



Instituto
SINCHI

PROGRAMA ESPECÍFICO – DOCUMENTOS ESPECIALES

PROGRAMA ESPECÍFICO – DOCUMENTOS ESPECIALES

2017

Documento que contiene las directrices para la gestión de los documentos especiales, garantizando su integridad, acceso y disponibilidad, durante el ciclo de vida de la información

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

CONTENIDO

| | |
|--|---|
| 1. PROPÓSITO..... | 2 |
| 2. OBJETIVOS..... | 2 |
| 2.1. Objetivo General..... | 2 |
| 2.2. Objetivos Específicos..... | 2 |
| 3. JUSTIFICACION..... | 2 |
| 4. ALCANCE..... | 3 |
| 5. BENEFICIOS..... | 3 |
| 6. LINEAMIENTOS..... | 3 |
| 6.1. Marco general..... | 3 |
| 6.2. Marco normativo..... | 3 |
| 7. METODOLOGÍA..... | 4 |
| 7.1. Intervención de documentos en medios digitales..... | 4 |
| 7.2. Intervención de planos y mapas..... | 6 |
| 8. RECURSOS..... | 7 |
| 9. CRONOGRAMA..... | 7 |
| 10. RESPONSABLES..... | 7 |
| 11. ROLES..... | 8 |

1. PROPÓSITO.

Dotar al Instituto de instrumentos archivísticos de referencia, para una adecuada gestión de los documentos, garantizando la integridad, seguridad y acceso a los documentos en desarrollo del ciclo de vida de la información.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivo General.

Definir las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos fotográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

2.2. Objetivos Específicos.

- Describir el tratamiento técnico para los documentos no convencionales, que forman parte integral de expedientes.
- Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes no convencionales.

3. JUSTIFICACION.

En el Instituto SINCHI, se producen documentos en soportes diferentes al papel tradicional (mapas, planos, videos, CDs), los cuales requieren de un tratamiento especial en su almacenamiento, conservación, descripción y acceso, por lo que se requieren directrices para dicho tratamiento.

Actualmente la información disponible en otros medios, carece de condiciones técnicas de almacenamiento, tratamiento técnico y descripción, los cuales pueden contener

información de interés para la historia institucional de la entidad, y los entes bajo su control; así mismo, los ciudadanos requieren de información oportuna y en óptimas condiciones para su reproducción.

4. ALCANCE.

El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión y Archivo Central del Instituto.

5. BENEFICIOS.

Con la implementación del programa, el Instituto contará con archivos especiales con óptimas condiciones de almacenamiento, conservación, descripción y acceso en las distintas fases del ciclo de vida de la información, evitando roturas, deterioro físico o biológico del material, así como limitaciones para el acceso a la información contenida en los soportes.

6. LINEAMIENTOS.

6.1. Marco general.

Los lineamientos del programa se enmarcan dentro de la política archivística institucional de la entidad, en concordancia con el Programa de Gestión de Documentos (metas del PGD) y el Plan Institucional de Archivos – PINAR (Proyectos archivísticos).

6.2. Marco normativo.

Las actividades descritas en el presente programa se enmarcan dentro de las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

7. METODOLOGÍA

7.1. Intervención de documentos en medios digitales.

Forman parte de documentos en medios digitales los siguientes:

- Disquetes de 3 ½ que se conservan en el Archivo Central.
- Cd's grabables.
- Videos en formato Beta, VHS.
- Fotografías.
- DVD.
- Microfilmes.

a. Características de los documentos. Estos documentos requieren de medios de almacenamiento diferentes a los usados para el almacenamiento de documentos en papel, por lo que se requieren de condiciones adecuadas de almacenamiento, con temperaturas y ventilación controladas, así como dispositivos de medición y control de humedad. Para ello la entidad debe habilitar los espacios necesarios para una adecuada conservación de dichos materiales. La información contenida en estos documentos se encuentra en formatos comerciales (Word, Excel, Pdf), los cuales requieren de dispositivos de lectura y uso, mediante equipos de reproducción (computadores con programas de lectura, videocaseteras, televisor, etc.).

b. Tratamiento técnico de los documentos. los documentos que corresponden a esta categoría deben ser vinculados a las carpetas o expedientes a las cuales corresponden, mediante un rótulo que indique:

- Sección documental.
- Oficina productora.
- Serie / subserie documental.
- Título de la carpeta o expediente del cual forma parte el documento.
- Fecha de producción del documento.
- Formato y versión (p.e. Word 7.0) en el que se encuentra la información.

- Número consecutivo en el depósito de almacenamiento.

En la carpeta se debe indicar la existencia del documento en medio digital, tanto en la carpeta (hoja con la descripción del documento) como la casilla notas del inventario documental.

En el caso de rollo de microfilmación, estos deben estar referenciados con los datos de descripción en la respectiva carpeta de acta de microfilmación e informe del proceso de microfilmación.

c. Almacenamiento técnico: los documentos se deben almacenar de la siguiente manera:

- Disquetes de 3 ½ que se conservan en el Archivo Central. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- Cd's regrabables. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- Videos en formato Beta, VHS. En sus respectivas cajas con su respectiva descripción y numeración.
- Fotografías. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- DVD. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- Microfilmes. En sus respectivas cajas con su respectiva descripción y numeración.

d. Preservación de la información. Se debe hacer un proceso de lectura o rebobinado de los materiales, para mantener actualizada la información; en caso de requerirse se harán procesos de migración, emulación o refreshing de los materiales, con el fin de mantener accesible la información.

7.2. Intervención de planos y mapas

Los planos y mapas son documentos que requieren un tratamiento especial, en su almacenamiento y conservación:

a. Características de los documentos. Los documentos en plano y mapas, son por lo general copias heliográficas en gran formato, que son doblados hasta obtener el tamaño de las carpetas en las cuales se almacenan. Esto representa eventuales pérdidas de información al perforar los materiales.

b. Tratamiento técnico de los documentos. los documentos que corresponden a esta categoría deben ser vinculados a las carpetas o expedientes a las cuales corresponden, mediante un rótulo que indique:

- Sección documental.
- Oficina productora.
- Serie / subserie documental.
- Título de la carpeta o expediente del cual forma parte el documento.
- Fecha de producción del documento.
- Formato y versión (p.e. Word 7.0) en el que se encuentra la información.
- Número consecutivo en el depósito de almacenamiento.

c. Almacenamiento técnico: los documentos se deben almacenar de la siguiente manera:

- Los planos y mapas en gran formato deben conservarse en archivos verticales, con el fin de evitar el deterioro por exceso en el doblado de los materiales.

d. Preservación de la información. Realizar limpieza periódica del espacio habilitado para la conservación, así como limpieza con brocha de cerda suave, de los planos y mapas.

8. RECURSOS.

8.1. Recurso Humano.

El personal encargado de administrar los depósitos de archivo, bajo la coordinación técnica del coordinador de Gestión Documental.

8.2. Recursos tecnológicos

- Equipos de cómputo, con programas de lectura de los formatos digitales.
- Equipos de reproducción de videos en los formatos descritos.
- Televisor.

8.3. Recursos financieros

La Subdirección Administrativa y Financiera, suministrará los recursos que se requieran para la adquisición de los recursos tecnológicos de lectura, y reproducción de los soportes digitales.

9. CRONOGRAMA

La Coordinación de Gestión Documental del Instituto debe implementar un cronograma anual que involucre actividades de almacenamiento, reproducción y lectura, así como limpieza y renovación de materiales de almacenamiento, si es el caso.

10. RESPONSABLES.

La Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia responsable del proceso de Gestión Documental.

11. ROLES.

- Productor de documentos. Debe indicar al administrador de Archivo de Gestión, la naturaleza del material, para obtener datos de descripción.
- Administrador de archivo de gestión. Debe describir técnicamente el documento, asociándolo a la carpeta y realizando la respectiva referencia cruzada, así como el rotulado de dichos documentos.
- Administrador de archivo central. Debe asegurar las condiciones de almacenamiento, disposición de elementos de lectura y reproducción, y acceso a los documentos.