
 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 1 de 7	Revisión 1

PROGRAMA ESPECÍFICO – DOCUMENTOS ESPECIALES


NOVIEMBRE 2019

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 2 de 7	Revisión 1

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

CONTENIDO

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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 3 de 7	Revisión 1

1. PROPÓSITO.

En mejora al Sistema de Gestión Documental y Archivo la Contraloría Municipal de Bucaramanga adecuada LA gestión de los documentos, garantizando la integridad, seguridad y acceso a los documentos en desarrollo del ciclo de vida de la información, en aplicabilidad a la Ley 594 de 2000 y se armoniza con el Decreto 1499 de 2017 “MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG”, en lo concerniente a las políticas de:

- Transparencia, acceso a la información Pública y lucha contra la corrupción.
- Gestión Documental
- Gestión de la información estadística

Inmersas en la Dimensión 5 INFORMACION Y COMUNICACIÓN A LAS POLITICAS, la Contraloría Municipal de Bucaramanga da inicio a una nueva etapa con los procesos de gestión documental de documentos especiales.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivo General.

Definir las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos fotográficos, 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 la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se producen documentos en soportes diferentes al papel tradicional (mapas, planos, videos, Disco extraíbles, CD), 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 optimas condiciones para su reproducción.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 4 de 7	Revisión 1

4. ALCANCE.

El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

5. BENEFICIOS.

Con la implementación del programa, la Contraloría Municipal de Bucaramanga 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.
- Decreto 1499 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.


7. METODOLOGÍA

7.1. Intervención de documentos en medios digitales.

Forman parte de documentos en medios digitales los siguientes:

- CDS regrabables que se conservan en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central.
- 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

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 5 de 7	Revisión 1

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:

- CDS regrabables. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- Videos en CDS, en sus respectivo sobre 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 respectivos sobres 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:

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS		DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS		Página 6 de 7	Revisión 1

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 Profesional responsable del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas.

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 Secretaría General, suministrará los recursos que se requieran para la adquisición de los recursos tecnológicos de lectura, y reproducción de los soportes digitales.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS	DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 7 de 7	Revisión 1

9. CRONOGRAMA

El Profesional del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga 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.

El Secretario General junto con el Profesional del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas son los responsables del proceso de Gestión Documental.

11. ROLES.

- Productor de documentos. Debe indicar al responsable del Archivo de Gestión, la naturaleza del material, para obtener datos de descripción.
- El responsable del 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.
- El responsable del archivo central. Debe asegurar las condiciones de almacenamiento, disposición de elementos de lectura y reproducción, y acceso a los documentos.

12. APROBACION

EL PRESENTE DOCUMENTO QUE CONTIENE EL PROGRAMA ESPECIFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES, ES APROBADO MEDIANTE ACTA No. 032 DE DICIEMBRE 9 DE 2019 EN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO