



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

GDO-PR-06

V.2

17/10/2025

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVOS.....	2
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. LINEAMIENTO PARA LOS MEDIOS DE REPROGRAFÍA.....	9
5.1. Impresión.....	9
5.2. Digitalización.....	9
5.3. Conversión o migración digital.....	13
6. ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES Y PROGRAMAS.....	14
7. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	14
7.1. Recursos económicos.....	14
7.2. Recurso humano.....	14
7.3. Recurso tecnológico.....	15
8. ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	15

Listado de Tablas

Tabla 1: Relación con otro planes y programas.....	14
Tabla 2. Recurso humano para implementar el programa.....	15
Tabla 3. Cronograma de actividades.....	15

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de las Artes (IDARTES), a través de la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental y conforme con el literal (d) del artículo 19 del Acuerdo 005 de 2021 que establece la función de "Dirigir la implementación de los procesos para la gestión documental del instituto ¹", es responsable de asegurar la disposición de lineamientos, herramientas e instrumentos para garantizar la implementación de los procesos de la gestión documental en la entidad. Lo anterior, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector de la política archivística en el país, incluidas en el nomograma del IDARTES.

Con base en lo anterior, la entidad elaboró y adoptó, mediante la Resolución No. 1601 del 25 de septiembre de 2019, el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental (PGD), el cual fue actualizado, aprobado y adoptado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta del 17 de diciembre de 2024. Este programa documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental, así como sus programas específicos: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Documentos Vitales y Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Programas de Archivos Especiales, Programa del Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Reprografía, en el cual nos centraremos.

De esta manera, el Programa de Reprografía, concebido como la ruta para formular estrategias de reproducción de los documentos de archivo generados en el IDARTES, debe actualizarse con el fin de garantizar el buen estado de conservación de los documentos en soporte analógico (físico) y servir como medida preventiva ante riesgos de pérdida y obsolescencia tecnológica. Esto permite someterlos a procesos de impresión, digitalización o migración, asegurando la salvaguarda de la información, su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante todo su ciclo vital (gestión, central e histórico). Asimismo, esta medida facilita y agiliza la consulta de los documentos de archivo, garantizando el acceso a la información como derecho fundamental.

1. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer los lineamientos, condiciones y herramientas para reproducir documentos de archivo en diferentes formatos y soportes físicos a través de diversos medios electrónicos.

Objetivos Específicos

- Definir los casos en los cuales se debe realizar los procesos de reproducción en documentos de archivo.
- Definir los métodos de reprografía de acuerdo con el tipo de documento al cual se le debe aplicar este método
- Enunciar los lineamientos técnicos y condiciones para la reproducción de documentos de archivo por diferentes medios según su propósito.

¹ [Acuerdo 005 de 2021](#) (Septiembre 24) "Por medio del cual se crea la oficina de control disciplinario interno y se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de las Artes – Idartes", modificado parcialmente por el [Acuerdo 002 de 2025](#) (Abril 09) "Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo. 005 de 2021, a través del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES"

2. ALCANCE

Este documento busca generar los lineamientos básicos para los documentos de archivo que por distintos motivos deben someterse a procesos de reprografía. Así mismo, busca establecer las estrategias reprográficas de los documentos de archivo en soportes físicos, los estándares que se deben tener en cuenta como apoyo a la gestión diaria de actividades y la estrategia de preservación y acceso a los documentos de archivo en IDARTES.

3. RESPONSABLES

Los roles y responsabilidades relacionadas con la implementación, seguimiento y actualización del Programa de reprografía son los siguientes:

Alta dirección:

- Disponer los recursos y apoyo en la implementación de los lineamientos dispuestos en este documento.
- Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los lineamientos descritos en este documento en el marco de sus funciones de auditoría.

Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información:

- Suministrar las herramientas y equipos tecnológicos para llevar a cabo la reproducción y correcto almacenamiento de documentos de archivo según se establezca en este documento

Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental:

- Velar el correcto funcionamiento de los equipos y, de ser necesario, llevar a cabo la solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos reprográficos del área.
- Establecer los lineamientos para el proceso de reprografía para los documentos producidos en el IDARTES.
- Asegurar la divulgación y aprobación de los lineamientos enunciados en este documento.

Oficina Jurídica

- Apoyar en el proceso de contratación de mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos reprográficos, de ser necesario.

Unidades de Gestión:

- Cumplir los lineamientos y condiciones descritas en este documento.

4. DEFINICIONES

Para la adecuada comprensión del presente plan se describen los siguientes términos²:

² Términos definidos en el anexo 1 “Definiciones” del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, “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.

Accesibilidad: La 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 documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. 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.

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 vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, 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.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación —restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de

Así mismo, se tuvo en cuenta el desarrollo, Glosario de Términos, elaborado por el Archivo General de la Nación y puesto para su consulta en el Observatorio de la Política de Archivos y Gestión Documental en el siguiente link. <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/glosario/> (última consulta: 20-08-2025)

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 de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental

Conservación – Restauración: 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 física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

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.

Dato: Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

Datos abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

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.

Deterioro de documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o

mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

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

Digitalización Certificada: Es el 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.

Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Esquema de metadatos para la gestión de documentos: Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

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: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos 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: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos

simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. 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 digital: representación codificada como bytes de un objeto digital, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. En la mayoría de los contextos, el término formato digital es usado indistintamente con conceptos relacionados a archivos digitales tales como formato de archivo, envoltura del archivo, codificación de archivo, etcétera. Sin embargo, existen algunos contextos, “tales como el transporte de red de flujo de contenido formateado o consideración a los flujos de contenido a un nivel de granularidad más refinado que aquel de un archivo”, donde la referencia específica a 'archivo' es inapropiada. También se le conoce como: “presentación digital”. Véase también: “formato de archivo

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Interoperabilidad. Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Normalización Archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la

práctica archivística.

Objeto Digital: Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

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).

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Programa de Gestión Documental (PGD): Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Repositorios digitales: Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

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.

5. LINEAMIENTO PARA LOS MEDIOS DE REPROGRAFÍA

Los medios de reproducción electrónica sobre documentos de archivo autorizados en el Instituto son:

5.1. Impresión

La producción documental del Instituto Distrital de la Artes (IDARTES) es electrónica en su mayoría (95%), no obstante, algunas situaciones permiten la reproducción en papel de un documento electrónico de archivo, a partir de un equipo especializado conocido como impresora.

Circunstancias bajo las cuales se usa este medio

- Cuando un trámite interno o externo exige que sea entregada una copia informativa de un documento electrónico de archivo.
- Cuando el documento electrónico de archivo debe ser remitido a un destinatario externo que no tiene dirección electrónica pero sí datos de correspondencia física.
- Cuando un ente de control administrativo, disciplinario o fiscal solicita una copia física de un documento electrónico de archivo.
- Cuando una instancia judicial ordena una copia física de un documento electrónico de archivo.
- Cuando se necesita atender una solicitud de acceso, consulta o reprografía de documentos electrónicos de archivo realizada por un petitionario externo.

Nota: En principio esta reproducción abarca situaciones de suministro de copias o envío de información a terceros, lo que no implica que la producción documental sea netamente física, es decir, el documento original seguirá siendo el electrónico y de esta forma se conservará y tramitar en el sistema de gestión de documentos dispuesto por la entidad.

5.1.1. Lineamientos técnicos del uso de la reproducción por impresión

- Los documentos electrónicos de archivo que necesiten ser impresos y van a ser utilizados como parte de un trámite interno o externo de la entidad, deben ser impresos en soportes de papel con equipos que garanticen el uso de tintas aptas para la conservación documental.
- Si un ente de control o una instancia judicial solicita una copia física de un documento electrónico de archivo, dichas copias deben acompañarse de un certificado de emitido por la SAF-Gestión Documental, donde se informe que se trata de una copia exacta obtenida por impresión de su original electrónico.
- El papel sobre el cual se realizan impresiones no debe tener procesos de blanqueamiento o procesos ácidos de limpieza, ni de pigmentación; tampoco cargas o encolantes para mejorar sus características estéticas.
- Las tintas deben ser secas o grasas, por lo tanto, no se deben usar impresoras de matriz de tinta o de chorro de tinta, las cuales son solubles en agua.
- Las técnicas de impresión aprobadas son: láser y fotocopia, las cuales no dependen de un medio acuoso para que se adhieran al soporte papel y por ende son más estables al paso del tiempo.

5.2. Digitalización

La digitalización permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en diferentes tipos de soportes generalmente de dos tipos: impresos o manuscritos en soporte papel o audiovisuales analógicos en la actualidad con obsolescencia tecnológica.

En la entidad se permiten tres situaciones para aplicar digitalización como se estipula a continuación:

Digitalización con fines de control y trámite

Digitalización que se aplica por gestión y trámite, por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera/Gestión Documental, para garantizar la correcta gestión de las comunicaciones oficiales tanto internas y externas. Se digitaliza el documento y se carga en el Sistema de Gestión Documental (ORFEO), tal como se estipula en los procedimientos Gestión de Comunicaciones Externas y Gestión de Comunicaciones Internas.

Circunstancias bajo las cuales se usa este medio:

- Cuando los volúmenes de documentos sean altos y requieren un control y trámite inmediato.
- Cuando su fin sea enviarlos por medios electrónicos en formato digital para agilizar el trámite y omitir el envío de documentos en soportes analógicos.
- En los casos en que los documentos requieren ser cargados electrónicamente en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad para garantizar la completitud del expediente.

Digitalización con fines archivísticos

Digitalización que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual se debe realizar a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales) siguiendo las directrices planteadas en las *Tablas de Retención Documenta (TRD)* de la entidad.

Circunstancias bajo las cuales se usa este medio:

- Cuando en las TRD se establezca que los documentos producidos en soportes analógicos deben tener un medio técnico (digitalización).
- En los casos que se requiere generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo cuya disposición final en la TRD sea '*conservación total*'.

Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio

Digitalización que busca asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una Entidad una vez superada la emergencia.

La finalidad de esta digitalización es asegurar la información en caso de un incidente, catástrofe o desastre, por cual se tendrá en cuenta los lineamientos establecidos en el *Programa de Documentos Vitales y Esenciales*, dado que en dicho programa se identifican los documentos que garantizan la continuidad de los procesos. En este orden ideas, el propósito de digitalizar estos documentos es tener disponible y accesible la información para restablecer el funcionamiento de la misionalidad del Instituto, sin perder de vista que esta situación debe quedar reflejada en las TRD.

Circunstancias bajo las cuales se usa este medio:

- Los documentos de archivo que están identificados dentro *Programa de Documentos Vitales y Esenciales*.
- En los casos que solo se requiere proteger ciertos tipos de documentos y no una serie completa o un conjunto de expedientes.

5.2.1. Lineamientos técnicos del uso de la digitalización con fines archivísticos y con fines de

contingencia y continuidad del negocio

- **Alistamiento de la información**

- Verificar que los documentos correspondan con la información descritas en la carpeta o unidades de conservación y que la foliación no presenta inconsistencias en el caso de los documentos impresos.
- Realizar la preparación de los documentos, con el fin de que el soporte original se encuentre en condiciones óptimas para su digitalización y que el producto no tenga errores en la información. eliminando los dobleces y material abrasivo que no hace parte de la documentación.
- Realizar es la limpieza superficial de los soportes independiente de su naturaleza.
- Si se requiere realizar procesos de primeros auxilios documentales como eliminación de material metálico, cintas autoadhesivas, suciedad consistente y concreciones, unión de fragmentos o rasgaduras, se deben realizar de acuerdo al manual de rescate documental.
- En caso de tener deterioros que requieran intervenciones a nivel de conservación o restauración, se deben realizar por parte del profesional encargado.
- Se debe realizar la verificación de la documentación antes de ser digitalizada, por lo cual, se debe retirar los documentos que no corresponden al expediente.

- **Captura de la información - Imagen**

- Los documentos exclusivamente textuales, impresos o manuscritos, se realizará la captura de la información en escala de grises, teniendo en cuenta una resolución mínima de 300 dpi, aunque para documentos de difícil lectura por la técnica de registro o el estado de conservación del soporte, se recomienda 600 dpi. En el caso de imágenes gráficas, iconográficas y fotografía fija, la resolución mínima debe ser de 600 dpi con profundidad de 10 bit en el rango mayor de colores que permita el equipo de digitalización.
- Se debe almacenar en extensiones de archivo sin compresión y aptos para la preservación digital como son: PDF/A para los documentos textuales o manuscritos con o sin imágenes; y TIFF o JPEG2000 (sin pérdida) para las imágenes.
- Para copias no controladas para su consulta o difusión deben usarse las extensiones de archivo PDF/A (texto con o sin imagen), jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida), para las imágenes.
- Para los documentos de texto durante el proceso de digitalización se debe tener en cuenta el aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento.
- Se debe dejar leer códigos impresos en los documentos como lo son: códigos de barras, nubes de puntos, código QR e incorporar la información como metadato.

- **Captura de la información - Audio**

- Profundidad de 24 bits y frecuencia de muestreo de 48 MHz, con una extensión de archivo .BWF; con el fin de cumplir con estándares de preservación digital a largo plazo. Si se requiere generar copias de menor calidad para consulta o difusión éstas se pueden generar con profundidad de 16 bits y frecuencia de muestreo de 44.1 MHz; incluso se pueden generar copias de menor calidad para grabaciones de gran tamaño en extensión de archivo .MP3 o .OGG a 192 Kbps.}

- **Captura de la información - Video**

- Los documentos de video, independiente del soporte, se deben digitalizar mediante códec ProRes HQ 4:2:2 y profundidad de 10 bit para la imagen; y el audio con una profundidad de 24 bits y una frecuencia de muestreo de 48 MHz con extensión de archivo .MOV, con el fin de cumplir con estándares de preservación digital a largo plazo.
- Si se requiere generar copias de menor calidad para consulta o difusión éstas se pueden generar con códec H264 y extensión de archivo .MP4 u OGG.

- **Control de calidad de los productos digitales.**

- Se debe realizar la verificación de la documentación digitalizada corresponda con la información en soporte físico con relación a lo siguiente:
- Se debe garantizar la legibilidad e integridad de la imagen o de la grabación de audio o video.
- La lectura o reproducción del documento debe ser normal y su tamaño debe ser del 100%.
- La imagen o la grabación no debe presentar puntos, rayas, manchas, o sonidos parásitos o fantasmas, que no se encuentren en el documento original y que sean generados por la interfaz de digitalización y que afectan la legibilidad e integridad del documento original.
- En el momento de la digitalización en algunos casos no se toma la totalidad del documento quedando incompleta, por lo tanto, se recomienda revisar el documento en su totalidad.
- En el caso de los textos, las imágenes y los videos, la orientación del documento digitalizado debe respetar el documento original y la forma normal de lectura o visualización del mismo.
- En el caso de las grabaciones de audio y video solamente se recomienda que se realicen procesos de edición básica que mejore de manera puntual las cualidades estéticas del documento. En el audio, mejorar ligeramente la amplitud. En el video, mejorar ligeramente la luminancia y la crominancia de la señal
- En el caso de los documentos de texto, la densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- Verificar que la resolución de los estándares en este documento tipificados, sean los indicados según cada uno de los documentos.

- **Metadatos**

Como parte de la estandarización de un lenguaje controlado que resulta en la eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos en cualquier sistema de información en el cual se almacenen o archiven documentos digitalizados es fundamental determinar:

- Estructura del nombre del documento: esto debe ser suficientemente claro para identificar el tipo de documento, contenido o vigencia. Además, debe poder ser replicable a varios documentos con características similares.
- Los metadatos mínimos que deben hacer parte del título del documento son:
 - Nombre oficial del documento
 - Asunto o tema del documento
 - Fecha de producción

Nota: para la estandarización de un lenguaje controlado tenga en cuenta los nombres de las categorías y documentos que están ya definidos en las Tablas Retención Documental vigentes. Así mismo, deberá tenerse en cuenta el esquema de metadatos que la entidad plantee para la ingesta, gestión y trámite de los documentos en el sistema de información.

- **Almacenamiento**

- El almacenamiento de los documentos digitales se debe estar soportado en un repositorio que permita al IDARTES la custodia de la documentación generada del proceso de digitalización con el fin de garantizar su preservación.
- El almacenamiento de los documentos digitalizados debe cumplir con los lineamientos determinados en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación (SIC), para asegurar las condiciones adecuadas de preservación:
 - Almacenamiento en repositorios digitales que no presenten obsolescencia tecnológica en el mediano plazo.
 - Extensiones de archivo que sean abiertas para garantizar el acceso a la información a largo plazo
- Que los documentos electrónicos de archivo producto de la digitalización cumplan con los principios de:
 - Autenticidad
 - Fiabilidad
 - Integridad
 - Disponibilidad
- Copias de seguridad, a las cuales se pueda recurrir en caso de materialización de uno o más riesgos que generen pérdida de información, para asegurar la continuidad del negocio.

5.3. Conversión o migración digital

El proceso de migración consiste en pasar los documentos electrónicos de archivo, de un formato digital y medios de almacenamiento de alto riesgo que tiene obsolescencia tecnológica o que se encuentra al borde de la misma, a otro formato digital que no presente obsolescencia y su tecnología se encuentre actualizada.

Circunstancias bajo las cuales se usa este medio:

- La conversión de la información en soportes o medios de almacenamiento de alto riesgo se usa en dos ocasiones, cuando el soporte presenta obsolescencia tecnológica.
- Cuando por motivos de integridad del soporte, medio de almacenamiento o estado de conservación no se puede reproducir.

5.3.1. Lineamientos técnicos del uso de la migración

- Para el proceso de conversión o migración se requiere tener equipos de reproducción en excelentes condiciones para poder acceder a la información, sin poner en riesgo la integridad del soporte.
- Se debe llevar un cálculo de las horas de trabajo de cada uno de los reproductores, para realizarles mantenimiento mínimo cada mil horas de uso.
- Una vez se migre la información a los nuevos repositorios digitales, la estructura de migración debe respetar la estructura de la TRD del IDARTES, con el fin de conservar la estructura jerárquica del archivo, mediante las series y subseries. Esto es importante tenerlo en cuenta, ya que al respetar la TRD, resulta más fácil realizar el proceso de migración y de organización de los Documentos Electrónicos de Archivo.
- Una vez migrados los documentos electrónicos de archivo, se debe realizar la depuración y organización de la información de los formatos digitales de alto riesgo pues se debe evaluar la vigencia de las extensiones de archivo, lo que significa que si aún se tiene acceso a los

documentos se debe proceder con las estrategias de preservación necesarias (*refresing*, emulación, conversión, migración) para garantizar el acceso a la información.

Nota: Este punto deberá estar completamente alineado con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

6. ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES Y PROGRAMAS

El Programa de Reprografía se articula con otros planes y programas del IDARTES, como se observa a continuación:

Tabla 1: Relación con otros planes y programas

Tema / Subtema	Relación con la Gestión Documental
Programa de Gestión Documental	- Fortalecer la gestión documental del IDARTES a través del fortalecimiento del conocimiento de las actividades propias del proceso, dando cumplimiento a la normatividad vigente. - Construir y actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de socializar y sensibilizar a la Entidad en materia de gestión documental y archivo. - Fórmula programas específicos que permiten la identificación, evaluación y salvaguarda de los documentos e información del IDARTES - Articulación con el programa de documentos vitales y esenciales
Plan Institucional de Capacitación PIC	Se encuentra articulado en los temas archivísticos como lo son los Instrumentos archivísticos elaborados e implementados por la SAF- Gestión Documental.
Sistema Integrado de Conservación	Se articula con lo establecido en el Plan de Conservación Documental y en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Plan de Continuidad del Negocio	Se encuentra articulado con relación a la mitigación del riesgo de pérdida del patrimonio documental del IDARTES

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

7. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

7.1. Recursos económicos.

El recurso económico para el desarrollo del Programa de Reprografía se encuentra enmarcado dentro del presupuesto asignado a la Subdirección Administrativa y Financiera, puntualmente, los recursos asignados al proceso de gestión documental

Garantizar los recursos necesarios para la contratación del personal, la adquisición o mantenimiento de equipo reprográficos y el fortalecimiento (crecimiento) del espacio de almacenamiento, garantizará el cumplimiento de los lineamientos y actividades planteadas en el presente programa.

7.2. Recurso humano

Para la implementación de cada una de las actividades planteadas en este programa de reprografía, se requiere contar como mínimo con los siguientes perfiles:

Tabla 2. Recurso humano para implementar el programa

PROFESIÓN	PERFILES
Profesional en ciencias de la Información o Sistemas	Profesional en ciencias de la información, sistemas o carreras afines con 24 meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional en ciencias humanas	Profesional en ciencias humanas (historia) o carreras afines con 24 meses de experiencia relacionada
Tecnólogo en gestión documental	Título de Formación Tecnológica o de Formación Técnica Profesional en ciencias de la información o afines, con (12) meses de experiencia relacionada con control de calidad en procesos de digitalización
Técnico en gestión documental	Título de Formación Técnica en ciencias de la información o afines, con (6) meses de experiencia relacionada con digitalización documental

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

7.3. Recurso tecnológico

Los recursos tecnológicos para los procesos de reprografía serán asignados por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, sobre todo en relacionado con el espacio de almacenamiento de la información.

Para la adquisición o mantenimiento de los equipos reprográficos se debe tener en cuenta las especificaciones técnicas dadas por la SAF- Gestión Documental; esto se debe articular con la gerencia de contratación.

8. ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Tabla 3. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	Responsables	2026		2027		2028		2029	
		Semestr e		Semestr e		Semestr e		Semestr e	
		1	2	1	2	1	2	1	2
Identificación de documentos FUID	Tecnólogo y técnico								
Formulación de un instructivo de digitalización.	Profesionales								
Socialización	Profesionales								
Construcción de ficha técnica del recurso tecnológico.	Profesionales								
Formulación del proyecto de digitalización	Profesionales								
Prueba piloto de implementación del proyecto	Tecnólogo y técnico								
Supervisión del proceso	Profesionales								
Ejecución del proyecto de digitalización	Tecnólogo y técnico								

Fuente: Elaboración propia - IDARTES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2022-07-25	Emisión inicial
2	2025-10-17	Actualización normativa, conceptual, procedimental y modificación de actividades.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-10-16	DIEGO ALEJANDRO GARCIA JIMENEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-10-16	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-10-17	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-10-17	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora

