
 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS (cd, vídeos, libros, etc.)</b>	Código: GD_IN_02
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/12/2022

## TABLA CONTENIDO

<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>2</b>
1.1 <b>Objetivo General .....</b>	<b>2</b>
1.2 <b>Objetivos Específicos .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>4. LINEAMIENTOS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>3</b>
5.1. <b>Proceso Técnico .....</b>	<b>3</b>
5.2. <b>Catalogación.....</b>	<b>3</b>
5.2.1. <b>Indización.....</b>	<b>4</b>
5.2.2. <b>Clasificación .....</b>	<b>4</b>
5.3. <b>SIGNATURA TOPOGRÁFICA.....</b>	<b>4</b>
5.4. <b>SELLADO DEL MATERIAL .....</b>	<b>5</b>
5.5. <b>ACOMODO EN ESTANTERÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>6. MATERIAL FOTOGRAFICO, AUDIO Y VIDEO.....</b>	<b>6</b>
6.1. <b>IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
6.2. <b>BASE DE DATOS.....</b>	<b>9</b>
6.3. <b>ALMACENAMIENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>15</b>

	<b>INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS (cd, vídeos, libros, etc.)</b>	Código: GD_IN_02
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/12/2022

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Establecer las actividades para el debido manejo y tratamiento archivístico de los Documentos Especiales: Gráficos, Sonoros y Audiovisuales y Material Bibliográfico producto del ejercicio de las funciones de Parques Nacionales Naturales de Colombia, con el fin de propiciar la conformación, organización, conservación, preservación y control de dicha información y garantizando su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad según lo establecido en las disposiciones legales vigentes en materia de gestión documental.

### 1.2 Objetivos Específicos


- Establecer las pautas de identificación y la signatura topográfica para el material bibliográfico de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
- Establecer las pautas de organización del material bibliográfico en la estantería y muebles donde se almacena la documentación del centro de documentación.
- Establecer los campos de recuperación con base en el Sistema de Información que se use para la catalogación de información, para la recuperación e identificación de la misma.
- Establecer las condiciones ambientales para la conservación del material bibliográfico especial de acuerdo con la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

El instructivo debe ser implementado en los centros de documentación y aquellas dependencias que generen documentos en soportes especiales de Parques Nacionales Naturales de Colombia de Colombia, en el Nivel Central, Regional y de Área Protegida.

## 3. DEFINICIONES

<b>Conservación de Documentos</b>	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
<b>Conservación Preventiva</b>	Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
<b>Conservación – Restauración</b>	Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS (cd, vídeos, libros, etc.)</b>	Código: GD_IN_02
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/12/2022

**Descripción documental**

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Documentos audiovisuales**

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

**Documentos especiales**

Conjunto de documentos en lenguaje no textual, en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, guarda y preservación; y cuyo acceso depende de intermediación tecnológica

**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.

**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.

**4. LINEAMIENTOS GENERALES**

Establecer los lineamientos necesarios para la administración, identificación y conservación de los documentos que se administran en los Centros de Documentación en formatos especiales.


**5. DESARROLLO**

**5.1. Proceso Técnico**

Es el conjunto de actividades realizadas para organizar, sistematizar, describir y poner a la consulta de manera eficiente el material del centro de documentación.

**5.2. Catalogación**

Es la descripción e identificación física de cada uno de los materiales existentes en las colecciones del Centro de Documentación.

	<b>INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS (cd, vídeos, libros, etc.)</b>	Código: GD_IN_02
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/12/2022

En Parques Naciones se realiza a través del aplicativo Koha, que es la herramienta bibliográfica para la consolidación de la información.

### 5.2.1. Indización

En esta etapa se describe en el aplicativo Koha, el contenido intelectual del material existente (nombre del autor, fecha de la creación del material, contenido general, ciudad, entre otros).

### 5.2.2. Clasificación

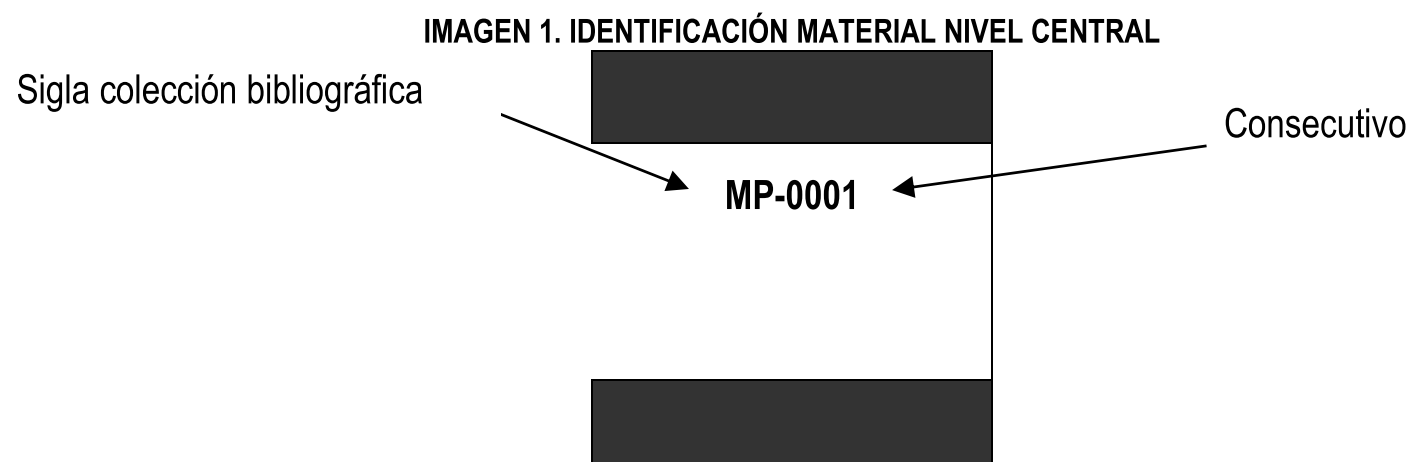
Consiste en ordenar el material bibliográfico por colecciones de la siguiente manera, lo cual es realizado en el Sistema de catalogación de parques:


- Colecciones Bibliógrafas:  
General
- Memoria institucional
- Demás colecciones: CD's, Libros, revisas, folletos, catálogos, publicaciones, DVD, mini-DVD, cassettes y fotografías

### 5.3. SIGNATURA TOPOGRÁFICA

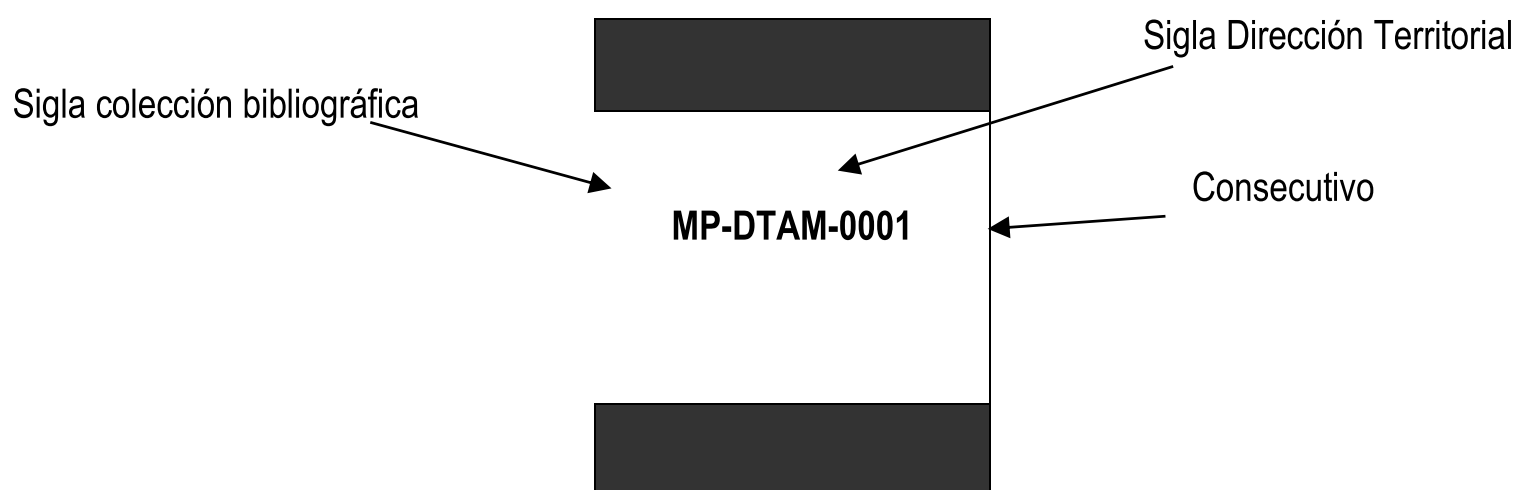
Corresponde a la identificación física del material bibliográfico, la cual se realiza por medio de la impresión de etiquetas en fuente Arial Narrow 14 con la siguiente información

#### NIVEL CENTRAL:



 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS (cd, vídeos, libros, etc.)</b>	Código: GD_IN_02
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/12/2022

**IMAGEN 2. IDENTIFICACIÓN MATERIAL NIVEL CENTRAL DIRECCION TERRITORIAL**



#### **Siglas colección bibliográfica**

MP: Son documentos producidos por la entidad - Memoria Institucional

CG: Son documentos producidos por otras entidades - Colección General


#### Pegado de etiquetas

La etiqueta se coloca aproximadamente a dos centímetros hacia arriba del borde inferior, haciendo coincidir, cuando sea posible, el primer número de la clasificación con el borde izquierdo del lomo del libro.

#### **5.4. SELLADO DEL MATERIAL**

Se estampa en cada ejemplar el sello de Parques Nacionales Naturales de Colombia de acuerdo a los diferentes materiales, procurando no ocultar texto, imágenes o datos:

- **Libros:** en laterales, página 50, en portadilla y en al menos cinco páginas más de manera aleatoria.
- **Revistas:** en portada, si el material lo permite, índice y en al menos cinco más de manera aleatoria.
- **Folletos:** en un lugar visible.

	<b>INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS (cd, vídeos, libros, etc.)</b>	Código: GD_IN_02
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/12/2022

### 5.5. ACOMODO EN ESTANTERÍA

El acomodo se realiza ubicando el material en las distintas secciones señaladas en los estantes. Se hace siguiendo el orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo por módulo de estantería. Es importante seguir el orden de la clasificación para facilitar la localización física de los materiales.

Asimismo, colocar en la parte superior del estante, una señal con el número de clasificación inicial y final; también, colocar letreros indicando el tipo de material que corresponde al o a los estantes.

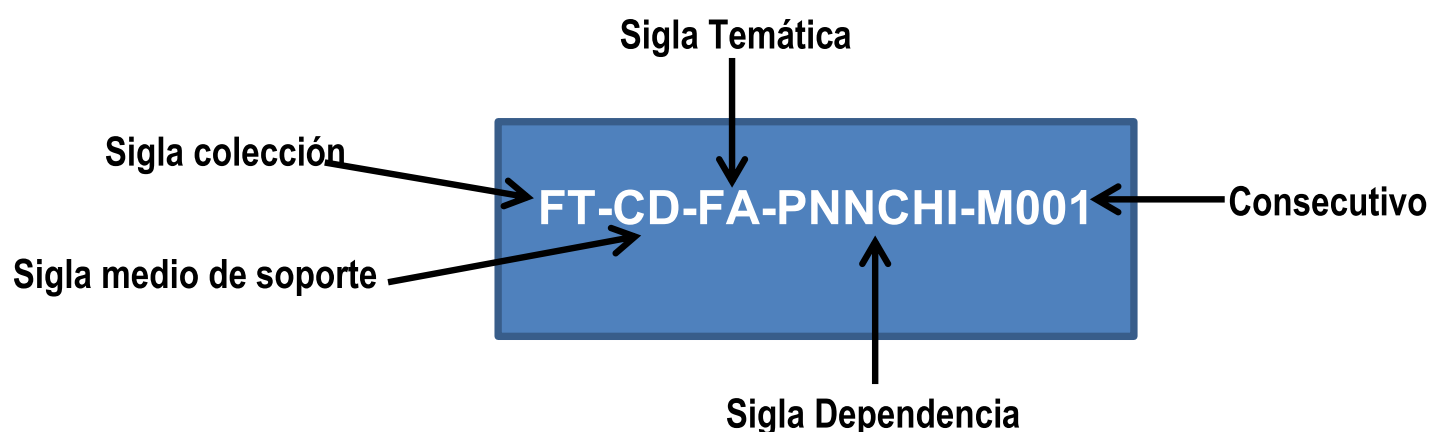
- Demás colecciones: CD's, Libros, revisas, folletos, catálogos, publicaciones, DVD, mini-DVD, cassettes y fotografías.

## 6. MATERIAL FOTOGRAFICO, AUDIO Y VIDEO

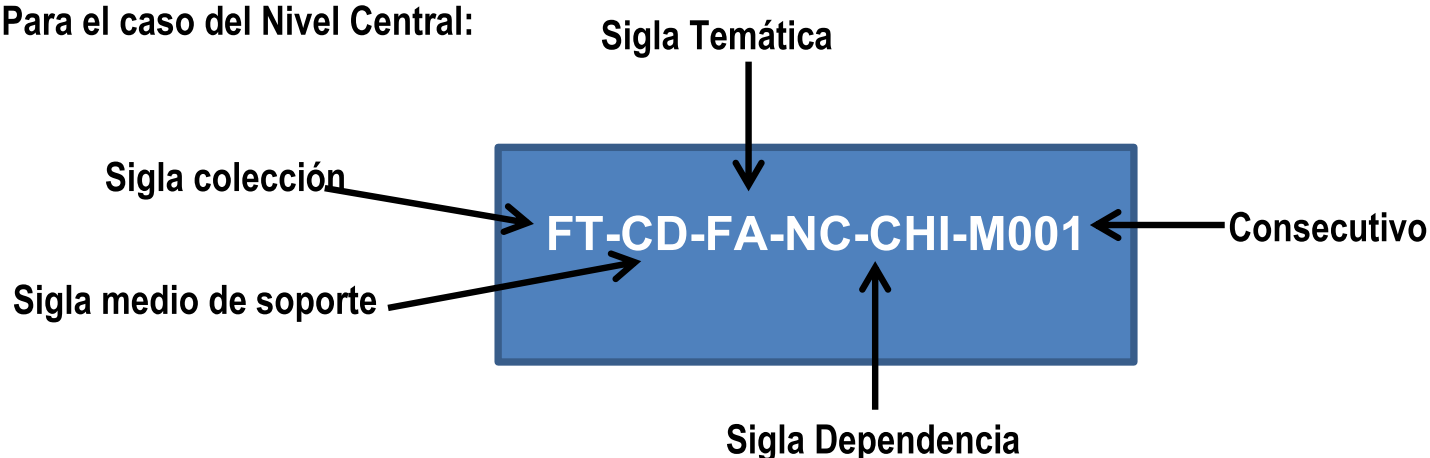
### 6.1. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN


El material fotográfico, audio y video se identificará de la siguiente manera:

**Para el caso de Dirección territorial y Áreas Protegidas**



**Para el caso del Nivel Central:**



	<b>INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS (cd, vídeos, libros, etc.)</b>	Código: GD_IN_02
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/12/2022

**TABLA 1. SIGLAS SOPORTES ESPECÍFICOS**

<u>Colección</u>	<u>Medio de soporte</u>	<u>Temática:</u>
Audio: AU	CD	Flora: FL
Fotografía: FT	DVD	Fauna: FA
Video: VD	MDV: Mini DV	Gente: GT
	MD: Mini disc	Divulgación y Posicionamiento: DP
	DC: Disco duro	Eventos: EV
	BR: Blue Ray	
	DP: Diapositivas	
	NG: Negativos	
	CST: Cassettes 3/4	
	BT: Betacam	

Dependencia:

Para el caso de las *Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas* corresponde a las primeras letras del nombre del parque conforme a la resolución vigente de “Sistema para la Codificación de la correspondencia interna y externa “.

**Ejemplo:** Parque Chingaza: CHI


Parque Sierra Nevada de Santa Marta: SNSM

Para el caso del Nivel Central corresponde a la sigla de nivel central (NC) y las primeras letras del nombre del parque conforme a la resolución vigente de “Sistema para la Codificación de la correspondencia interna y externa “.

**Ejemplo:** Parque Chingaza: NC-CHI

Parque Sierra Nevada de Santa Marta: NC-SNSM



	<b>INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS (cd, vídeos, libros, etc.)</b>	Código: GD_IN_02
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/12/2022

Consecutivo: La primera letra que corresponde a M si es un producto master que se encuentra terminado, o R si es Roche es decir sin editar. Posteriormente se indica el número asignado en orden ascendente, como se ilustra a continuación:

Ej: DT's y AP's Nivel Central

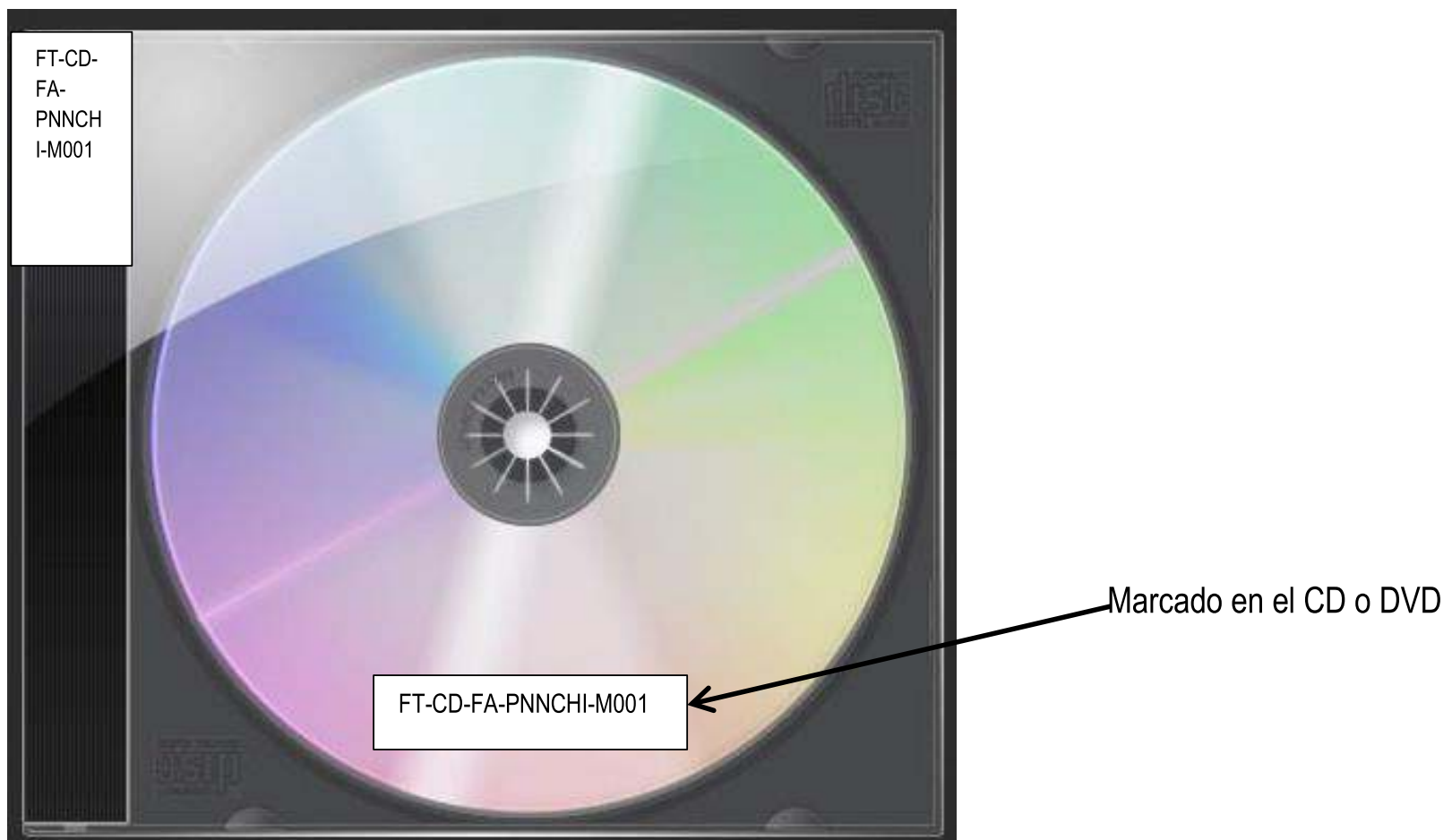
FT-CD-FA-PNNCHI-M001 FT-CD-FA-NC-CHI-M001

FT-CD-FA-PNNCHI-M002 FT-CD-FA-NC-CHI-M002

FT-CD-FA-PNNCHI-M003 FT-CD-FA-NC-CHI-M003

El consecutivo es manejado por cada vigencia, es decir AÑO 2001: 001 – N, AÑO 2002: 001 –N y así sucesivamente.

IMAGEN 3 IDENTIFICACIÓN CD's.






 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS (cd, vídeos, libros, etc.)</b>	Código: GD_IN_02
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/12/2022

IMAGEN 4 IDENTIFICACIÓN CAJAS CD's.




## 6.2. BASE DE DATOS

Una vez realizada la identificación se procede a diligenciar la base de datos que debe contener la siguiente información:

TABLA 2. DESCRIPCIÓN BASE DE DATOS

CODIGO	TIPO DE MATERIAL	DESCRIPCION	AREA PROTEGIDA	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE TERMINACION	AUTOR	DERECHOS QUE TIENE PARQUES	UBICACIÓN
CD-FA-PNNCHI-0001	Vídeo, audio, fotografía	Oso de anteojos (Tremarctos ornatus)	PNN Chingaza	31/03/213		Fabián Castro		Nivel central DTAM

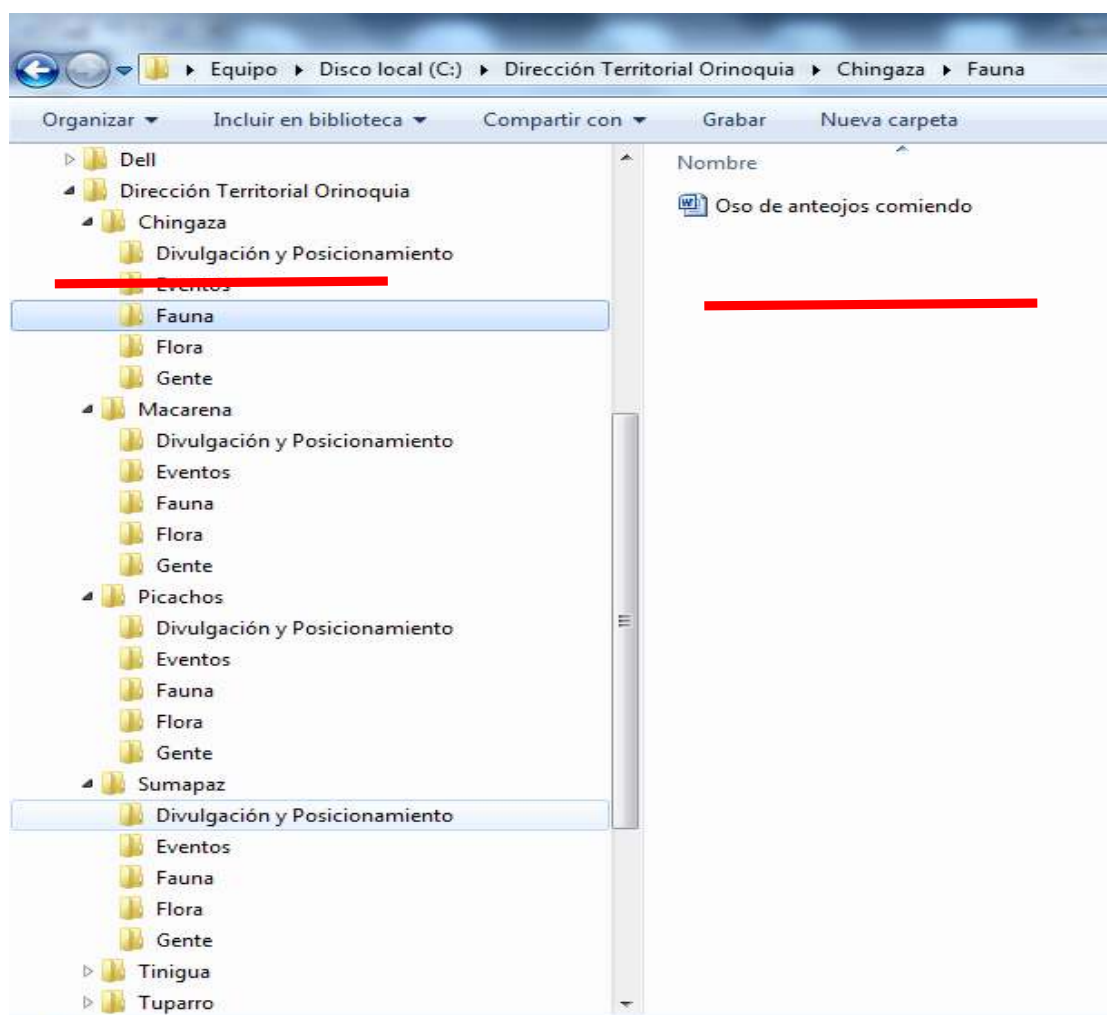
	<b>INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS (cd, vídeos, libros, etc.)</b>	Código: GD_IN_02
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/12/2022

**Nota:** Las Áreas Protegidas y Direcciones Territoriales mediante comunicación deben remitir copia del material a Dirección General-Comunicaciones, indicando la siguiente información: medio de soporte, tipo de material, descripción, área protegida, fecha de emisión y autor. **NO DEBE IR IDENTIFICADO EL MEDIO DE SOPORTE.**


Algunas imágenes son entregadas de manera voluntaria por parte del "autor - cedente", en cuyo caso se deben tener en cuenta los aspectos contemplados en el memorando 20141300001103 y suscribiendo el contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor y derechos conexos.

### 6.3. ALMACENAMIENTO

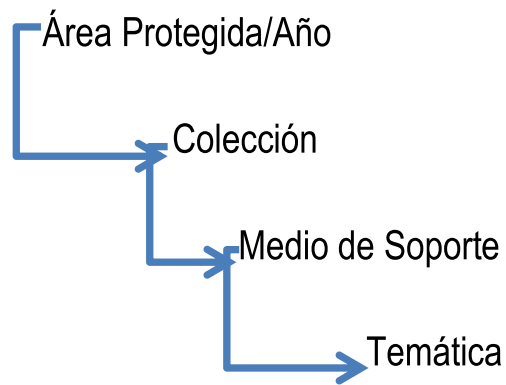
En cualquier medio de soporte las carpetas se organizan por Dirección Territorial/ Área Protegida/Temática y el nombre de cada archivo corresponderá al título completo del documento. A continuación, se presenta el ejemplo:



En las estanterías, el almacenamiento se realiza de la siguiente manera


 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS (cd, vídeos, libros, etc.)</b>	Código: GD_IN_02
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/12/2022

- PARA EL CASO DE LAS DT'S Y AREAS PROTEGIDAS**



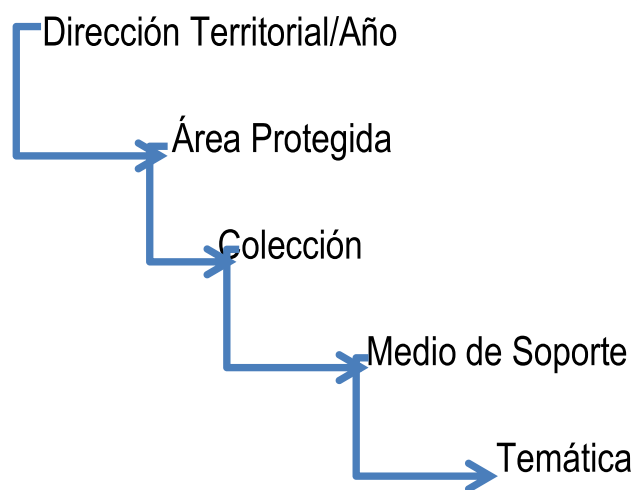
**TABLA 3. DESCRIPCIÓN TEMÁTICAS DT's**

PNN CHINGAZA/2013													
FOTOGRAFIAS													
CD'S													
<b>FAUNA 001 - N</b>													
FT-CD-FA-PNNCHI-M001	FT-CD-FA-PNNCHI-M002	FT-CD-FA-PNNCHI-M003	FT-CD-FA-PNNCHI-M003										
<b>GENTE 001 - N</b>													
FT-CD-GT-PNNCHI-M001	FT-CD-GT-PNNCHI-M002	FT-CD-GT-PNNCHI-M003	FT-CD-GT-PNNCHI-M004										
<b>DVD's</b>													
<b>FAUNA 001 - N</b>													
FT-DVD-FA-PNNCHI-M001	FT-DVD-FA-PNNCHI-M002	FT-DVD-FA-PNNCHI-M003	FT-DVD-FA-PNNCHI-M004										
<b>GENTE 001 - N</b>													

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS (cd, vídeos, libros, etc.)</b>	Código: GD_IN_02
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/12/2022


GT-DVD-FA- PNNCHI-M001	GT-DVD-FA- PNNCHI-M002	GT-DVD-FA- PNNCHI-M003	GT-DVD-FA- PNNCHI-M004															
---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

• **PARA EL CASO DE NIVEL CENTRAL (DIRECCION GENERAL-COMUNICACIONES) AÑO**



**TABLA 4. DESCRIPCIÓN NIVEL CENTRAL DT's**

<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL ORINOQUIA / 2013</b>															
<b>PNN CHINGAZA</b>															
<b>FOTOGRAFIAS</b>															
<b>CD'S</b>															
<b>FAUNA 001 - N</b>															
FT-CD-FA-NC- CHI-M001	FT-CD-FA-NC- CHI-M002	FT-CD-FA-NC- CHI-M003	FT-CD-FA-NC- CHI-M004												
<b>GENTE 001 - N</b>															
FT-CD-GT-NC- CHI-M001	FT-CD-GT-NC- CHI-M002	FT-CD-GT-NC- CHI-M003	FT-CD-GT-NC- CHI-M004												


 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS (cd, vídeos, libros, etc.)</b>	Código: GD_IN_02
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/12/2022

DVD's													
FAUNA 001 - N													
FT-DVD-FA-NC-CHI-M001	FT-DVD-FA-NC-CHI-M002	FT-DVD-FA-NC-CHI-M003	FT-DVD-FA-NC-CHI-M004										
CD Gente 001 - N													
FT-DVD-GT-NC-CHI-M001	FT-DVD-GT-NC-CHI-M002	FT-DVD-GT-NC-CHI-M003	FT-DVD-GT-NC-CHI-M004										

Para la conservación y almacenamiento de documentos en otros formatos como imagen análoga en microfilmación, cintas fonográficas, cintas de vídeo o fotografía entre otros o digital como disquetes, CD, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Además de lo anterior los documentos antes mencionados deberán manejarse en contenedores especiales de la siguiente manera:

- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre 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.
- Los disquetes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D. (Acuerdo No. 060 de 2000 Archivo General de la Nación).

	<b>INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS (cd, vídeos, libros, etc.)</b>	Código: GD_IN_02
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/12/2022

## CONDICIONES AMBIENTALES

Material documental: 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%

- Grabaciones: Temperatura 10 a 18 C

Humedad relativa de 40% a 50%

- Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 C.

Humedad relativa de 40% a 50%

- Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 C.

Humedad relativa de 35% a 45%

- Microfilm: Temperatura 17 a 20 C.

Humedad relativa de 30% a 40%

## VENTILACIÓN.

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos. 5


## FILTRADO DE AIRE.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

## ILUMINACIÓN EN DEPÓSITOS.

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.



 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS (cd, vídeos, libros, etc.)</b>	Código: GD_IN_02
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/12/2022

- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

#### Mantenimiento.


- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

(Acuerdo No. 060 de 2000 Archivo General de la Nación).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA ANTERIOR VERSION ANTERIOR	VERSION ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACION
05/04/2016	1	Se realiza modificación de los documentos de acuerdo con el informe preliminar verificación documentos SGI - vigencia 2022.



 <p><b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b></p>	<b>INSTRUCTIVO CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECÍFICOS (cd, vídeos, libros, etc.)</b>	Código: GD_IN_02
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/12/2022

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Fabián Enrique Castro Vargas
	Cargo	Contratista
	Fecha	08/11/2022
Revisó	Nombre	Orlando Elí León Vergara
	Cargo	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos
	Fecha:	08/11/2022
Aprobó	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	21/12/2022