

**PROGRAMA DOCUMENTOS
ESPECIALES**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-11	Versión: 1
	Vigente desde: 26/03/2026	

1

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Propósito del Programa de Documentos Especiales	3
3. Objetivos	4
3.1. Objetivo General	4
3.2. Objetivos Específicos	4
4. Alcance	4
5. Marco Normativo y Regulatorio	5
6. Términos y Definiciones	6
7. Lineamientos para el Programa de Documentos Especiales	9
8. Metodología	10
9. Lineamientos Técnicos	10
9.1. Clasificación, Descripción y Valoración de Documentos Especiales	10
9.2. Identificación de los Documentos Especiales	10
9.3. Ordenación y Organización de Documentos Especiales	10
9.4. Descripción de Documentos Especiales	11
9.5. Valoración	12
9.6. Almacenamiento, Conservación y Preservación	12
9.7. Seguridad y Confidencialidad	13
10. Plan de Gestión de Riesgos para Documentos Especiales	13
10.1. Responsables de la Gestión de Riesgos para los Documentos Especiales	13
10.2. Matriz de Riesgos para Documentos Especiales	15

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Código: 3-GD-GGDA-Pr-11
		Versión: 1 Pág: 2 de 22
		Vigente desde: 26/03/2026

2

10.3. Acciones Generales de Mitigación	18
10.4. Integración con el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	18
11. Recursos	19
12. Cronograma de Implementación 2026–2027	19
13. Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua	19
Referencias	21

Tabla de ilustraciones

TABLA DE ILUSTRACIONES	Pág.
Tabla 1. Marco Normativo y Regulatorio	5
Tabla 2. Responsables de la Gestión de Riesgos para los Documentos Especiales	14
Tabla 3. Matriz de Riesgos para Documentos Especiales	15
Tabla 4. Cronograma de Implementación del Programa	19

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-11	Versión: 1
	Vigente desde: 26/03/2026	

3

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, y conforme al Programa de Gestión Documental (PGD) de la Cámara de Representantes, se formula el Programa Específico de Documentos Especiales como instrumento técnico complementario para la preservación, conservación y acceso de los documentos que, por su naturaleza, soporte o formato, requieren tratamiento diferenciado.

Este programa responde a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, teniendo en cuenta que actualmente, la información disponible en otros soportes carece de condiciones técnicas de almacenamiento, tratamiento técnico y descripción. Estos pueden contener información de interés para la historia institucional y los ciudadanos, lo que implica desarrollar este programa mediante la identificación documentos especiales, hasta el diseño e implementación de estrategias para la salvaguarda documental con el fin de evitar inconvenientes legales y jurídicos, así como facilitar el uso de la información.

Por consiguiente, el programa permite dar cumplimiento a las acciones establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), con el fin de garantizar la conservación integral de los documentos fotográficos, cartográficos, audiovisuales, sonoros, digitales o en soportes magnéticos, asegurando su autenticidad, integridad y accesibilidad a corto, mediano y largo plazo.

El Programa Específico de Documentos Especiales complementa, complementa de manera integral el Sistema Integrado de Conservación de la Cámara de Representantes, sin que en el presente documento se duplique información allí existente.

2. PROPÓSITO DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa específico de documentos especiales dará los lineamientos generales para mantener las características de documento de archivo en aquella información que se encuentra contenida en formatos diferentes a los textuales pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual los cuales se pueden apreciar en soportes tales como: filmes, fotografías, microformas, cintas de video, cintas de casete, diskettes, CD ROM, planos y mapas orientados a identificar y proteger a través de estrategias

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-11	Versión: 1
	Vigente desde: 26/03/2026	

4

la recuperación de la información garantizando su descripción, autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad, como parte integral de la memoria institucional de la Cámara de Representantes.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Establecer directrices técnicas y administrativas que orienten la identificación, tratamiento, preservación y acceso de los documentos especiales producidos o recibidos por la Cámara de Representantes, asegurando su conservación física y digital conforme a las normas archivísticas y tecnológicas vigentes.

3.2 Objetivos específicos

- Identificar las series y subseries documentales que contienen documentos en formatos o soportes especiales.
- Definir los lineamientos técnicos de conservación de los documentos especiales
- Asegurar la aplicación de procesos de digitalización, migración, conversión y respaldo según las normas técnicas (ISO 13008:2013, ISO 15489, ISO 30301, ISO 14721 OAIS).
- Implementar medidas de control ambiental y de almacenamiento adecuadas a cada tipo de soporte, de conformidad con el Plan de Conservación Documental que hace parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Promover la interoperabilidad del Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (SGDEA) con el SIC.
- Fortalecer la capacitación del personal responsable de la gestión y preservación de documentos especiales.
- Aplicar criterios de seguridad, confidencialidad y acceso conforme a la Política de Seguridad de la Información y la Ley 1581 de 2012.

4. ALCANCE

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-11	Versión: 1
	Vigente desde: 26/03/2026	

5

Aplica a todas las dependencias de la Cámara de Representantes que produzcan o custodien documentos en soportes distintos al papel o con formatos especiales: fotografías, planos, audiovisuales, grabaciones, microfilmes, medios ópticos, magnéticos o digitales. Comprende las fases del ciclo vital del documento: producción, gestión, organización, transferencia, conservación, preservación y disposición final.

5. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO

El respaldo legal del presente programa se encuentra consignado en el normograma de la Cámara de Representantes, el cual recopila y organiza las normas y disposiciones jurídicas que orientan la gestión documental en la Entidad. Dicho nomograma constituye la referencia oficial para la aplicación de esta política y asegura su coherencia con la normatividad vigente a nivel nacional e institucional.

Sin embargo, entre las principales disposiciones que fundamentan esta política se destacan:

Norma / Instrumento	Descripción
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Establece principios y obligaciones para la gestión documental en entidades públicas.
Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Regula el acceso a la información pública y la obligación de las entidades de garantizarla.
Ley 1581 de 2012 – Régimen de Protección de Datos Personales	Establece principios y procedimientos para el tratamiento de datos personales.
Decreto 1080 de 2015 , Título V	
Acuerdo 001 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
ISO 13008:2013	Proceso de Migración y Conversión de documentos. ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
UNE-ISO/TR18492	Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-11	
	Versión: 1	Pág: 6 de 22
	Vigente desde: 26/03/2026	

6

UNE-ISO 30300.

Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.

Tabla 1. Marco Normativo y Regulatorio

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

El Marco Conceptual del Manual de consulta y préstamo documental Política de Archivos y Gestión Documental de la Cámara de Representantes se fundamenta en los lineamientos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Accesibilidad: capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

Autenticidad: garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Archivamiento digital. Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

Certificación: Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.

Compresión: reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.

Conservación documental: conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración –restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.

Conversión: proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de este.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. Documentos audiovisuales. En esta

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-11	
	Versión: 1	Pág: 7 de 22
Vigente desde: 26/03/2026		

7

documentación el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos fílmicos, mismos que carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos

Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material está alojado en un tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme con los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documentos especiales: 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 que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía con respecto a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación. Cervantes, Gumaro Damián. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la archivística.¹

Documentos iconográficos: Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos. Los datos se plasman por medios mecánicos, electrónicos o químicos, en el caso de la fotografía tradicional.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-11	
	Versión: 1	Pág: 8 de 22
	Vigente desde: 26/03/2026	

8

Documentos sonoros: Esta clase transmite la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.

Firma digital: datos que al ser adjuntados a un documento digital permiten identificar la autenticidad e integridad.

Formato de archivo: codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

Inventario de activos: lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, intangibles, etc.) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la organización y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.

Medio electrónico: mecanismo, tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Medios magnéticos: son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición; están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable. El registro de información se realiza mediante equipos de una cabeza de grabación, que disponen de una bobina que produce un campo electromagnético, creado por inducción zonas puntuales magnetizables sobre el soporte utilizado.

Microfilme: es un formato de preservación de documentos que se utiliza comúnmente en los campos académicos y de investigación, con el fin de salvar la información pertinente y sin ocupar mucho espacio de almacenamiento. Con el uso de un proceso similar al de la fotografía de película, la microfilmación captura imágenes en miniatura de los documentos en una película, con reducción de tamaño sin perder información. Los microfilmes se pueden ver en un dispositivo similar a los utilizados en la visualización de la fotografía diapositiva, que enfoca la imagen a su tamaño original o más grande.

Metadatos de preservación: metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-11	Versión: 1 Pág: 9 de 22
	Vigente desde: 26/03/2026	

9

técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

Preservación a largo plazo: conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato), además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Programa de preservación: conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

Refrescamiento: proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento. Replicado de documentos: es un respaldo crudo que, en el momento de pérdida de acceso, genera una copia con los mismos problemas de uso y explotación de la información presentes en el documento antes de la réplica.

Sello digital: método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales y, opcionalmente, estampado

SIC: Sistema Integrado de Conservación que agrupa los planes de conservación y preservación documental.

7. LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Para la ejecución del programa se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- De acuerdo al diagnóstico Integral de archivos se deberá identificar aquellos documentos, series o subseries que contengan otro tipo de soporte diferente al papel.
- Se validará la Tabla de Retención Documental vigente para identificar aquellos documentos clasificados como especiales, con el fin de evaluar cómo se almacenarán y cómo se garantizará su lectura a mediano y largo plazo
- Organización de los documentos especiales.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-11	
	Versión: 1	Pág: 10 de 22
	Vigente desde: 26/03/2026	

10

- Establecer el procedimiento que se le dará a los documentos especiales una vez identificados en el diagnóstico, generando lineamientos a partir de la aprobación.
- Se realizarán las acciones que ayuden a la conservación y preservación de la información que hace parte de los documentos especiales (ver en SIC, Sistema Integrado de Conservación)

8. METODOLOGÍA

En cumplimiento de los fundamentos archivísticos, el proceso de gestión documental busca con el programa de documentos especiales, que la documentación mantenga la integridad del expediente o se encuentre identificada dentro de los documentos de archivos de la empresa, y que sea aplicable a todas las dependencias, garantizando el tratamiento adecuado para su conservación y poder tener acceso a largo plazo.

En consecuencia, se desarrollarán las siguientes actividades:

- Diligenciar el formato Hoja de Control para la ubicación de los tipos documentales especiales que hacen y harán parte del expediente y la referencia cruzada.
- Los documentos especiales no deben perder el vínculo con el resto de la documentación del trámite a la que pertenecen dentro del expediente, respetando el principio de procedencia y orden original.
- Una vez los documentos especiales sean identificados, serán incluido bajo el Formato Único e Inventario Documental (FUID), donde se describirán las características particulares de cada uno de los medios, que deberá estar directamente atado al expediente y/o FUID, y la Tabla de Retención Documental (TRD).

9. LINEAMIENTOS TÉCNICOS

9.1 Clasificación, Descripción y Valoración de Documentos Especiales

Para la clasificación se tendrán en cuenta los instrumentos archivísticos como la Tabla de Retención Documental, TRD, el Cuadro de Clasificación Documental -CCD, y Tabla de Valoración Documental-TVD con el fin de realizar el proceso de análisis de la información y efectuar el proceso de clasificación, teniendo como base el principio de procedencia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-11	
	Versión: 1	Pág: 11 de 22
	Vigente desde: 26/03/2026	

11

9.2 Identificación de los Documentos Especiales

Cada dependencia deberá identificar los documentos especiales dentro de sus series y subseries (según TRD vigente), registrándose en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con referencia cruzada al expediente principal

9.3 Ordenación / Organización Documentos Especiales

La organización y conformación de los documentos dentro de la entidad deberá responder a lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, así como el procedimiento de Organización Documental en Archivos de Gestión de la Cámara de Representantes; para ello se deben adecuar los Procesos, Procedimientos, Manuales, Instructivos y demás documentos que imparten lineamientos garantizando la disposición y el control de la documentación en cada una de las fases del ciclo vital del documento, tomando como base lo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD previamente convalidadas por el Archivo General de la Nación. Dado a lo anterior se debe tener en cuenta.

- Se tomará como base el principio de orden original, ligado al orden lógico y cronológico del expediente que se encuentre en físico, híbridos y/o electrónicos.
- Cuando se logren identificar los documentos especiales dentro de cada expediente, se debe hacer la extracción de la información considerada especial y se diligenciará el Formato “Referencia cruzada”.

9.4 Descripción de Documentos Especiales

Para realizar el proceso de descripción se tomará como referencia el Formato Único de Inventario Documental, FUID, establecido por la Cámara de Representantes, el cual será diligenciado en cada uno de los campos.

Aquellos expedientes producidos en papel, se deberán identificar dentro del campo de “Soporte” para saber que hay un elemento que hace parte del expediente, pero su soporte es de otra característica.

Diligenciar los metadatos que ayuden a identificar el documento especial dentro del formato de inventario, para ello es necesario asignar ubicación topográfica dando numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

De igual manera, los documentos especiales se describirán según la Norma ISAD(G) y deberán incluir metadatos técnicos:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-11	
	Versión: 1	Pág: 12 de 22
	Vigente desde: 26/03/2026	

12

- Tipo y soporte del documento.
- Formato y medio de almacenamiento.
- Estado físico o digital.
- Localización topográfica.
- Código de identificación del expediente asociado.
- Firma del responsable.

Para el proceso de descripción la Entidad, tendrá como base los criterios definidos como son:

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
 - CÓDIGO DE REFERENCIA
 - TÍTULO
 - FECHAS
 - VOLUMEN Y SOPORTE
2. ÁREA DE CONTEXTO
 - NOMBRE DEL PRODUCTOR O PRODUCTORES
3. ÁREA DE NOTAS
 - NOTAS

9.5 Valoración

La valoración de estos documentos especiales, serán las establecidas en la Tabla de Retención Documental de la Cámara de Representantes. Por otro lado, la valoración se hará de manera integral y no de manera parcial, esto con el fin de garantizar la integridad del expediente híbrido

9.6 Almacenamiento y Conservación y Preservación

a) Documentos físicos especiales:

- ✓ Utilizar materiales libres de ácido y contenedores inertes.
- ✓ Control ambiental: temperatura 18–22°C y humedad relativa 45–55 %.
- ✓ Evitar exposición directa a luz y polvo.

b) Documentos digitales y electrónicos:

- Mantener copias de seguridad (mínimo 3), en distintas ubicaciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-11	
	Versión: 1	Pág: 13 de 22
	Vigente desde: 26/03/2026	

13

- Implementar procesos de refrescamiento y migración tecnológica cada 3 años.
- Usar formatos estandarizados de preservación (TIFF, PDF/A, WAV, MPEG-4).

c) Documentos audiovisuales y sonoros:

- ✓ Digitalizar mediante estándares ITU-R y ISO/IEC 14496 (MPEG-4).
- ✓ Registrar metadatos técnicos de codec, duración, y resolución.

d) Documentos cartográficos y planos:

- ✓ Almacenamiento plano en mapotecas.
- ✓ Digitalización en alta resolución (mínimo 300 dpi).

Para el proceso de almacenamiento de aquellos documentos que se encuentren en páginas web, nubes o redes sociales y físicamente, mediante el Plan de Preservación, establecerá los mecanismos de su conservación, los cuales serán identificados en el documento “Sistema Integrado de Conservación, SIC”.

9.7 Seguridad y Confidencialidad

El tratamiento de documentos especiales digitales se sujetará a la Política de Seguridad de la Información, aplicando controles de integridad, trazabilidad y acceso autorizado, en atención al instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso (TCA) y conforme a la Ley 1581 de 2012.

10. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA DOCUMENTOS ESPECIALES

En concordancia con el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres que hace parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan de Emergencias y Contingencias de la Cámara de Representantes, se establece las siguientes indicaciones de gestión de riesgos para los documentos especiales, aplicable a soportes fotográficos, audiovisuales, sonoros, digitales, magneto-ópticos, planos y microformas.

Este plan identifica amenazas, define responsables y establece medidas preventivas, correctivas y de respuesta orientadas a garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-11	
	Versión: 1	Pág: 14 de 22
	Vigente desde: 26/03/2026	

14

10.1. Responsables de la Gestión de Riesgos para los documentos especiales

Rol / Dependencia	Responsabilidades principales
Grupo de Gestión Documental	Identificar riesgos documentales; actualizar inventarios; definir controles archivísticos.
Oficina de Planeación y Sistemas	Gestionar riesgos tecnológicos, ciberseguridad, copias de seguridad, obsolescencia tecnológica.
SG-SST / Brigada de Emergencias	Coordinar acciones ante incendios, derrames, evacuación y riesgos químicos.
Dependencias productoras de documentos especiales	Garantizar manipulación adecuada y reportar hallazgos.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	Aprobar ajustes, recibir reportes y validar acciones de mejora.

Tabla 2 responsables de la Gestión de Riesgos para los documentos especiales

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

10.2 Matriz de Riesgos para Documentos Especiales

Riesgo	Descripción / Efecto	Acciones Preventivas	Acciones de Respuesta	Responsable
Incendio	Pérdida total de soportes sensibles (fotografías, cintas, microfilmes).	- Almacenamiento en áreas con detección y extinción automática. - Prohibición de fuentes de calor. - Señalización y mantenimientos según Plan de Emergencias.	- Activar brigada. - Trasladar unidades de conservación a zona segura. - Registrar daño y actualizar inventario.	Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo bajo la Coordinación SG - SST / Brigada / Oficina de Planeación y Sistemas-GGD
Humedad, filtraciones, inundaciones	Deformación, hongos, corrosión magnética.	- Control ambiental (18–22°C / 45–55 % HR). - Inspección mensual de depósitos. - Almacenamiento en cajas libres de ácido.	- Secado controlado. - Aislamiento del material afectado. - Activación de protocolos del SIC.	Oficina de Planeación y Sistemas-GGD / Servicios Generales

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES		Código: 3-GD-GGDA-Pr-11
			Versión: 1 Pág: 1 de 22
	Vigente desde: 26/03/2026		

1

Obsolescencia tecnológica	Pérdida de acceso a formatos digitales, cintas, disquetes, DVDs, etc.	- Migraciones cada 3 años (ISO 13008). - Uso de formatos de preservación (TIFF, WAV, PDF/A). - Registro de metadatos técnicos.	- Reconstrucción de archivos. - Transferencia forense de datos.	Oficina de Planeación y Sistemas
Ataques cibernéticos	Alteración, pérdida o secuestro de archivos digitales.	- Implementación SGSI – ISO 27001.- Controles de acceso (TCA).- Copias de seguridad externas (mínimo 3 ubicaciones).	- Activación del protocolo de ciberincidentes. - Restauración desde respaldos seguros.	Oficina de Planeación y Sistemas
Deterioro físico o biológico (hongos, polvo, manipulación)	Pérdida de información por mal almacenamiento o manipulación.	- Capacitación semestral. - Manipulación con guantes. - Limpieza en seco y almacenamiento adecuado.	- Aislamiento y desinfección. - Registro fotográfico del daño - Notificación al GGD.	Oficina de Planeación y Sistemas- GGD

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES		Código: 3-GD-GGDA-Pr-11
			Versión: 1 Pág: 2 de 22
	Vigente desde: 26/03/2026		

2

Riesgo químico en depósitos o laboratorios	Daño por exposición a sustancias corrosivas o tóxicas.	- Cumplir el Procedimiento de Riesgo Químico (uso de EPIs, kits de derrames). - Señalización y almacenamiento seguro.	- Activar brigada de emergencias químicas. - Protección de los documentos en contenedores herméticos. - Informe de incidente.	Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo bajo la Coordinación SG - SST / Brigada / Oficina de Planeación y Sistemas-GGD
Fallas en infraestructura o almacenamiento	Colapso de estantería, vibraciones, polvo, plagas.	- Mantenimientos preventivos. - Inspección estructural anual	- Reubicación temporal. - Acciones del SIC.	Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo bajo la Coordinación SG - SST / Brigada

Tabla 3 Matriz de Riesgos para Documentos Especiales

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

10.3. Acciones Generales

Mitigación

a) Para documentos físicos especiales

- Mapotecas, cajas especiales, sobres de conservación libres de ácido.
- Control de luz UV y polvo.
- Protocolos de manipulación estricta.

b) Para documentos digitales

- Migración tecnológica planificada.
- Versionamiento y copias espejo resguardadas.
- Validación periódica de integridad (hash).

c) Para documentos audiovisuales y sonoros

- Conversión a formatos estándares de preservación.
- Control de temperatura y humedad independiente.

10.4. Integración con el Sistema Integrado de Conservación (SIC)

- El Plan de Riesgos se articula con los siguientes instrumentos del SIC:
- Plan de Conservación Preventiva
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Plan de Emergencias y Contingencias

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

11. RECURSOS

Para la ejecución e implementación del programa se requiere un equipo de trabajo conformado para la administración de la gestión documental, dentro del cual estarían:

- **Humanos:** Archivistas, ingenieros de sistemas, restauradores y técnicos documentales
- **Tecnológicos:** SGDEA, servidores seguros, escáneres especializados, software de preservación.
- **Infraestructura:** Áreas con control ambiental, sistemas de detección de incendios y humedad.
- **Financieros:** Recursos previstos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR

12. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN 2026–2027

Fase	Actividades Principales	Responsable	Plazo
Diagnóstico	Identificación de documentos y soportes especiales; actualización del inventario FUID.	Oficina de Planeación y Sistemas- Grupo de Gestión Documental	2026-I
Planeación	Diseño de procedimientos técnicos y formatos.	Oficina de Planeación y Sistemas- Grupo de Gestión Documental	2026-II
Implementación	Aplicación de medidas de conservación física y digital; integración con SGDEA.	Oficina de Planeación y Sistemas- Grupo de Gestión Documental	2027-I
Evaluación y Ajuste	Revisión del cumplimiento de indicadores y actualización del programa.	CIGD	2027-II

Tabla 2. Cronograma de implementación del programa

13. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Con el propósito de garantizar la aplicación efectiva del presente programa y promover la mejora continua de los procesos identificación, tratamiento y conservación de los documentos especiales, la Oficina de Planeación y Sistemas —a través del Grupo de Gestión Documental— realizará el seguimiento anual a su implementación mediante el Indicador de Cumplimiento del Procedimiento de Consulta y Préstamo Documental (IC-CPD).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-11	
	Versión: 1	Pág: 1 de 22
	Vigente desde: 26/03/2026	

1

- **Nombre del indicador:** $(N.^{\circ} \text{ de series/subseries con documentos especiales identificadas} \div \text{Total de series/subseries evaluadas}) \times 100$
- **Fórmula de cálculo:**
 $(N.^{\circ} \text{ de series/subseries con documentos especiales identificadas} \div \text{Total de series/subseries evaluadas}) \times 100^{**}$
- **Frecuencia de medición:** Semestral
- **Meta anual:** $\geq 90 \%$
- **Fuente:** Inventarios documentales (FUID).
 - Registros del diagnóstico de archivos de gestión y archivo central.
 - Tablas de Retención Documental vigentes.
 - Reportes del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Los resultados del indicador serán presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) de la Cámara de Representantes, como parte de los informes de seguimiento a la gestión documental. Con base en dichos resultados se adoptarán acciones de mejora orientadas a fortalecer la trazabilidad, la oportunidad en la atención y la conservación de los documentos.

El programa será revisado y actualizado cada dos (2) años, o cuando se presenten cambios normativos, tecnológicos o estructurales que afecten el procedimiento de consulta y préstamo, en concordancia con lo dispuesto por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Referencias

Congreso de la República de Colombia (1991). Constitución Política de Colombia.

Presidencia de la República (2000). Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.

Presidencia de la República (2012). Ley 1581 de 2012: Protección de datos personales.

Presidencia de la República (2014). Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Ministerio de Cultura (2015). Decreto 1080 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá, D.C.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Código: 3-GD-GGDA-Pr-11
		Versión: 1 Pág: 2 de 22
		Vigente desde: 26/03/2026

2

Presidencia de la República (2019). Decreto 2106 de 2019: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites en la Administración Pública.

Organización Internacional de Normalización (ISO) (2022). ISO/IEC 27001: Sistemas de gestión de seguridad de la información – Requisitos. Ginebra.

Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establecen los lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de los Programas y Políticas de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------