



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

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 2 de 23

FECHA APROBACIÓN	RESPONSABLE DOCUMENTO	UBICACIÓN
Julio 2022	Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental	https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/instrumentos-de-gestion/programa-gestion-documental

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha emisión	Cambios realizados
1	julio 2022	Emisión Inicial

Elaboró	Revisó	Aprobó	Avaló
Harold Jair Gómez Rubio Contratista Gestión Documental	Melissa Rojas Forero Contratista Apoyo a la Supervisión Gestión Documental	Adriana María Cruz Rivera Subdirectora Administrativa y Financiera	Carlos Alfonso Gaitán Sánchez Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
Daniel Andrés Rincón Hernández Contratista Gestión Documental	Luis Leonardo Moreno Moreno Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información		
Firmado electrónicamente, ver la última hoja del documento.			

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 3 de 23

TABLA DE CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>4</u>
<u>1. DEFINICIONES.....</u>	<u>5</u>
<u>2. OBJETIVOS.....</u>	<u>9</u>
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	9
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
<u>3. ALCANCE</u>	<u>9</u>
<u>4. NORMATIVIDAD APLICABLE</u>	<u>10</u>
<u>5. RESPONSABILIDADES</u>	<u>11</u>
<u>6. LINEAMIENTO PARA LOS MEDIOS DE REPROGRAFÍA.....</u>	<u>12</u>
6.1. IMPRESIÓN	12
6.2. DIGITALIZACIÓN	14
6.3. MIGRACIÓN O REMASTERIZACIÓN	20
<u>7. ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES Y PROGRAMAS</u>	<u>21</u>
<u>8. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA ..</u>	<u>22</u>
8.1. RECURSOS ECONÓMICOS.	22
8.2. RECURSO HUMANO	22
8.3. RECURSO TECNOLÓGICO.....	23
<u>9. ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA</u>	<u>23</u>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 4 de 23

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de las Artes- Idartes a través de la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental, es el responsable de asegurar la disposición de lineamientos, herramientas e instrumentos para garantizar la implementación de los procesos de la gestión documental en la Entidad, en atención a las disposiciones legales y directrices del Archivo General de la Nación – AGN y las establecidas en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, a causa de, las funciones otorgadas en el Acuerdo 005 de 2021, por medio del cual se modifica la estructura del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, en su artículo 19, literal (d) *“Dirigir la implementación de los procesos para la gestión documental del instituto”*¹

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. Por medio de este programa se documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de la gestión documental, como lo son, el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Documentos Vitales y Esenciales, Programa de Reprografía, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Programa del Plan Institucional de Capacitación, y el que nos atañe en este momento, el Programa de Reprografía.

En este sentido, el Programa de Reprografía pretende formular estrategias para la reproducción de documentos de archivo, generados en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, que por su estado de conservación, riesgo de pérdida y obsolescencia tecnológica debe deban someterse a procesos de impresión, digitalización o migración, con la finalidad de garantizar la salvaguarda de la información y de su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su todo el ciclo vital del documento.

¹ Acuerdo 005 de Creación Oficina de Control Disciplinario Interno, modificación Estructura Organizacional (2021)

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 5 de 23

1. DEFINICIONES.

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

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 la información: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivado Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos

Autenticidad: que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

Captura de Documentos de Archivo: Registro y salvado —fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil— de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador.

Certificación de Documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo de Vida del Documento Electrónico: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

Compatibilidad: La capacidad de diferentes dispositivos o sistemas —programas, formatos de archivo, protocolos, incluso lenguajes de programación, etcétera— para trabajar juntos o intercambiar datos sin necesidad de modificación previa. Véase también: “multiplataforma”, “interoperabilidad”

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 6 de 23

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Conservación Preventiva: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Conservación y Restauración documental: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material.

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

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.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la conversión analógica de información (y que dependen de un soporte: papel, fotografía, cinta magnética, película, microfilm, entre otros) en un lenguaje digital que solo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitalización Certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios archivos 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

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 7 de 23

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.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización².

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.

Evidencia Digital: Evidencia Digital: Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.

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

Fiabilidad: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Formato: Forma, tamaño o extensión de archivo en la que se presenta bien sea un documentos físico independiente de su naturaleza o un documento electrónico independiente de su información

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no

² Colombia. Archivo General de la Nación (2014) 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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 8 de 23

autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden hacer sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la 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.

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Metadescrición: Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos

Medios de reproducción de documentos electrónicos: Son herramientas que se utilizan para producir documentos electrónicos; estos pueden ser tanto software o hardware dependiendo de la necesidad de producción.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

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.

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).

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 9 de 23

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.³

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

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

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

2.2. 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 al 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.

3. ALCANCE

Este documento busca generar los lineamientos básicos y los tipos de documentos que por diferentes motivos se deben someter a procesos de reprografía. Así mismo, se encuentran las estrategias de cómo realizar la reprografía en los documentos de archivo físicos y electrónicos, los estándares que se deben tener en cuenta como apoyo a la

³ Archivo General de la Nación. Recuperado de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 10 de 23

gestión diaria de actividades y estrategia de preservación y acceso a los documentos de archivo en Idartes.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

Leyes:

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 527 de 1999 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 1712 del 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decretos:

- Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- Decreto 1377 del 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.
- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 103 del 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Directivas:

- Directiva Presidencial No. 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 11 de 23

Acuerdos:

- Acuerdo Archivo General de la Nación No 037 de 2002 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo Archivo General de la Nación No 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.
- Acuerdo Archivo General de la Nación No 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.

Circulares

- Circular externa AGN 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

5. RESPONSABILIDADES

ACTOR	RESPONSABILIDAD
Toda la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir los lineamientos y condiciones descritas en este documento.
Alta dirección	<ul style="list-style-type: none"> ● Disponer los recursos y apoyo en la implementación de los lineamientos dispuestos en este documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 12 de 23

ACTOR	RESPONSABILIDAD
Dirección general / Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Suministrar las herramientas y equipos tecnológicos para llevar a cabo la reproducción de documentos de archivo según se establezca en este documento
Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Tabla 1. Responsabilidades

6. LINEAMIENTO PARA LOS MEDIOS DE REPROGRAFÍA

Los medios de reproducción electrónica sobre documentos de archivo autorizados en la Entidad son:

6.1. Impresión

Reproducción sobre papel de un documento electrónico de archivo, a partir de un equipo especializado y conocido como impresora.

6.1.1. Circunstancias bajo las cuales se usa este medio

- a. Cuando un trámite interno o externo exige que sea entregada una copia informativa de un documento electrónico de archivo.
- b. Cuando el documento electrónico de archivo debe ser remitido a un destinatario externo que no tiene dirección electrónica pero sí datos de correspondencia física.
- c. Cuando un ente de control administrativo, disciplinario o fiscal solicita una copia física de un documento electrónico de archivo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 13 de 23

- d. Cuando una instancia judicial ordena una copia física de un documento electrónico de archivo.
- e. Cuando se necesita atender una solicitud de acceso, consulta o reprografía de documentos electrónicos de archivo realizada por un peticionario externo.

6.1.2. Lineamientos técnicos del uso de la reproducción por impresión

- a. 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 según lo descrito en el Sistema Integrado de Conservación. Lo mismo
- b. Los documentos electrónicos de archivo que son impresos, resultantes son copias informativas y carecen de valor legal o jurídico ya que el soporte original se tiene en cuenta en forma digital.
- c. 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 autenticidad emitido por la SAF-Gestión Documental.
- d. Si un peticionario externo requiere una copia física de documentos electrónicos de archivo, este debe asumir los costos derivados de la impresión en atención a lo dispuesto en la Resolución 1327 de 2018 Por la cual se establecen los costos de reproducción de información pública requerida por particulares
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 14 de 23

6.2. Digitalización

El Acuerdo 027 de 2006⁴, describe el concepto de digitalización como la técnica que 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 Idartes implementaremos tres tipos aplicación de la digitalización las cuales se relacionan a continuación:

6.2.1. Digitalización con fines de control y trámite

Esta corresponde a la gestión y trámite realizada por la Subdirección Administrativa y Financiera/Gestión Documental con relación a la gestión de las comunicaciones oficiales tanto internas y externas, donde se digitaliza el documento y se carga la imagen en el Sistema de Gestión Documental, así mismo, se verifica que el documento se encuentra firmado, en la cuales se reflejan en las actividades de los procedimientos Gestión de Comunicaciones Externas y Gestión de Comunicaciones Internas.

6.2.1.1. Circunstancias bajo las cuales se usa este medio

- a. Cuando los volúmenes de documentos sean altos y requieren un control y trámite inmediato.
- b. Cuando su fin sea enviarlos por medios electrónicos en formato digital para agilizar el trámite y omitir el envío de documentos originales.
- c. En los casos en que los documentos requieren ser cargados como imágenes en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

6.2.2. Digitalización con fines archivísticos

Es un proceso 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 de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a

⁴ Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 15 de 23

través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad. (Archivo General de la Nación, 2012)⁵

6.2.2.1. Circunstancias bajo las cuales se usa este medio

- a. Cuando en la disposición final en las Tablas de Retención Documental corresponda a Conservación Total.
- b. En los casos que se requiere generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo histórico, científico y cultural.
- c. Para aquellos expedientes que se encuentran debidamente organizados de acuerdo a la normatividad archivística y lineamientos establecidos en el Idartes.
- d. Cuando la Entidad requiera garantizar la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

6.2.3. Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio

Este proceso es realizado para 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. (Archivo General de la Nación, 2012).

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 y en el Plan de Continuidad del Negocio; teniendo en cuenta que en el programa se identifican los documentos que garantizan la continuidad de los procesos y el plan contribuye en restablecer las operaciones mediante el desarrollo de actividades cotidianas garantizando la protección de la reputación institucional. 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 Distrital de las Artes.

⁵ Archivo General de la Nación. Circular 005 de 2012 “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.”

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 16 de 23

6.2.3.1. Circunstancias bajo las cuales se usa este medio

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

6.2.4. Lineamientos técnicos del uso de la digitalización con fines archivísticos y con fines de contingencia y continuidad del negocio

6.2.4.1. Alistamiento de la información

- a. 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.
- b. 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 dobles y material abrasivo que no hace parte de la documentación.
- c. Realizar es la limpieza superficial de los soportes independiente de su naturaleza.
- d. 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.
- e. En caso de tener deterioros que requieran intervenciones a nivel de conservación o restauración, se deben realizar por parte del profesional encargado.
- f. 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.

6.2.4.2. Captura de la información

6.2.4.2.1. Imagen

- a. Los documentos exclusivamente textuales, impresos o manuscritos, se realizará la captura de la información en escala de grises, teniendo en cuenta una resolución mínimo de 300 dpi, aunque para documentos de difícil lectura por la técnica de registro o el estado de conservación del

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 17 de 23

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.

- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

6.2.4.2.2. Audio

- a. PCM con una 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.

6.2.4.2.3. Video

- a. 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.
- b. 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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 18 de 23

6.2.4.3. Control de calidad de los productos digitales.

- a. Se debe realizar la verificación de la documentación digitalizada corresponda con la información en soporte físico con relación a lo siguiente:
- b. Se debe garantizar la legibilidad e integridad de la imagen o de la grabación de audio o video.
- c. La lectura o reproducción del documento debe ser normal y su tamaño debe ser del 100%.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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 visionado del mismo.
- g. 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
- h. En el caso de los documentos de texto, la densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- i. Verificar que la resolución de los estándares en este documento tipificados, sean los indicados según cada uno de los documentos, mediante la metadata técnica de los archivos digitales.

6.2.4.4. 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:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 19 de 23

- a. 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.
- b. 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. Si se requiere de apoyo adicional el Grupo de Gestión Documental está en capacidad de brindar asesoría y acompañamiento técnico.

6.2.4.5. Almacenamiento

- a. Para el almacenamiento de los documentos digitales se debe contar con un repositorio o software que permita al Idartes la custodia de la documentación generada del proceso de digitalización con el fin de garantizar su preservación.
- b. El almacenamiento de los documentos digitalizados deben cumplir con los lineamientos determinados en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación, para asegurar las condiciones adecuadas de preservación con respecto a:
 - Almacenamiento en repositorios digitales que no presenten obsolescencia tecnológica en el mediano plazo
 - Extensiones de archivo que sean abiertas y se pueda tener acceso a la información en el largo plazo
- c. Que los documentos electrónicos de archivo producto de la digitalización cumplan con los principios de:
 - Autenticidad

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 20 de 23

- 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.

6.3. Migración o remasterización

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

6.3.1. Circunstancias bajo las cuales se usa este medio

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

6.3.2. Lineamientos técnicos del uso de la migración

- a. Para el proceso de migración se requiere tener equipos de reproducción en excelentes condiciones para poder acceder a la información, sin poner en riesgo la integridad del soporte.
- b. 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.
- c. 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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 21 de 23

- d. Una vez migrada los documentos electrónico de archivo, se debe realizar la depuración y organización de la información de los soportes digitales de alto riesgo se debe evaluar la vigencia de las extensiones de archivo, lo que significa, si aún se tiene acceso a los documentos o se requieren hacer procesos de refrescamiento digital o de emulación.

Nota: Se realizará el proceso de *refrescamiento* consiste en actualizar las extensiones de archivo o el proceso de *emulación* el cual es imitar el entorno informático en el cual se produjo el documento con el fin de poder acceder a la información.

7. ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES Y PROGRAMAS

El Programa de Gestión Documental aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño mediante la Resolución No. 1601 del 25 de septiembre de 2019, contiene dentro de su estructura el Programa de Reprografía, el cual, se articula con otros planes y programas del Idartes, los cuales se encuentran relacionados con la función archivística:

Tema / Subtema	Relación con la Gestión Documental
Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Fortalecer la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes 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 Instituto Distrital de las Artes – Idartes. ● Articulación con el programa de documentos vitales y esenciales
Plan Institucional de Capacitación PIC	<ul style="list-style-type: none"> ● Se encuentra articulado en los temas archivísticos como lo son los Instrumentos archivísticos elaborados e implementados por la SAF- Gestión Documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 22 de 23

Tema / Subtema	Relación con la Gestión Documental
Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Se encuentra articulado con relación a la mitigación del riesgo de pérdida del patrimonio documental del Idartes

Tabla 2. Articulación con Planes y Programas

8. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

8.1. Recursos económicos.

El recurso económico para el desarrollo del Programa de Reprografía se encuentra enmarcado dentro del **Proyecto 7902 Consolidación Integral de la Gestión Administrativa y Modernización Institucional en Bogotá**; que tiene como objetivo específico “*ampliar la referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de Idartes por medio del fortalecimiento de la gestión del conocimiento que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales*”, el cual está inmerso el proceso de Gestión Documental bajo la meta de: implementar el MIPG que permita integrar los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de calidad y su articulación con el Sistema de Control Interno.

8.2. Recurso humano

Para la implementación de cada uno de los procesos de reprografía mencionados anteriormente, se requiere contar como mínimo con los siguientes perfiles:

PROFESIÓN	PERFILES
Profesional en Ciencias de la Información	Profesional en ciencias de la información o carreras afines con 24 meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional en Conservación Restauración	Profesional en Conservación Restauración de Bienes Muebles o carreras afines con 24 meses de experiencia relacionada

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-06
		Fecha: 25/07/2022
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 1
		Página: 23 de 23

PROFESIÓN	PERFILES
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

Tabla 3. Recurso humano requerido

8.3. Recurso tecnológico

Los recursos tecnológicos para los procesos de reprografía serán asignados por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información. Para la adquisición de los equipos se debe tener en cuenta las especificaciones técnicas dadas por la SAF- Gestión Documental.

9. ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

ACTIVIDADES	2022		2023				
	AGOSTO	SEPTIEMBRE	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
Formulación de un instructivo de digitalización.							
Socialización del instructivo de digitalización.							
Construcción de ficha técnica del recurso tecnológico.							
Formulación del proyecto de digitalización para la aplicación de la disposición final de acuerdo a las Tablas de Retención Documental							

Tabla 4. Cronograma de actividades



Radicado: **20224600328433**

Fecha 22-07-2022 10:19

Documento 20224600328433 firmado electrónicamente por:

JEIMY MELISSA ROJAS FORERO, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 22-07-2022 14:25:19

CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 23-07-2022 18:33:34

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 22-07-2022 14:40:32

DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ, , Gestión Documental, Fecha de Firma: 22-07-2022 11:06:21

LUIS LEONARDO MORENO MORENO , Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 25-07-2022 16:20:41

HAROLD JAIR GOMEZ RUBIO, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 22-07-2022 10:57:16



64c7ca79e9813065ce7795beb287eb187033bc8b2abc6a1a95cbee1d7724eeb2

En el marco de los lineamientos del numeral 6.5 de la "Guía diseño de documentos del sistema integrado de gestión – SIG", se actualiza el código del presente documento para que se articule con la codificación vigente relacionada en la señalada Guía y en el Listado maestro de documentos.
El contenido del documento no cambia.

