

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: PR-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA		Página: 1 de 16
Elaboró: Julián Darío Guzmán R. Contratista GDA	Revisó: Juan Carlos Calvache Alomia Profesional Universitario - Planeación	Aprobó: John Andrés Cerón Vicerrector Administrativo	
Fecha: 18 de octubre de 2023	Fecha: 12 de marzo de 2024	Fecha: 21 de marzo de 2024	



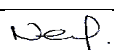
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Página: 2 de 16

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS.....	4
1.1 OBJETIVO GENERAL	4
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	4
3.1 DEFINICIONES.....	4
3.2 SIGLAS	9
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	9
5. CONDICIONES GENERALES.....	11
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	11
6.1 METODOLOGÍA.....	12
6.2 RECURSOS	13
6.3 ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE REPROGRAFIA.....	13
6.4 ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ESTAPAS DE REPROGRAFIA.....	14

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Página: 3 de 16

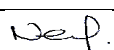
INTRODUCCIÓN

El programa de Reprografía, se establece como un requerimiento normativo de acuerdo a disposiciones legales vigentes, como la Ley 594 de 2000, en la cual se determina que en las entidades debe existir un programa de Reprografía, el cual está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

De esta manera, el Instituto Tecnológico del Putumayo formula el presente documento basado en las directrices del ente rector de la archivística nacional en materia de digitalización mediante pautas que permitan generar y asociar las tecnologías de la información orientado a la protección de los documentos, garantizando su integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad.

Así mismo, el proceso de reprografía, está orientado a fortalecer las prácticas archivísticas del Instituto Tecnológico del Putumayo enmarcado en la Política de Gestión Documental, el cual busca, ante todo, propender por la adecuada conservación y preservación del patrimonio documental de la institución, independientemente de su soporte. Además, pretende ser el elemento técnico de planeación de las actividades de reproducción de los documentos en los diferentes soportes y formatos que se utilizan en la institución facilitando el desarrollo e implementación de la gestión documental permitiendo avances a través de estrategias que permitan la mejora de la gestión y la administración de la información.

Finalmente, se definen actividades tendientes a la conservación y preservación de los documentos durante su ciclo vital, independientemente del soporte en el cual se produzca y almacene la información, facilitando el trámite, acceso y consulta de los documentos, a la vez que se asegura la preservación de la información en caso de catástrofes que puedan afectar la continuidad de las funciones institucionales.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Página: 4 de 16

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, condiciones y herramientas para el tratamiento y control archivístico en los procesos de reprografía de los documentos del Instituto Tecnológico del Putumayo, garantizando óptimas condiciones de conservación, acceso y conservación a largo plazo.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la técnica de reprografía adecuada para dar respuesta a las necesidades de gestión documental.
- Establecer las técnicas y los medios adecuados para la reprografía de documentos en diferentes formatos de acuerdo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación- AGN.
- Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.
- Aplicar las técnicas de reprografía establecidas por el Archivo General de la Nación estandarizando los lineamientos en la reproducción de los documentos conservando su integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad.

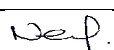
2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales del Instituto Tecnológico del Putumayo; inicia con la selección de la técnica de reprografía, continua con la preparación de los documentos por digitalizar, continua con la revisión de la calidad de los soportes documentales para su preservación o disposición final y finaliza con el diligenciamiento del formulario de metadatos y su carga en repositorios locales.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

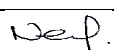
3.1 DEFINICIONES

- **Accesibilidad:** Disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- **Acceso a la información:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Archivado Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

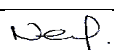
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Página: 5 de 16

- **Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- **Captura de documentos de archivo:** Registro y salvado –fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil– de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo de vida del documento electrónico:** El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.
- **Compatibilidad:** La capacidad de diferentes dispositivos o sistemas –programas, formatos de archivo, protocolos, incluso lenguajes de programación, etcétera– para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa. Véase también: “multiplataforma”, “interoperabilidad”.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.
- **Conservación preventiva:** 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.
- **Conservación y restauración documental:** 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.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

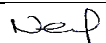
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Página: 6 de 16

- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **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.
- **Digitalización:** Técnica que permite la conversión analógica de información (y que dependen de un soporte: papel, fotografía, cinta magnética, película, microfilm, entre otros) en un lenguaje digital que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Digitalización certificada:** Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- **Digitalización con fines probatorios:** Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual se debe realizar cumpliendo el protocolo de documentos con fines probatorios que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.
- **Disponibilidad:** Entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento electrónico:** Conformado por componentes, su contenido, una firma electrónica en los casos en que esta sea requerida, sus metadatos, su historial de eventos y su lista de control de acceso.
- **Esquema de metadatos:** Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

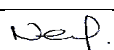
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Página: 7 de 16

- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos electrónicos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente híbrido:** este tipo de expedientes se componen por una parte física y otra electrónica, en las que todos los documentos se agrupan secuencialmente, reflejando el desarrollo de un trámite.
- **Evidencia digital:** Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.
- **Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
- **Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Formato:** Hace parte de la estructura física del documento electrónico y este permite contener la información para que pueda ser recuperada e interpretada por un software específico. El formato constituye una parte fundamental del documento electrónico, ya que de éste depende su disponibilidad en el tiempo.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden hacer sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Página: 8 de 16

- **Metadatos:** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo, así como su gestión a lo largo del tiempo en un entorno electrónico.
- **Microfilmación:** Es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. Este proceso tiene amplio uso en la gestión documental sobre todo en lo que respecta a conservación y disposición final de documentos.
- **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.
- **PDF/A:** Es un estándar del formato de archivo PDF para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos. Está basado en la Versión de Referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. (implementada en Adobe Acrobat 5 y versiones posteriores) y está definido por la ISO 19005-1:2005.1 Una nueva versión de PDF/A basado en PDF 1.7 - la ISO 32000-1 está actualmente en desarrollo (ISO/DIS 19005-2).
- **Pixel:** Son datos estructurados que permitan identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Programa de gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Reconocimiento óptico de caracteres - OCR:** Capacidad de un dispositivo de entrada de un computador u otra máquina de leer ópticamente caracteres de texto individuales de una página y convertir la información a un fichero de texto almacenado electrónicamente.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, dentro de estas encontramos la fotografía, fotocopiado, microfilmación y digitalización.
- **Resolución:** El número de píxeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de píxeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (píxeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada). Cuanto mayor es el número de píxeles de una imagen más alta es su resolución, y cuanto mayor es la resolución de una imagen mayores son su claridad y su definición (y mayor es el tamaño del fichero).

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Página: 9 de 16

- **Soporte:** Material en cuya superficie se guarda, almacena o registra información en diferentes códigos los cuales son coherentes y comprensibles a simple vista, mediante equipos de reproducción o programas informáticos de codificación.

3.2 SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **OCR:** Reconocimiento óptico de caracteres
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **TRD:** Tablas de Retención Documental
- **TVD:** Tablas de Valoración Documental

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

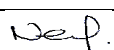
- **Constitución Política de Colombia de 1991; artículo 113 a 131.** Fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado y de éstos con sus ciudadanos. Específicamente se aplican las normas constitucionales que definen la estructura del Estado y los principios que rigen la función pública.
- **Ley 527 del 18 de agosto de 1999;** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014;** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 del 14 de julio de 2000;** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Artículo 13; Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Artículo 14; Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

Parágrafo 1. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Parágrafo 2. Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Página: 10 de 16

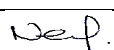
Parágrafo 3. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

Artículo 27; Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

Artículo 46; Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

- **Ley 2052 del 25 de agosto de 2020;** Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 2195 del 18 de enero de 2022;** Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2527 del 27 de julio de 1950;** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Directiva presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012;** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- **Acuerdo 48 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo No. 50 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- **Acuerdo 001 del 29 de febrero de 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
- **Circular externa No. 005 del 11 de septiembre de 2012;** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Página: 11 de 16

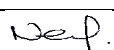
- **CONPES 2018;** Política Nacional de Explotación de Datos (BIG DATA). Política Nacional de Desarrollo Productivo.
- **ISO TR 13028:2010;** Directrices para la implementación de la digitalización de documentos y en el documento del sistema de conservación documental

5. CONDICIONES GENERALES

1. Cumplir con la normatividad archivística asociada con los planes de contingencia incluidos en el Programa de Reprografía por parte de los encargados de llevar a cabo las actividades en gestión documental.
2. La alta dirección asignará los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento de este programa.
3. La oficina de control interno, tendrá la responsabilidad de hacer seguimiento y control al cumplimiento de los lineamientos descritos en este documento en el marco de sus funciones de auditoría.
4. Las áreas de planeación y tecnologías de la información, suministrarán las herramientas y equipos tecnológicos para llevar a cabo la reproducción de documentos de archivo según se establezca en este documento.
5. El equipo de gestión documental, por ser el administrador y responsable de la información y archivos del ITP es el responsable de establecer, actualizar y mantener la implementación del programa, haciendo la respectiva verificación y seguimiento; además, es el encargado de fijar los mecanismos para realizar las actividades encaminadas a la implementación de las técnicas de reprografía.
6. Establecer los lineamientos para el proceso de reprografía para los documentos producidos en la institución.
7. Se debe contemplar la confidencialidad e integridad de acuerdo a las políticas, clasificación y protección de la información.
8. Asegurar la disponibilidad de documentos o información en caso de catástrofes de tal forma que garantice la continuidad de las funciones y operaciones de la institución.
9. Asegurar la aprobación, divulgación, implementación y control de los lineamientos enunciados en este documento.

6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

El archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 menciona técnicas de reprografía más usadas en la gestión de archivos como son:

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Página: 12 de 16



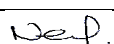
Principales técnicas de reprografía usadas en Gestión Documental

6.1 METODOLOGÍA

El programa de reprografía se aplicará para aquellos documentos que, por Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, requieran realizar el procedimiento de (Fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación) para garantizar su conservación y consulta.

Para iniciar el proceso de reprografía de las series documentales pertenecientes a los archivos de gestión, central e histórico del ITP, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:



Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Página: 13 de 16

6.2 RECURSOS

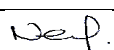
Para la correcta implementación del presente programa se requieren recursos humanos, tecnológicos y financieros.

- **Recursos humanos:** Se solicitarán profesionales y/o técnicos con perfiles que incluyan experiencia en procesos archivísticos y de gestión documental, con capacidades en análisis y valoración documental.
- **Recursos tecnológicos:** La institución proveerá las herramientas necesarias, para el desarrollo del presente programa, una vez se determinen los requerimientos puntuales de hardware y software, para lo cual se debe contar con el acompañamiento del área de TIC's.
- **Recursos financieros:** La formulación y evaluación de la implementación, dará los valores correspondientes, de acuerdo a las necesidades específicas de la institución, en cuanto al alcance y el tiempo.

6.3 ACTIVIDADES PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

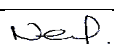
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS	RESPONDABLES
Sensibilizar a funcionarios y colaboradores, sobre la identificación de los documentos para la aplicación de técnicas de reprografía	• Humanos • Tecnológicos • Financieros	Equipo de gestión documental y archivística
Realizar inventario documental de expedientes, disposición final		
Determinar la volumetría documental, su disposición final para aplicación de reprografía (digitalización o microfilmación)		
Determinar la volumetría documental, a la cual se le aplicarán procesos de primeros auxilios a los documentos que lo requieran, con el propósito de garantizar la correcta Digitalización o Microfilmación y evitar deterioro al documento.		
Establecer las Series/Subserie documentales, que presentan mayor consulta, con el fin de priorizar el proceso de reprografía (Digitalización o Microfilmación), con el propósito de garantizar su conservación.		

6.4 ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE REPROGRAFÍA

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

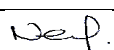
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Página: 14 de 16

ETAPA	ACTIVIDADES
PREPARACIÓN FÍSICA	- Quitar ganchos - Corregir roturas y pérdidas del soporte estructural - Quitar dobleces - Se debe organizar por unidades de conservación (carpetas), series y subseries - Verificación de folios en orden ascendente - Comparar la cantidad de folios y las imágenes digitalizadas - Para documentos de formato especial se puede contemplar la fotocopia o la fotografía como opción
DIGITALIZACIÓN	- Usar escáner que permita la digitalización rápida de los documentos - La resolución mínima debe ser de 200 dpi - Los documentos que presenten deterioro o imagen no legible deben tener resolución superior a 200 dpi para consulta y para conservación a largo plazo será de 300 dpi - Digitalizar las dos caras del folio cuando se presente el caso del texto continuando. - El formato utilizado para conservar los documentos electrónicos es PDF/A1 y OCR - Se digitaliza el expediente por cada carpeta de manera individual - Se debe mantener la fidelidad e integridad de cada documento - No se debe añadir ningún símbolo en los documentos diferente al número de folio - La firma digital o mecánica digitalizada debe estar definida y con un nivel de seguridad apropiado - Las correcciones a la imagen deben ser de forma que no modifiquen, oculten o supriman el contenido del documento - La escala de grises aplica para los documentos que digitalizados ocupen demasiado espacio en el disco duro
CALIDAD DE LA IMAGEN	a. La imagen debe ser fiel copia del documento original - Encuadre - Alineación - Legibilidad - Reproducción - Número de imágenes - Integridad - Exactitud dimensional - Formato PDF/A1 - Reconocimiento óptico de caracteres OCR

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Página: 15 de 16

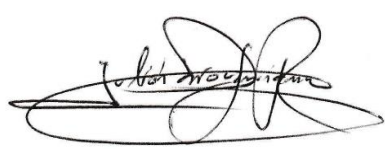
	b. Para la autenticación electrónica de documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: • Se digitalizan los documentos originales • Comparar el documento físico con el electrónico • La firma podrá ser mecánica digitalizada o digital del responsable del archivo central • Evitar duplicidad en otros soportes • La información pública debe contar con los controles que no infrinjan la ley de protección de datos personales
DESCRIPCIÓN O INDIZACIÓN	Medio por el cual se pueden recuperar imágenes específicas y su ubicación por medio de metadatos predefinidos en las tablas de retención y tablas de valoración documental.
ALMACENAMIENTO	Las imágenes deben ser almacenadas en repositorios digitales en tierra o en la nube dispuestos por el área de sistemas de la institución aplicando políticas de seguridad informática con roles y accesos definidos
CONSULTA	• Los documentos digitalizados en custodia del archivo central se podrán consultar de manera electrónica enviando la información al Drive y compartiendo la URL • Si el usuario solicita el soporte físico, se generará una fotocopia o una impresión de la imagen

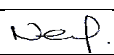
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: PR-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Página: 16 de 16

HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	21-marzo-2024	N/A	01

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
		
Julián Darío Guzmán R. Contratista Gestión Documental y Archivística	Juan Carlos Calvache Alomia Profesional Universitario – Planeación	Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---