



Instituto  
SINCHI

PROGRAMA ESPECÍFICO - REPROGRAFÍA

# **PROGRAMA ESPECÍFICO – REPROGRAFÍA**

**2017**

Documento que contiene la descripción de actividades técnicas y operativas para la reproducción de documentos

# PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

## CONTENIDO

1.	PROPÓSITO.....	2
2.	OBJETIVOS.....	2
2.1.	Objetivo General.....	2
2.2.	Objetivos Específicos.....	2
3.	JUSTIFICACION.....	2
4.	ALCANCE.....	3
5.	BENEFICIOS.....	3
6.	LINEAMIENTOS.....	3
7.	METODOLOGÍA.....	4
7.1.	Proceso técnico de reprografía - Digitalización.....	4
7.2.	Proceso de Microfilmación.....	5
7.3.	Impresión y Fotocopiado.....	7
8.	RECURSOS.....	7
9.	CRONOGRAMA.....	8
10.	RESPONSABLES.....	8
11.	ROLES.....	9

## **1. PROPÓSITO.**

Dotar al Instituto de instrumentos archivísticos de referencia, para que las actividades de reprografía, se cumplan bajo las condiciones técnicas adecuadas.

## **2. OBJETIVOS.**

### **2.1. Objetivo General.**

Definir las directrices para el tratamiento archivístico de los procesos de reprografía de los documentos, garantizando óptimas condiciones de conservación, acceso y uso de los documentos.

### **2.2. Objetivos Específicos.**

- Describir el tratamiento técnico para la digitalización de documentos.
- Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes digitalizados o microfilmados.

## **3. JUSTIFICACION.**

Ante el auge de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y el uso cada vez creciente de documentos electrónicos y la necesidad de consulta simultánea de documentos, se hace necesario definir lineamientos claros para la administración de ciclo de vida de la información sometida a procesos de reproducción técnica en otros medios.

La falta de normalización de la administración del ciclo de vida de los documentos que son sometidos a procesos de reprografía ha hecho que los procesos de acceso, consulta y uso de dichos documentos, sea limitado por lo que se requiere de directrices para el tratamiento técnico adecuado.

#### **4. ALCANCE.**

El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión y Archivo Central del Instituto.

#### **5. BENEFICIOS.**

Con la implementación del programa, el Instituto contará con documentos reproducidos técnicamente en óptimas condiciones de almacenamiento, conservación, descripción y acceso en las distintas fases del ciclo de vida de la información, evitando roturas, deterioro físico o biológico del material, así como limitaciones para el acceso a la información contenida en los soportes digitales o electrónicos.

#### **6. LINEAMIENTOS.**

##### a. Marco general.

Los lineamientos del programa se enmarcan dentro de la política archivística institucional del Instituto, en concordancia con el Programa de Gestión de Documentos (metas del PGD) y el Plan Institucional de Archivos – PINAR (Proyectos archivísticos).

##### b. Marco normativo.

Las actividades descritas en el presente programa se enmarcan dentro de las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

## 7. METODOLOGÍA

El proceso de reprografía se entiende como el "conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel"<sup>1</sup>.

### 7.1. Proceso técnico de reprografía - Digitalización.

- a. Características de la digitalización.** La digitalización es una "Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador"<sup>2</sup>. Básicamente consiste en convertir una imagen analógica (papel o microfilm) a imágenes digitales (ceros y unos) para ser interpretada en la pantalla de un computador.
- b. Condiciones técnicas previas.** Los documentos sometidos a este proceso deben cumplir con las siguientes condiciones:
  - o Debe tener como disposición final I (imágenes), en las tablas de retención o tablas de valoración documental.
  - o Los documentos sometidos a este proceso, requieren de una recuperación inmediata debido al deterioro inminente del material.

---

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006.

<sup>2</sup> Ibid.

- Documentos históricos, con el fin de preservar el soporte original. No obstante, el documento de carácter histórico no será eliminado aun cuando haya sido reproducido técnicamente.
- El documento digitalizado, no deberá bajo ninguna circunstancia perder el vínculo archivístico.
- Los procesos de digitalización deberán ser aprobados por el Comité de Desarrollo Administrativo del Instituto.

**c. Proceso técnico.** Los documentos sometidos a digitalización deben cumplir con el siguiente proceso técnico:

- Los documentos deben estar previamente preparados (desempastados, sin ganchos, limpios, ordenados y foliados).
- Se deben definir previamente los campos de indexación para su posterior recuperación.
- Los metadatos mínimos para la recuperación de información, deben contemplar aspectos de contenido, de estructura y de contexto.
- Los documentos se digitalizarán en formato PDF.
- La resolución de imágenes será de 200 dpi.
- Los documentos en grandes formatos, sometidos a digitalización deberán ser reproducidos de forma manual.
- Después de cada lote de documentos digitalizados, se deberá calibrar el equipo de digitalización.

**d. Preservación de la información.** Se debe hacer un proceso de lectura o rebobinado de los materiales (discos o cds), para mantener actualizada la información; en caso de requerirse se harán procesos de migración, emulación o *refreshing* de los materiales, con el fin de mantener accesible la información.

## **7.2. Proceso de Microfilmación**

**a. Características de la microfilmación.** La microfilmación es una “técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en

película de alta resolución”<sup>3</sup>. Consiste básicamente en fotografías de los documentos y es el mecanismo de reproducción de mayor aceptación legal en Colombia.

**b. Condiciones técnicas previas.** Los documentos sometidos a este proceso deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Debe tener como disposición final I (reproducción técnica en imágenes), en las tablas de valoración documental.
- Los documentos sometidos a este proceso, requieren de una recuperación inmediata debido al deterioro inminente del material.
- Documentos históricos, con el fin de preservar el soporte original. No obstante, el documento de carácter histórico no será eliminado aun cuando haya sido reproducido técnicamente.
- Los procesos de microfilmación deberán ser aprobados por el Comité de Desarrollo Administrativo del Instituto.

**c. Proceso técnico.** Los documentos sometidos a digitalización deben cumplir con el siguiente proceso técnico:

- Los documentos deben estar previamente preparados (desempastados, sin ganchos, limpios, ordenados y foliados).
- Se deben definir previamente los campos de indexación para su posterior recuperación.
- Los documentos en grandes formatos, sometidos a microfilmación deberán ser reproducidos de forma manual.
- Después de cada lote de documentos microfilmados, se deberá calibrar el equipo de digitalización.

**d. Preservación de la información.** Se debe hacer un proceso de lectura o rebobinado de los materiales (rollos de microfilmación), para mantener actualizada la información; en caso de requerirse se harán procesos de migración, emulación o refreshing de los materiales, con el fin de mantener accesible la información.

---

<sup>3</sup> Ibid

### **7.3. Impresión y Fotocopiado**

a. **Característica del documento.** El documento impreso, surte su trámite normal hasta que forma parte de la resolución de un asunto (expediente), y debe cumplir con condiciones técnicas mínimas que perduren en el tiempo, según lo establecido en las tablas de retención documental. Muchas veces se imprimen o fotocopian documentos en materiales que no perduran en el tiempo.

b. **Condiciones técnicas previas.**

- Los documentos de carácter histórico, se deben imprimir en hojas bond blanco.
- No se deben imprimir documentos originales en papel reciclable.
- No se deben firmar documentos en tintas de colores diferentes al negro.
- Las maquinas fotocopadoras deben ser calibradas con regularidad para evitar manchas o sombras en las copias realizadas.

c. **Proceso técnico.**

- La impresión de los documentos debe estar acorde con la imagen corporativa del Instituto.
- Se debe hacer uso de impresoras que garanticen que las tintas no se borrarán o mancharán en el tiempo.
- Los documentos de carácter histórico según las tablas de retención deben ser impresas en papel y tinta de alta calidad.
- Solo se debe usar papel reciclado para imprimir documentos borrador.

## **8. RECURSOS.**

a. **Recurso Humano.**

Para procesos masivos de digitalización, se debe contar con personal especializado, que generalmente es suministrado por empresas especializadas en la materia.

b. Recursos tecnológicos

- Escáner con alta resolución para la digitalización.
- Equipos de lectura de imágenes digitales.
- Impresoras de alta calidad de impresión.

c. Recursos financieros

La Subdirección Administrativa y Financiera, suministrará los recursos que se requieran para la adquisición de los recursos tecnológicos o la contratación de servicios de digitalización y/o microfilmación.

## **9. CRONOGRAMA**

La Coordinación de Gestión Documental del Instituto debe implementar un cronograma anual que involucre actividades de digitalización y/o microfilmación, así como limpieza y renovación de materiales de almacenamiento, si es el caso.

## **10. RESPONSABLES.**

La Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia responsable del proceso de Gestión Documental.

## **11. ROLES.**

- Productor de documentos. Debe indicar al administrador de Archivo de Gestión, la naturaleza del material, para obtener datos de descripción.
- Administrador de archivo de gestión. Debe priorizar el lote de documentos que serán sometidos a digitalización y/o microfilmación.
- Administrador de archivo central. Debe asegurar las condiciones de almacenamiento, disposición de elementos de lectura y reproducción, y acceso a los documentos.