

# PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

**2024**

## Contenido

<b>1. PROPÓSITO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
2.1. Objetivo General.....	3
2.2. Objetivos Específicos.....	3
<b>3. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>5. BENEFICIOS.....</b>	<b>4</b>
<b>6. LINEAMIENTOS.....</b>	<b>4</b>
<b>7. METODOLOGÍA.....</b>	<b>6</b>
<b>8. IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS DE REPROGRAFIA UTILIZADOS A NIVEL INSTITUCIONAL.....</b>	<b>6</b>
<b>9. Lineamientos administrativos para fotocopiar documentos institucionales.....</b>	<b>8</b>
9.1. Procedimiento de Reprografía por Fotocopiado.....	9
9.2. Procedimiento de Reprografía por Impresión.....	9
<b>10. Lineamientos administrativos para Impresión documentos institucionales, fotografías e imágenes.....</b>	<b>11</b>
11. Procedimiento de Reprografía por Impresión.....	12
<b>12. Procedimiento de Reprografía para Escaneo y Digitalización .....</b>	<b>14</b>
13. Proceso técnico de reprografía por Escaneo.....	15
<b>14. Lineamientos administrativos para Escaneo de documentos institucionales, fotografías y/o imágenes .....</b>	<b>16</b>
<b>15. Lineamientos administrativos para Digitalización de documentos institucionales, fotografías, imágenes y/o documentos en formatos especiales.....</b>	<b>17</b>
<b>16. Lineamientos administrativos copia en papel .....</b>	<b>20</b>
<b>17. Lineamiento administrativo para copia digital.....</b>	<b>21</b>
<b>18. Lineamiento administrativo para Reprografía En Back Up .....</b>	<b>21</b>
<b>19. RECURSOS.....</b>	<b>21</b>
<b>20. CRONOGRAMA.....</b>	<b>22</b>

<b>21. RESPONSABLES.....</b>	<b>22</b>
<b>22. ROLES. ....</b>	<b>22</b>

## **1. PROPÓSITO.**

Que el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI, cuente y desarrolle conforme a los procedimientos y actividades técnicas archivísticas de acuerdo con la normatividad nacional vigente y los estándares internacionales de calidad administrativa de referencia, para que las actividades del programa específico de reprografía se cumplan bajo las condiciones técnicas adecuadas en concordancia con el Programa de Gestión Documental - PGD.

## **2. OBJETIVOS.**

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

Definir las directrices para la aplicación de los procedimientos de reprografía en los documentos institucionales, garantizando óptimas condiciones de conservación, acceso y preservación a largo plazo.

### **2.2. Objetivos Específicos.**

- Definir las actividades que conforman los procedimientos técnicos para la reproducción física y electrónica de los documentos institucionales a través de herramientas automáticas, mecánicas y electrónicas.
- Utilización de tecnología de la información para la aplicación normativa en la reproducción de documentos físicos y electrónicos que garanticen su idoneidad y estructura física y lógica para garantizar su recuperabilidad a través del tiempo.

### **3. JUSTIFICACIÓN**

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 medio dentro de los cuales se hayan las directrices para identificar las tipologías documentales autorizadas para ser reproducidas por medios análogos y electrónicos, dando las pautas administrativas, legales y técnicas con el fin de evitar la reproducción indiscriminada de documentos aportando un índice de disminución en gastos de papelería, almacenamiento y espacio electrónico en relación a los suministros y condiciones locativas de almacenamiento institucional.

### **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 la identificación clara y precisa de los documentos que requieren ser reproducidos técnicamente en óptimas condiciones para su almacenamiento, conservación, preservación, descripción y acceso en las distintas fases del ciclo de vida de la información, evitando 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 normatividad archivística vigente en concordancia con la política archivística institucional, alineada con el Programa de Gestión de Documentos (PGD) y el Plan Institucional de Archivos – PINAR (Proyectos archivísticos) Plan Estratégico

Institucional 2023-2032 y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI - para la vigencia 2023 a 2026, se ha tomado como referencia la Guía Técnica Requisitos Mínimos de Digitalización última actualización: 05 julio 2018, versión 2.0 del AGN

#### **b. Marco normativo.**

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

- Ley 527 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 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Circular externa 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental expedida por el Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 008 de 2014: ““Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000”
- Acuerdo 002 de 2014. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones expedido por el Archivo General de la Nación”
- Decreto 1080 de 2015: artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 expedido por el Archivo General

- de la Nación
- Circular externa 001 de 2015. Alcance de la expresión: Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta expedida por el Archivo General de la Nación
- NTC 5985. Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- NTC 15489. Información y documentación. Gestión de documentos

## 7. METODOLOGÍA

El programa de reprografía se entiende como la aplicación de medios análogos y electrónicos para reproducir los documentos que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

## 8. IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS DE REPROGRAFIA UTILIZADOS A NIVEL INSTITUCIONAL

#	MEDIO DE REPROGRAFIA	TÉCNICA UTILIZADA
1	Fotocopiado	<b>Electrofotografía:</b> previa lectura de un original a través de un canal luminoso muy potente (luz láser), a la impresión de una imagen sobre papel
2	Impresión por matriz de punto	<b>Matriz de Punto:</b> es un patrón en una matriz de 2 dimensiones que se utiliza para representar caracteres, símbolos e imágenes.
3	Impresión laser o digital	Laser: funciona a través de electricidad estática. La forma, intensidad y dirección de un texto o imagen se graban mediante un haz de luz en un cilindro fotoconductor.
4	Fotografía	Fotografiar: técnica que permite obtener imágenes fijas de la realidad mediante la acción de la luz sobre una superficie sensible o sobre un sensor.
5	Escaneo de documentos	<b>Escanear:</b> es la acción de pasar un papel, fotografía o cualquier otro archivo físico por un escáner. implica simplemente la captura de una imagen del documento físico <b>Tipos de Escaneo:</b> el escáner de mesa o plano, el escáner de mano, el escáner de tambor, el escáner de rodillo, el escáner de cenital aéreo o el escáner de código de barras.
6	Digitalización	<b>Digitalización:</b> consiste en almacenar los datos a través de un software que permita la captura de datos del documento y hacerlos fácilmente accesibles para leerlos, preparar acciones o realizar análisis. El objetivo de un plan de digitalización es, por tanto, hacer que los datos estén más



		estructurados, más organizados y sean fácilmente explotables. La digitalización implica la conversión de documentos físicos en formato digital.
7	Copia digital o electrónica	<b>Copiar o duplicar un archivo electrónico:</b> reproducir una o varias veces un documento en la computadora o en un equipo de características electrónicas como celulares, cámara, tabletas, entre otros
8	Copia en papel	<b>Impresión repetidamente:</b> Reproducir copias en papel desde un documento original
9	Back Up	<b>Copia electrónica de información almacenada en medios externos:</b> consiste en crear una copia exacta de los datos o archivos electrónicos diferenciada del origen físico de los datos con el fin de utilizarla como copia de seguridad o de respaldo de los datos, esta copia es realizada en un soporte de almacenamiento adecuado generalmente en un soporte externo

## Reprografía por Fotocopiado Identificación de Equipos para Fotocopiado

### Fotocopiadora



### Modalidades del Fotocopiado

- Fotocopia a color
- Fotocopia en blanco y negro
- Fotocopia en papel tamaño carta
- Fotocopia en papel tamaño oficio

### Insumos de papel utilizado para Fotocopiado

- Papel reciclado
- Papel Ecológico
- Papel blanco

## 9. Lineamientos administrativos para fotocopiar documentos institucionales

- **Fotocopias para consulta:** se realizará fotocopiado solo cuando amerite duplicar el documento y no se pueda acceder a la información del mismo a través de medios electrónicos
- **Fotocopias para gestión y trámite temporal:** cuando se requiera fotocopias de documentos administrativos para transacciones administrativas o verificación de información están se llevaran a cabo teniendo cuidado de no guardarlas conjuntamente con su original, tampoco deberán ser almacenadas en carpetas sin nombre o arrume de papeles sin criterio dentro de las oficinas de gestión, por lo tanto una vez sea completada la gestión o trámite debe ser eliminada previamente asegurando que el original repose en la carpeta rotulada con el nombre de la serie documental correspondiente
- **Fotocopia con fines de soporte legal o administrativo:** cuando se requiera tener soporte de pagos, operaciones transaccionales, recibidos o cualquier otro fin administrativo, legal o contable donde no se pueda retener el documento original se deberá hacer fotocopia del mismo con el fin de contar con los datos de respaldo.
- Las maquinas fotocopadoras deben ser calibradas con regularidad para evitar manchas o sombras en las copias realizadas
- **Fotocopias en blanco y negro:** las fotocopias en blanco y negro será el formato determinado para las fotocopias, no se utilizarán fotocopias a color para consultas o trámites temporales a menos que sea necesario la identificación de colores en el documento

### Características que deben cumplir los documentos fotocopiados para conservación en el Instituto SINCHI

- Los documentos fotocopiados con fines de conservación en los archivos de gestión deben soportarse en papel blanco, se deberá evitar fotocopias en papel reciclado o ecológico cuando este amerite conservarse como evidencia o soporte de un procedimiento o trámite administrativo
- No deberán tener manchas o distorsiones que afecten el contenido del documento
- No deberá estar doblado el formato a fotocopiar o sesionado,



- En caso de que se requiera tener soportes de documentos en los cuales su original se halle en formato pequeño o media carta se hará la fotocopia del formato en forma regular y completa en tamaño carta con el fin de facilitar su posterior legajación y conservación en carpeta o expediente

### 9.1. Procedimiento de Reprografía por Fotocopiado

- Verificar que el equipo a utilizar este en condiciones óptimas para ser utilizado
- Verificar que no existan fluctuaciones de energía al utilizar el equipo con el fin de evitar cortocircuitos y descargas eléctricas
- Verificar que se hallen los insumos de papel y toner en la fotocopidora a utilizar
- Coloque el documento en la pantalla o superficie plana de la fotocopidora
- Identifique los botones correctos para ajustar la resolución y nitidez deseada en la fotocopidora
- Presione el botón de aceptar
- Verifique que el documento haya quedado fotocopiado correctamente

### 9.2 Procedimiento de Reprografía por Impresión

#### Identificación de equipos electrónicos para impresión

Impresión por matriz de punto para facturación en formato pequeño	Impresión térmica para adhesivos, radicados y carnets	Impresión por matriz de punto a color
		

<p>Impresión por matriz de punto para formas continuas en blanco y negro</p>	<p>Impresión de burbuja laser con cartuchos recargables</p>	
	 	
<p>Impresión laser con toner recargable</p>	<p>Impresión por plotter</p>	
 		
<p>Camaras fotográficas y Videocamara digital</p>		<p>Camara fotográfica analoga</p>
  		

### **Modalidades de Impresión**

- Impresión a color
- Impresión en blanco y negro
- Impresión en papel tamaño carta
- Impresión en papel tamaño oficio
- Impresión en formato extragrande en baja o alta definición
- Impresión en papel fotográfico o papel con especificaciones especiales
- Impresión en soportes diferentes al papel

### **Insumos de papel utilizado para Impresión**

- Papel reciclado
- Papel Ecológico
- Papel blanco

### **10. Lineamientos administrativos para Impresión documentos institucionales, fotografías e imágenes**

- Se imprimirán documentos institucionales siempre que estos requieran gestionarse, tramitarse o conservarse en soporte físico.
- Los documentos institucionales considerados como originales deberán contener las características de idoneidad y legitimidad necesarias contenidas en los documentos tales como la conservación de la imagen institucional, colores institucionales, letra estándar en coherencia con el manual de imagen corporativa del Instituto SINCHI
- Las firmas en documentos impresos obedecerán a la caracterización de procedimientos y conformación de series, subseries y tipologías documentales con valor legal y/o transaccional
- Las fotografías e imágenes que requieran ser conservadas a largo plazo deberán imprimirse en alta resolución, en papel y tinta de alta calidad
- Los documentos de carácter histórico se deben imprimir en hojas

de papel blanco 75 gr

- No se deben imprimir documentos originales en papel reciclable o ecológico, entendiéndose original como la impresión originada desde el documento creado en las plataformas corporativas de los sistemas de información o los procesadores de texto provenientes de las oficinas administrativas o misionales de la institución
- No se deben firmar documentos en tintas de colores diferentes al negro.

**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. Estas condiciones o características en los documentos son los que le aportan el valor legal al documento impreso desde su codificación, contenido y firmas del autor y/o de la dependencia proveniente del documento.

**Condiciones técnicas previas.**

**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, vitales o esenciales según la identificación de series y subserie con disposición de conservación a largo plazo y conservación permanente en las tablas de retención deben ser impresas en papel y tinta de alta calidad.
- Solo se debe usar papel reciclado para imprimir documentos borrador.

## **11. Procedimiento de Reprografía por Impresión**

- Verificar que el equipo a utilizar este en condiciones óptimas para ser utilizado en cuanto al uso de cartuchos de tinta, toner y demás insumos requeridos.
- Verificar que no existan fluctuaciones de energía al utilizar el equipo con el

fin de evitar corto circuitos y descargas eléctricas.

- Se utilizará impresión de matriz de punto para las tipologías documentales que requieran altos volúmenes de impresión en forma continua de manera frecuente.
- Se utilizará impresión térmica para códigos de barra, carnets, adhesivos aplicados a los documentos con fines de seguridad o legitimidad como códigos de barras, radicados entre otros siempre y cuando se hallen registrados en los procedimientos administrativos y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD.
- Se utilizará la impresión laser, inyección de tinta o burbuja en blanco y negro o color para los documentos administrativos o misionales que poseen características que aporten valor legal y ameriten conservación a corto, mediano o largo plazo.
- Se utilizará la impresión en blanco y negro para documentos administrativos, misionales o transaccionales que posean valor informativo o de consulta que terminado su trámite posean un tiempo de retención a corto plazo.
- El tamaño del formato de impresión institucional será estándar en tamaño carta para todos los tipos documentales, excepto aquellos que por su naturaleza requieran de impresión en tamaño oficio o tamaño extralegal como acuerdos, resoluciones, escrituras públicas, documentos que requieran ser autenticados ante sello notarial, entre otros.
- Para las imágenes, planos o fotografías que requieran la impresión en gran formato se deberá contar con especificaciones técnicas estándar en cuanto al gramaje del papel de soporte, su tamaño y características técnicas las cuales deben ser avaladas por el comité CIGD con el fin de crear las garantías de su mantenimiento, conservación y disponibilidad a través del SIC – Sistema Integrado de Conservación para lo cual se deben disponer de acuerdo a estas características estándar los materiales idóneos para almacenamiento, factores y condiciones ambientales adecuadas, muebles de archivo idóneos para guardar este tipo de formatos entre otros requerimientos que deberán ser solventados por el SIC -Sistema Integrado de Conservación Institucional.
- Para la impresión de documentos en soportes especiales como papel fotográfico, papel pergamino, papel de alto o bajo gramaje, cartón, materiales



artísticos o materiales especiales inusuales o poco utilizados se dejará por escrito a través de acta del comité de CIGD los cuidados relativos que se le darán a este tipo de documentos siempre que no exista algún procedimiento institucional para su tratamiento, manipulación o conservación.

## 12. Procedimiento de Reprografía para Escaneo y Digitalización

### Identificación de equipos electrónicos para Escaneo y Digitalización



Escáner de rodillo es el más usual cuando hay que escanear con velocidad grandes volúmenes de documentos, los cuales han sido sometidos previamente a limpieza de piezas metálicas y limpieza en general, retirando documentos en blanco, notas manuscritas no aptas para conservación y/o preservación entre otros, una de las ventajas de este tipo de escáner es su facilidad de manipulación ya que en caso de que se haya omitido la limpieza de algún documento por grapas, ganchos, clips o cualquier otro elemento que haya generado un atasco se puede maniobrar fácilmente levantando la cobertura exterior del escáner sin causar deterioro excesivo en el documento.



Escáner de cama amplia para tratar documentos de forma manual e individual, generalmente se utiliza para escanear documentos con un requerimiento de alto pixeles y de forma lenta, es utilizado ampliamente para documentos deteriorados y/o quebradizos que ameriten sumo cuidado para su manipulación ya que no se puede pasar por rodillo debido a sus condiciones de oxidación.



Escáner de cama amplia con bandeja automática, es la integración de los dos anteriores, por los beneficios de la velocidad del escáner de rodillo y la capacidad de la bandeja para utilizarla con documentos individualmente, sin embargo, su velocidad es menor que la del escáner de rodillo y el riesgo de manipulación del documento es mayor en caso de atasco del papel.

En el procedimiento de escanear los documentos no se está llevando a cabo la digitalización ya que la actividad o tarea de escanear el documento se refiere a la actividad mecánica de hacer pasar el documento por el escáner para capturar la



imagen del documento a diferencia de digitalizar el documento el escáner debe estar conectado o articulado a un software especializado de captura digital de la imagen la cual la convierte en datos logrando de esta manera convertir la imagen escaneada en un formato del cual se puede extraer datos asociados a su contenido conocido como indización de documentos procedimiento en el cual se capturan datos manualmente a través de texto y codificación manual o automática asociada a cada documento escaneado.

### 13. Proceso técnico de reprografía por Escaneo

Los documentos sometidos a escaneo deben cumplir con el siguiente proceso técnico:

- Los documentos deben estar previamente preparados (desempastados, sin ganchos, limpios, ordenados y foliados).
- Los documentos se escanearán en formato PDF/A
- La resolución de imágenes será de 600 dpi.
- Los documentos en grandes formatos, deberán ser manipulados de forma manual utilizando escaner con cama plana sin rodillos
- Después de cada lote de documentos escaneado, se deberá hacer limpieza y mantenimiento a los rodillos y el escaner en general
- Preservación de la información: Se debe hacer un proceso de verificación y mantenimiento de discos duros o discos ópticos (CD'S), 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.

#### Modalidades de Escaneo

- **Escaneo** en blanco y negro
- **Escaneo** a color
- **Escaneo** papel tamaño carta
- **Escaneo** papel tamaño oficio
- **Escaneo** en formato extra grande en baja o alta definición

#### Insumos para Escaneo

- Escaner seleccionado para el procedimiento

- Materiales para limpieza de documentos (borradores, gomas, tijeras o visturi para perfilar los documentos que requieran eliminación de bordes rasgados)
- Personal capacitado para ejecutar el procedimiento de escaneado básico

#### **14. Lineamientos administrativos para Escaneo de documentos institucionales, fotografías y/o imágenes**

- Los documentos escaneados no hacen parte de la disposición en los procedimientos de las TVD -TRD
- Se escanearán documentos que ameriten solo un respaldo como precaución o consulta esporádica sin tiempo de largo plazo de preservación
- se permite la aplicación de escaneo para disminuir la manipulación física de documentos que requieran condiciones de conservación permanente como opción temporal antes del procedimiento de digitalización.

#### **Modalidades de Digitalización**

- Digitalización en blanco y negro
- Digitalización a color
- Digitalización en papel tamaño carta
- Digitalización en papel tamaño oficio
- Digitalización en formato extragrande en baja o alta definición
- Digitalización de documentos especiales con conversión de formato análogo a formato digital ( Cassetes ,Microfichas,VHS,DVD, CD´S, Cintas entre otros )

#### **Insumos para Digitalización**

- Escáner seleccionado para el procedimiento
- Programa de captura de imágenes para indexación de datos
- Materiales para limpieza de documentos (borradores, gomas, tijeras o visturi para perfilar los documentos que requieran eliminación de bordes rasgados)
- Personal idóneo y capacitado para manipular los equipos, el programa y la observación suficiente para control de calidad de imágenes.

## 15. Lineamientos administrativos para Digitalización de documentos institucionales, fotografías, imágenes y/o documentos en formatos especiales

- Características de la digitalización. La digitalización debe permitir 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”2. 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.
  - Se digitalizarán los documentos históricos con el fin de preservar el soporte original. el documento de carácter histórico o de conservación permanente no será eliminado aun cuando haya sido reproducido técnicamente.
  - El documento digitalizado, no deberá bajo ninguna circunstancia perder el vínculo archivístico acoplado a la Tabla de Retención Documental - TRD
  - Los procesos de digitalización deberán ser aprobados por el Comité CIGD
- a. Condiciones técnicas previas.** Los documentos sometidos a este proceso deben cumplir con las siguientes condiciones:
- Debe tener como disposición final D (Digitalización), en las tablas de valoración y/o retención documental (TVD -TRD)
  - Los documentos físicos sometidos a este proceso, requieren de una verificación inmediata debido al posible deterioro 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.
  - 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.
- b. Proceso técnico.** Los documentos sometidos a digitalización deben cumplir con el siguiente proceso técnico de acuerdo a los

lineamientos emanados del AGN de acuerdo a su Guía<sup>1</sup> Técnica así:

### **Alistamiento**

- Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo a cada serie documental
- Si es el caso, se deben retirar los documentos que no correspondan al expediente; estos deben ser entregados al funcionario asignado por el contratante. Dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente del que fue retirada la información.
- Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al Contratante.
- Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación.
- Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa
- Eliminar material metálico.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.
- Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aún cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.
- El proveedor debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen

---

<sup>1</sup> REQUISITOS MÍNIMOS DE DIGITALIZACIÓN Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico [ Última actualización: 05 julio 2018, versión 2.0:

- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión
- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana
- La densidad de las áreas negras debe ser sólida
- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).
- La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando



las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos

- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas

### **Almacenamiento**

- El proveedor debe cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que tiene la entidad compradora o en el hosting contratado o en el servicio de custodia de medios, esto último para la copia de conservación.

### **Tiempo de ejecución**

La entidad compradora debe definir el tiempo de ejecución esperado para el servicio de digitalización

### **Metadatos**

Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos.

Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización

Como característica opcional se sugiere que el proceso de digitalización contemple la estructura de metadatos Dublin Core Metadata Initiative correspondiente a 15 elementos de metadatos descriptivos.

### **Proceso de Reprografía por copia en papel**

Consiste en las tipologías documentales que requieren guardar copias de un mismo original distinguidas en color o gramaje del papel generalmente son utilizadas en tipologías transaccionales y contables como factura y copia, egreso y copia entre otros.

### **16. Lineamientos administrativos copia en papel**

la copia en papel originada de un documento contable será eliminada una vez haya terminado su trámite de gestión activo, una vez terminado el trámite activo se conservará solo el original para almacenamiento.



## **Proceso de Reprografía por copia digital**

Consiste en crear una copia electrónica de un archivo en un computador, haciendo click derecho sobre el nombre del archivo y del menú desplegable elegir la acción de copiar el archivo en la ubicación que determine el usuario.

### **17. Lineamiento administrativo para copia digital**

Los documentos electrónicos que se hallen identificados con series y subseries en la TRD hacen parte del SGDEA – Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo, por lo tanto deben ir almacenados en carpetas electrónicas que sean identificadas con los códigos y nombres de series y subseries, en ninguno de los casos se debe crear copias electrónicas fuera de las carpetas de almacenamiento.

## **Proceso de Reprografía por Back Up**

Back up consiste en realizar una copia de seguridad o respaldo en una ubicación externa la fuente de la información.

### **18. Lineamiento administrativo para Reprografía En Back Up**

Se llevará a cabo la reproducción de la copia de seguridad en disco duros externos según las características definidas en la política de seguridad de la información de la Institución.

## **19. RECURSOS.**

### **a. Recurso Humano.**

Para procedimientos de reprografía por técnicas diferentes a la digitalización se contará con el personal de oficina disponible, para los procedimientos masivos de digitalización, se debe contar con personal capacitado, que generalmente es suministrado por empresas con trayectoria certificada en los procedimientos técnicos especializados de gestión documental.

### **b. 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 reprografía para digitalización.

## **20. CRONOGRAMA**

La Subdirección Administrativa y Financiera como responsable del proceso de gestión documental del Instituto, debe implementar un cronograma anual que involucre actividades de digitalización y así como limpieza y renovación de materiales de almacenamiento, si es el caso.

## **21. RESPONSABLES.**

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

## **22. 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.
- Administrador de archivo central. Debe asegurar las condiciones de almacenamiento, disposición de elementos de lectura y reproducción, y acceso a los documentos.