

PROGRAMA ESPECÍFICO 3
Programa de Documentos Especiales

Contenido

Objetivos:	2
Justificación:	2
Alcance:	2
Beneficios:	3
Lineamientos:	3
Metodología:	3
Recursos:	5
Cronograma:	5
Responsables:	5

Programa de Documentos Especiales

Propósito:

Garantizar la conservación de los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales y microfilms que produce o administra la Gobernación de Antioquia.

Objetivos:

- Identificar los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales y microfilms.
- Formular directrices para asegurar la conservación y preservación en el tiempo, además de la consulta.

Justificación:

Con la entrada en vigencia de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, es necesario identificar la documentación que produce o administra la Gobernación de Antioquia, independientemente del formato.

Dado que los formatos antes citados tienen características especiales, se requiere la formulación de un programa específico para garantizar su conservación, uso y preservación.

Alcance:

Todos los documentos producidos o administrados por la Gobernación de Antioquia en estos formatos.

Beneficios:

- Garantizar el acceso a la información que se encuentra en estos soportes.
- Asegurar que la información se conserve y se pueda usar en el tiempo.
- Evitar sanciones a la entidad por pérdida de información.

Lineamientos:

- Tener presente la aplicación de este programa de documentos especiales.
- Mantener inventariada la documentación.
- Disponer la documentación en las unidades de conservación adecuadas.
- Realizar copias de la información, para garantizar su uso y disminuir la manipulación del original.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación.
- Hacer seguimiento a las condiciones ambientales de temperatura y humedad.

Metodología:

Iniciar con la identificación de la documentación que se encuentra en estos formatos.

Separar la documentación y ubicarla en los espacios adecuados para ello, y que respeten las condiciones que se mencionan a continuación¹.

¹ Está información fue extraída del Acuerdo AGN 049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Condiciones ambientales

Fotografía

Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C. Humedad relativa de 40 a 50%.

Color: Temperatura menor a 10°C. Humedad relativa de 25 a 35%

Grabaciones²

Temperatura 10 a 18°C. Humedad relativa de 40 a 50%.

Microfilms

Temperatura: No exceder 25°C. Humedad relativa: No superar 50%.

Unidades de conservación

- **Mobiliario para obras de gran formato:** Deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cm o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
 - Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

² En este programa solo se le dará tratamiento a las grabaciones y audiovisuales que están en soporte análogo, los digitales se tratarán en el programa de documentos electrónicos.

- Las Microfichas y Jacktes se deben conservar en la funda y en los muebles adecuados.

La información que se encuentra en rollos de microfilmación y que se debe conservar, se migrará a formato digital, para ello es necesario contratar o asignar personal para que se haga manualmente.

Desde la producción, esta documentación debe estar inventariada, dejando claro el tipo de formato que es.

Al momento de transferir estos documentos, se debe verificar que si se pueda reproducir o que si contenga información. Además de que debe tener su respectiva descripción.

Recursos:

- **Locativos:** Disponer de espacio y mobiliario adecuado, garantizando las condiciones ambientales de humedad y temperatura.
- **Tecnológicos:** Maquinas para la reproducción de estos formatos: Caseteras, lector impresor, videocaseteras.
- **Económicos:** Disponer de recursos económicos para la implementación del programa, y para la adquisición y mantenimiento de los equipos.
- **Humanos:** Se requiere personal con el perfil adecuado para la administración de la documentación en estos formatos.

Cronograma:

La aplicación de este programa debe ser permanente.

Responsables:

Es responsabilidad de los directivos disponer los recursos necesarios para la implementación del programa. De igual forma, la aplicación de este programa debe ser responsabilidad de todos los servidores públicos.