



Función Pública



GUÍA PARA DOCUMENTOS ESPECIALES

Proceso Gestión Documental

Versión 05
Enero 2025

Tabla de contenido

1. Introducción	2
2. Alcance.....	2
3. Objetivos	2
4. Definición	2
5. Metodología.....	3
5.1. Tratamiento de Documentos en soporte diferente a papel:.....	3
5.2. Tratamiento de Planos y Mapas:	3
5.3. Pasos para el tratamiento de Documentos Especiales:.....	4

Ilustraciones

Ilustración 2. Pasos para el tratamiento de documentos especiales	4
---	---

Introducción

Como ente rector en política pública, Función Pública busca permanentemente ser un referente de buenas prácticas en materia de servicio al ciudadano. Uno de los frentes tiene como fin garantizar el acceso a la información pública en condiciones de igualdad sin importar las diferencias individuales existentes en cada ciudadano.

En este sentido, el presente documento determina el modo de proceder de la entidad en cuanto a la identificación de documentos especiales y el manejo que se debe dar a los mismos para garantizar su conservación y consulta a través del tiempo. Por tanto, se considera necesario tomar acciones efectivas en materia de gestión documental tendientes al mejoramiento del servicio al ciudadano y a la consolidación de buenas prácticas en la Entidad.

Alcance

Los lineamientos aquí definidos son aplicables a cualquier documento especial existente en la entidad, independientemente de la dependencia o tipo.

Objetivos

Objetivo General

Dar lineamientos para el tratamiento archivístico de los documentos fotográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, que por sus características no convencionales deben tener unas condiciones especiales para su conservación.

Objetivos Específicos

- ✓ Realizar un inventario de los documentos especiales existentes en la entidad, identificando sus características no convencionales.
- ✓ Definir por cada tipo de documento especial y de acuerdo con las normas de archivo, cómo y en dónde se deben conservar dichos documentos.

Definición

Documentos Especiales, son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:

- ✓ El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual.

- ✓ El soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varía de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

Metodología

Con el fin de garantizar la correcta identificación de documentos especiales y garantizar su conservación, el Programa de Documentos Especiales se segmenta en dos grandes momentos:

- ✓ Identificación de los documentos especiales existentes: en esta etapa es necesario identificar el tipo y ubicación del documento especial, con el fin de realizar su clasificación, ordenar los mismos, realizar la descripción respectiva, para conservación y posterior consulta.
- ✓ Generación de nuevos documentos especiales a partir de la implementación del Programa: en esta etapa es necesario determinar y difundir al interior de la entidad, los pasos a seguir para el tratamiento de los documentos especiales que se puedan generar.

Tratamiento de Documentos en soporte diferente a papel:

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.

Así mismo, deben estar vinculados a los expedientes a los cuales corresponden; ubicándose al final de la carpeta, como anexos, haciendo referencia al folio al que pertenecen. En la carpeta se debe indicar la existencia del documento en el soporte que se encuentre, tanto en la carpeta, como la casilla nota del inventario documental. El almacenamiento de éstos se debe realizar en sobres independientes con su respectiva marcación.

Tratamiento de Planos y Mapas:

Los documentos correspondientes a esta categoría deben conservarse en una planoteca, con el fin de evitar deterioro por exceso en el doblez de los materiales. Los documentos de

este tipo que existen en la Entidad, se encuentran dispuestos en la planoteca, ubicada en el Archivo Central.

Pasos para el tratamiento de Documentos Especiales:

Para la clasificación, conservación y consulta de los documentos, es importante seguir los siguientes pasos:

1. Identificar las dependencias en las cuales reposan.

2. Realizar un inventario documental de los documentos, identificando por cada documento especial sus características no convencionales (Planos, cintas de video, discos, entre otros).

3. Establecer el lugar apropiado para la conservación y definir el modo de conservación de acuerdo a las características identificadas.

4. Realizar las labores de mantenimiento y conservación a que haya lugar.

*Ilustración 1.
Pasos para el
tratamiento de
documentos
especiales*

Cuando se generen documentos especiales, la persona que los cree debe informar al Administrador del archivo de gestión de su dependencia; con el fin de que éste le dé el tratamiento correspondiente y quede evidenciado y actualizado en el inventario documental correspondiente.