

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-06	VERSIÓN: 2	FECHA: 05-12-2024	PÁGINA: 2 de 15

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA	3
Propósito.....	3
Objetivo General	3
Objetivos Específico.....	3
Definiciones	3
2. ALCANCE	6
3. BENEFICIOS	6
4. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA.....	6
Digitalización con fines de consulta y continuidad de la Entidad	6
Digitalización con Fines Archivísticos	8
Digitalización de Rollos de Microfilm (en caso de existir)	10
Control de Calidad	12
5. METODOLOGÍA DEL PROGRAMA	13
Recursos	13
Responsables	13
Actividades	13
6. CRONOGRAMA	14

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-06	VERSIÓN: 2	FECHA: 05-12-2024	PÁGINA: 3 de 15

INTRODUCCIÓN

En el marco del Programa de Gestión Documental se definió como estrategia la implementación de un Programa Específico de Reprografía como una forma de estandarizar el uso de los diferentes mecanismos de reproducción utilizados en la Universidad de la Amazonia y así mitigar los diferentes riesgos de pérdida de información asociados al uso inadecuado de la reproducción de documentos, incorporando mejores prácticas en los procesos del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Este programa establece los lineamientos para la adecuada implementación de técnicas reprográficas y un plan de trabajo para el tratamiento de los documentos análogos, garantizando su integridad, confiabilidad y autenticidad.

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA

Propósito

El propósito del programa es brindar lineamientos estandarizados y criterios básicos para la aplicación de técnicas reprográficas en la Universidad, en busca de facilitar el acceso a la información, optimizar trámites y procesos, contribuir con la conservación de los documentos, bajo el principio de economía con el uso adecuado de la capacidad de almacenamiento en los sistemas de información y repositorios de la entidad.

Objetivo General

Facilitar la conservación y difusión de la información contenida en los archivos de la Universidad, independientemente del formato en que se encuentre, orientados a la política Cero Papel y estandarizar el uso de técnicas reprográficas, con el fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad y el acceso a los documentos de archivo que requieran ser consultados a lo largo del tiempo.

Objetivos Específico

- Definir las técnicas reprográficas que se implementaran en todas las oficinas y en el Archivo Central de la entidad.
- Minimizar el acceso a los documentos físicos y promover la consulta de los documentos digitalizados.
- Establecer técnicas de reprografía adecuadas según su fin y el soporte.

Definiciones

Autenticidad: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución, así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Captura de la imagen. Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-06	VERSIÓN: 2	FECHA: 05-12-2024	PÁGINA: 4 de 15

constituida por un conjunto de elementos pictóricos o “píxeles” mediante el escaneado o fotografía digital.

Carpeta: en el entorno físico es la unidad de almacenamiento en la cual se agrupan y almacenan los documentos, que incluso sirve como instrumento para la protección de los mismos. Por su parte, en el entorno electrónico, se constituye en el lugar o punto dentro del sistema de almacenamiento en donde se ubican los objetos digitales (documentos).

Certificados digitales: se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide que el autor niegue su autoría (no repudio) mediante validación de la clave pública del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador”.

Digitalización certificada: digitalización de documentos avalada por una instancia u organismo autorizado, la certificación se da mediante el uso de estándares en el desarrollo del proceso que pueden o no incluir firmas digitales o electrónicas, y los cuales pueden ser certificados por la misma entidad de conformidad con las normas que expidan los organismos competentes o por un tercero autorizado.

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 para digitalización 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: registro de información en un soporte de cualquier naturaleza

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.

Elementos de metadato: son las propiedades que permitan establecer y describir la estructura para un metadato. Ejemplo: Título, tipo de dato, modificación (si/no), modo de captura, entre otros.

Escala de grises: El número de grises en la escala entre el blanco y el negro. Una imagen codificada con 8 bits puede representar una escala de 254 grises entre el negro y el blanco

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.

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-06	VERSIÓN: 2	FECHA: 05-12-2024	PÁGINA: 5 de 15

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 electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

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.

Fiabilidad: capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Formato: El 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

Integridad: hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado y asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Se incluyen marcas, números y cualquier otro elemento que se encuentre dispuesto en el original o que haya sido asignado en cualquiera de las etapas previas de preparación física o archivística.

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.

PDF/A: Es un formato de archivo para el guardado 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)

PIXEL. Abreviatura de “picture element”. Una fotografía electrónica escaneada a partir de un documento original se compone de un conjunto de “píxeles”. A cada pixel se le asigna un valor tonal (blanco, negro, un tono de gris o un color) y se representa digitalmente mediante un código binario (ceros y unos).

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.

Reprografía: Es el proceso por el cual se realiza la reproducción de documentos a través de herramientas como las impresoras, fotocopadoras, escáneres y microfilmadoras. En este programa de reprografía trataremos el fotocopiado y la digitalización de documentos en soporte papel y cintas magnéticas (microfilm).

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

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-06	VERSIÓN: 2	FECHA: 05-12-2024	PÁGINA: 6 de 15

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 mayor es su claridad y su definición (y mayor es el tamaño del fichero).

2. ALCANCE

El Programa Específico de Reprografía aplica a los documentos análogos que se tramitan a través del sistema para la gestión de comunicaciones de la entidad, a los documentos que por consulta requieren ser almacenados y/o publicados en espacios electrónicos que facilitan su consulta, a los documentos vitales para dar continuidad a los procesos de la entidad y a los documentos que tienen como disposición final en las TRD o TVD la digitalización.

3. BENEFICIOS

La implementación del Programa aporta los siguientes beneficios:

- Lineamientos para realizar la digitalización de documentos correctamente.
- Garantizar la consulta de los documentos que requieren ser preservados a largo plazo en la entidad.
- Da lineamientos para la digitalización de documentos que requieren una copia de respaldo por considerarse vitales para la entidad, porque permiten dar continuidad a la entidad en sus trámites.
- Optimizar los recursos de almacenamiento, aplicando las técnicas de reprografía según el tipo de documento.
- Sustitución del soporte análogo (papel), al aplicar las técnicas establecidas para la digitalización certificada.

Beneficios de la Digitalización de documentos en soporte papel:

- Agilizar y facilitar los trámites y consultas.
- Minimizar la consulta de los documentos en papel.

4. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA

En la Universidad de la Amazonia se ha dado uso de técnicas reprográficas, documentos digitalizados y almacenados en sistemas de información, aplicativos, y unidades de almacenamiento. Teniendo en cuenta el avance de las tecnologías de la información y de las implicaciones de cada técnica reprográfica, la Universidad establece la digitalización de documentos, como la principal técnica de reprografía, sin que esto implique la eliminación de los documentos originales análogos (papel) antes de lo dispuesto en las TRD o TVD.

Técnicas de Reprografía a aplicar

Digitalización con fines de consulta y continuidad de la Entidad

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-06	VERSIÓN: 2	FECHA: 05-12-2024	PÁGINA: 7 de 15

Estas imágenes no podrán ser usadas para ser archivadas en expedientes electrónicos que requieran consultas a largo plazo, sirviendo así para:

- Publicar información que requiere ser consultada por las partes interesadas a través de aplicativos.
- Mantener disponible a través de backup, la información que requieren en caso de catástrofes para dar continuidad a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en la entidad, como actos administrativos y decisiones de fondo. Cada dependencia determina cuáles son sus documentos vitales.

Características para la Digitalización

- Resolución: 200ppp, en caso de que el documento presente problemas de conservación o contratos se aumentará la resolución.
- Formato: Tiff.
- Escala de grises: Aplica a los documentos manuscritos, mecanográficos, impresos en equipos de matriz de punto o sobre papeles de colores o con tintas de colores.
- Indexación: Según el sistema de información al que se cargue, mínimo debe identificarse con el nombre del tipo documental o asunto.

Proceso para la Digitalización

1. Preparación de la documentación y herramientas

- Los documentos que estén en papel reciclado deben dejar una línea oblicua para entender que esa imagen no debe quedar en la digitalización del documento.
- Quitar dobleces y materiales que no son parte del documento (clips, posit, ganchos).
- Unir rasgaduras y fragmentos que no superen los 10 cm de largo con cinta mágica por el respaldo del documento.
- El escáner y sus lámparas debe estar limpios, para que no queden manchas, puntos, rayas, etc., que puedan afectar la legibilidad del documento.

2. Etapa reprográfica (captura)

Se configurarán los equipos dispuestos por la Universidad, con las características establecidas en el anterior punto y debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **Direccionalidad:** Los documentos deben quedar en el sentido de la lectura y derechos, es decir que las imágenes no deben quedar torcidas).
- **Integridad:** Los documentos deben ser capturados integralmente, es decir, completos y 100% legibles (signos de puntuación, fuentes pequeñas).

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-06	VERSIÓN: 2	FECHA: 05-12-2024	PÁGINA: 8 de 15

- Se podrán comprimir los documentos que sean solo para difundir.
- No se pueden maquillar los documentos

3. Etapa Almacenamiento

Depende del uso que se le quiera dar, podrá ser en un sistema de información específico o en repositorio para su consulta o publicación, en cualquiera de los casos debe estar en la carpeta que corresponda según su asunto.

Digitalización con Fines Archivísticos

Estas imágenes podrán ser consultadas a largo plazo, aplica a documentos agrupados en subseries o series documentales, expedientes. Sirviendo así para:

- La consulta a lo largo del tiempo.
- Sustituir el soporte original en papel en caso de presentarse accidentes que afecten el original.
- Sustituir el soporte original que se encuentre impreso en papel ecológico y la TRD indiquen su disposición final "selección". No aplica a los documentos que tienen tiempos de retención superior a los 20 años, puesto que estos deben imprimirse en papel bond blanco.
- Sustituir el soporte original en papel de los documentos radicados en la ventanilla de correspondencia o el centro de atención al ciudadano, siempre y cuando se use la digitalización certificada (imagen, metadatos, firma, estampado cronológico, códigos de verificación, firma digital) para que le dé al documento electrónico valor probatorio al mismo nivel que el documento físico. Los documentos originales que carezcan de carácter probatorio no se digitalizarán de forma certificada.
- Sustituir documentos que han sido objeto de otras técnicas reprográficas, pero que por obsolescencia tecnológica requiere ser digitalizado para garantizar su acceso y consulta.
- Minimizar tiempos de conservación en el archivo central.
- Servir como medio de consulta de documentos con valor histórico para la entidad.

Características para la Digitalización Certificada

- Resolución: 300ppp, en caso de que el documento presente problemas de conservación o contrastes se aumentara la resolución
- Formato: PDF/A1
- Escala de grises: Aplica a los documentos manuscritos, mecanográficos, impresos en equipos de matriz de punto o sobre papeles de colores

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-06	VERSIÓN: 2	FECHA: 05-12-2024	PÁGINA: 9 de 15

- Color: Se usa para los documentos que con colores aportan información relevante, como diagramas o mapas
- Metadatos (Indexación) mínimos de digitalización: Resolución, tamaño, idioma, software de captura.
- Metadatos (Indexación) mínimos de firma (si se tiene): identificador, descripción, cargo, fecha, firma.
 - Clasificación según TRD.

Proceso para la Digitalización

1. Preparación de la documentación y herramientas

- Los documentos que estén en papel reciclado deben dejar una línea oblicua para entender que esa imagen no debe quedar en la digitalización del documento.
- Quitar lo dobles y materiales que no hagan parte del documento (clips, posit, ganchos).
- Unir rasgaduras y fragmentos que no superen los 10 cm de largo con cinta mágica por el respaldo del documento.
- El escáner debe estar limpio, sus lámparas, para que no queden manchas, puntos, rayas, etc., que puedan afectar la legibilidad del documento.
- Los documentos deben estar debidamente organizados dentro de los expedientes de acuerdo al procedimiento para la organización y transferencias documentales y correctamente foliados (a lápiz y en el sentido de lectura)
- Los documentos deben estar en buen estado, legibles y firmados.

2. Etapa reprográfica (captura)

Se configurarán los equipos dispuestos por la Universidad o por los contratistas, con las características establecidas en el anterior punto y deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Direccionalidad: Los documentos deben quedar en el sentido de la lectura y derechos, es decir que las imágenes no deben quedar torcidas)
- Integridad: Los documentos deben ser capturados integralmente, es decir, completos y 100% legible (signos de puntuación, fuentes pequeñas).
- Los documentos deben digitalizarse con exactitud dimensional comparada con el documento papel (100% tamaño).

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-06	VERSIÓN: 2	FECHA: 05-12-2024	PÁGINA: 10 de 15

- La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- Se podrán comprimir los documentos que sean solo para difundir.
- No se pueden maquillar los documentos.

3. Etapa Almacenamiento

- Depende del uso que se le quiera dar, podrá en un sistema de información específico o en repositorio para su consulta o publicación, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Identificar, nombre del tipo documental.
- Almacenar en el expediente, serie y subserie correspondiente.
- Registrar los metadatos indicados en el esquema de metadatos cuando sea posible.
- Deben contener los metadatos del proceso de digitalización cuando sea posible.

Digitalización de Rollos de Microfilm (en caso de existir)

Previo a la valoración de la información contenida en los rollos de microfilm, se digitalizará lo que posea valores secundarios y requiera ser conservado para la entidad, de acuerdo a este resultado la entidad determinará si el proceso lo realiza la entidad o un tercero, en cualquiera de los casos deberá cumplir con las características y el proceso para la digitalización aquí establecido, el cual se basa en la guía de digitalización a partir de soportes de microfilm del Archivo General de la Nación.

Características para la Digitalización de Rollos de Microfilm

Resoluciones Mínimas Sugeridas:

- Resoluciones inferiores a 20X: 200dpi.
- Resoluciones entre 20X a 32X: 300 dpi.
- Resoluciones entre 33X a 42X 400 dpi.
- Resoluciones entre 43X y 65X: 500 dpi
- Resoluciones entre 66X a 100X: 600dpi.

El aumento de la resolución en exceso puede producir imágenes muy pesadas y no necesariamente hace una mejor calidad de imagen.

Formato

TIFF y posterior realizar una copia en formato PDF/A, puesto que los microfilms que se digitalizan son con fines archivísticos y posiblemente de consulta a largo plazo.

Profundidad de Color

- Escala de grises (8 bits)

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-06	VERSIÓN: 2	FECHA: 05-12-2024	PÁGINA: 11 de 15

- Color (24 bits) solo para casos extremos (problemas en la imagen del microfilm).

Proceso para la Digitalización

Este proceso se basa en la guía de digitalización a partir de soportes de microfilm del Archivo General de la Nación:

1. Preparación de la documentación y herramientas

Revisar previamente las condiciones físicas, las cintas de microfilm, verificar que no estén rayadas, sucias, manchadas, con hongos, degradadas, embobinados hacia adentro y la punta de inicio hacia la parte externa del carrete, humedad, rasgaduras, empalmes con citas, pegados por oxidación, con densidad muy baja o alta. De encontrarse los microfilmes con alguna de estas anomalías, se debe aplicar el proceso que más convenga:

Microfilmes con manchas por suciedad: Lavar con jabón para película fotográfica o solo con agua a 38° C. Para ellos se debe pasar la película por un procesador de microfilmes que se encuentre en buenas condiciones con una mezcla al 2% de jabón para películas de fotografía en los recipientes correspondientes al fijador y los demás baños del equipo de procesado, solo con agua.

Microfilmes con Hongos, con Ataque Biológico o Infección Baja: No se deben lavar, agravará el problema, se debe hacer la digitalización sobre la película, tal como está. Los hongos no se pueden eliminar, pero si se puede suspender su crecimiento limpiándolos con Tetra Cloruro de Carbono, este producto es volátil, por lo cual se debe aplicar con un paño suave y lento, para que sea efectivo sobre la cara emulsionada de la película.

Microfilmes Rotos o Rasgados: No se puede hacer empalmes con pegamentos o cintas, para esto se puede realizar un empalme ultrasónico, pero esta técnica es costosa, requiere de equipos especializados, por lo cual estas anomalías se registrarán en un informe técnico, indicando el punto exacto donde se encuentra el problema.

Microfilmes con Densidades Extremas: Microfilmes con densidad inferior a 0.80, superior a 1.50 o con variación entre la menor y la mayor sea de 0.30 o más, se debe ajustar la intensidad de iluminación del equipo.

2. Etapa reprográfica (captura)

En la digitalización masiva de los soportes en microfilm se debe tener en cuenta copiar todos los fotogramas, incluyendo fichas técnicas, tarjetas de símbolos, actas legales, imágenes repetidas, etc:

- Realizar la digitalización con las características indicadas en el punto a) y realizar siempre pruebas antes de iniciar la digitalización en masa.
- No se editará ninguna imagen, es decir que los fotogramas que corresponde a 2 folios se conservan tal cual.

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-06	VERSIÓN: 2	FECHA: 05-12-2024	PÁGINA: 12 de 15

- Fotogramas de hojas en blanco sin números de folio se pueden eliminar, haciendo la anotación en el informe o acta que generen del proceso.
- Los microfilmes que contiene información manuscrita, se les debe dejar bordes negros en la imagen, a fin de evitar perder información.
- Los microfilmes que contiene información impresa, no se les debe dejar bordes negros en la imagen, estos aumentan el tamaño de la imagen y no aportan beneficio.

3. Etapa Almacenamiento

Depende del uso que se le quiera dar, podrá en un sistema de información específico o en repositorio para su consulta o publicación, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Identificar nombre del tipo documental.
- Almacenar en el expediente, serie y subserie correspondiente.
- Registrar los metadatos indicados en el esquema de metadatos cuando sea posible
- Deben contener los metadatos del proceso de digitalización cuando sea posible.

4. Fotocopiado para la Organización y Conservación

Se usará para:

- Anexos que requieren la inclusión de copia de actos administrativos como soportes de trámites pertenecientes a otras series documentales, como Comprobantes Contables, Historias Laborales, Contratos, Procesos, entre otros.
- Reproducción de información en documentos físicos inestables o de baja durabilidad como los documentos en papel químico.

Control de Calidad

Se verificará aleatoriamente la totalidad de las imágenes, verificando que se haya dado cumplimiento a las características establecidas en el proceso de digitalización, se debe dejar constancia del control en un informe o acta, buscando como objetivo principal que las imágenes sean fiel representación del documento original. Se recomienda que el personal que realiza el control de calidad sea diferente al que realizó la digitalización y tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Las imágenes no pueden perder información del documento original
- Deben estar alineadas las imágenes, estar en sentido de la lectura (en los microfilmsesto no siempre se podrá aplicar, porque salen 2 folios en una misma imagen)
- Deben ser mínimo igual de legible al documento original
- Las características de configuración deben corresponder según el fin del documento
- Debe estar almacenado mínimo con el nombre del tipo documental o asunto
- Los documentos con fines archivísticos deben estar en la carpeta, serie y subserie que corresponda, para facilitar su búsqueda o recuperación.
- Los documentos que tengan metadatos establecidos deben estar completamente diligenciados, puesto que a través de estos datos se recupera el documento.
- Deben estar almacenados en el formato establecido según su fin

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-06	VERSIÓN: 2	FECHA: 05-12-2024	PÁGINA: 13 de 15

- Deben tener los mínimos de seguridad para no modificar la información.
- En la digitalización de microfilms, se revisa entre el 3% y 5%, cuando los microfilms se encontraban homogéneos y con buena calidad, si fueron heterogéneos o con mala calidad se revisa el 100%.
- En el acta o informe de control debe indicarse si la digitalización cuenta con el nivel óptimo de calidad deseado o si se requiere realizar un reproceso.

5. METODOLOGÍA DEL PROGRAMA

Recursos

Humanos: Personal de Ventanilla Única, secretarías de cada dependencia, Auxiliares de Archivo y Coordinador del Archivo Central e Histórico.

Tecnológicos: Se debe contar con escáner ubicados en la ventanilla única de recepción de comunicaciones oficiales, en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central e Histórico. Repositorio documental, aplicativo Integrasoft.

Responsables

Cargo	Rol	Responsabilidades frente al Programa de Reprografía
Secretario General	Líder del Proceso de Gestión Documental y responsable de mayor jerarquía para dirigir el Programa en la entidad	Garantiza la apropiación de recursos para la implementación de las actividades y estrategias definidas en el Programa
Coordinador Archivo Central e Histórico	Apoyo al Proceso de Gestión Documental	Elaborar y dirigir la sensibilización, capacitación e implementación de las actividades y estrategias definidas en el Programa
Comité Interno de Archivo	Aprobar los Instrumentos Archivísticos, Planes y Programas relacionados con la gestión documental	Aprobar el Programa
Auxiliares de Ventanilla Secretarías de las dependencias y/o Auxiliares Administrativos	Apoyo en la aplicación de las técnicas	Aplicar los lineamientos establecidos en el Programa
Coordinador OTI	Apoyo Técnico al Proceso de Gestión Documental	Apoyar la implementación del Programa

Actividades

Intervención de soportes en microfilm

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-06	VERSIÓN: 2	FECHA: 05-12-2024	PÁGINA: 14 de 15

- Identificar y valorar la información contenida en los rollos de microfilm con que cuenta la entidad.
- Evaluar la digitalización a partir de los soportes en microfilm, de acuerdo al costo beneficio.
- Implementar el proceso digitalización a partir de los soportes en microfilm o realizar el proceso de disposición de acuerdo al contenido.

Aplicación de procesos de digitalización con fines de disposición final

- Aplicar la TVD al fondo acumulado en lo referente a disposición final digitalización.
- Aplicar la TRD a los documentos de archivo central lo referente a disposición final digitalización.

Capacitar a los funcionarios sobre los tipos de digitalización y los documentos digitalizados como documentos de archivo:

Realizar capacitaciones o sensibilizaciones puntuales en las diferentes dependencias.

6. CRONOGRAMA

Nº.	Actividad	Responsable	Corto plazo	Mediano plazo	Entregable
			2024 Mes	2025 Mes	
1	Elaborar y dirigir la sensibilización, capacitación e implementación del Programa	Coordinador Archivo Central e Histórico	mayo		Programa Específico de Reprografía
2	Aprobar el Programa	Comité Interno de Archivo	mayo		Acta de aprobación
3	Realizar la socialización del Programa y capacitaciones de sensibilización en todas las dependencias	Coordinador Archivo Central e Histórico	Septiembre, octubre, noviembre y diciembre		Registros de asistencia
4	Identificar, valorar e Implementar el proceso de digitalización a partir de los soportes en microfilm, de acuerdo al costo beneficio (si existen).	Coordinador Archivo Central e Histórico	Diciembre		Inventario de información contenida en microfilm y concepto de valoración.
5	Aplicar la TVD al fondo acumulado en lo referente a la disposición final para la digitalización.	Coordinador Archivo Central e Histórico		A los 30 días después de convalidas	Documentos digitalizados

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	CÓDIGO: PL-A-GD-06	VERSIÓN: 2	FECHA: 05-12-2024	PÁGINA: 15 de 15

6	Aplicar la TRD a los documentos de las diferentes dependencias, en lo referente a la disposición final “digitalización”.	Coordinador Archivo Central e Histórico		A los 30 días después de convalidadas	Documentos digitalizados
7	Seguimiento a las actividades plasmadas en el presente Cronograma	Asesores de la Oficina Asesora de Control Interno	diciembre	Octubre	Informe de Seguimiento y registros de asistencia