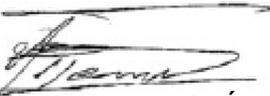


 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

TABLA DE APROBACIÓN	
ELABORÓ Y REVISÓ	APROBÓ
 Adriana Marina Rojas Rodriguez Gerente Grupo Servicios Administrativos	 Juan Guillermo Ortiz Juliao Subgerente Administrativo
REVISIÓN METODOLÓGICA	
 Argemiro Unibio Ávila Gerente Grupo Desarrollo Organizacional	

CPGA

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	2022-07-05	Se crea el programa en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad	Gerente Grupo Servicios Administrativos.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
CONTRATO 20201014 – ENTerritorio y Ensobramatic S.A.S.

BOGOTÁ D.C.
2022

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	6
2	OBJETIVO GENERAL.....	7
2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
3	ALCANCE.....	8
4	NORMATIVIDAD	8
5	DEFINICIONES.....	11
6	CONCEPTO DE REPROGRAFÍA	16
6.1	TÉCNICAS DE REPROGRAFÍA.....	16
7	METODOLOGÍA	17
7.1	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.	17
7.2	ANÁLISIS DEL CONTEXTO Y LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA REPROGRAFÍA EN ENTERRITORIO.	18
7.3	SELECCIÓN DE LA TÉCNICA DE REPROGRAFÍA A UTILIZAR EN ENTERRITORIO.....	23
7.4	USOS DE LA TÉCNICA DE REPROGRAFÍA DIGITALIZACIÓN EN ENTERRITORIO	25
7.5	Documentos que se digitalizan para CONSULTA.....	26
7.6	Documentos que se digitalizan para TRÁMITE.....	29
7.7	Series y/o subseries a digitalizar para la CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.....	31
7.8	ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD ACTUAL DE ENTERRITORIO PARA APLICAR LA DIGITALIZACIÓN.	34
7.9	PRIORIDADES DE APLICACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL.....	35

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

8	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	38
8.1	ACTIVIDADES PARA DESAROLLAR.....	38
8.2	TIEMPO DE EJECUCIÓN.	40
8.3	RESPONSABLES.....	40
8.4	RECURSOS.....	41
8.5	INDICADORES.....	42
8.6	PRESUPUESTO.....	42
9	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	43
10	ANEXOS.....	45

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Ubicación de los equipos de digitalización.....	19
Tabla 2 Ubicación física de los equipos de reprografía multipropósito de la Entidad.	20
Tabla 3 Servicios adicionales en el Centro de Copiado.	21
Tabla 4 Periodicidad de la digitalización según los usos específicos de la digitalización establecidos para ENTerritorio	37
Tabla 5 Actividades Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	40
Tabla 6 Tiempos de ejecución de actividades.	40
Tabla 7 Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa.	41
Tabla 8 Recursos del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	42
Tabla 9 Documentos relacionados y articulación.....	44

LISTA DE GRAFICAS

Grafica 1 Principales técnicas de reprografía usadas en Gestión Documental.....	16
Grafica 2 Actividades realizadas para la formulación del Programa de Reprografía.	17
Grafica 3 Actividades planteadas en el proyecto de organización y digitalización del PINAR.	22
Grafica 4 Etapas para desarrollar la digitalización de archivos.	24
Grafica 5 Usos de la digitalización establecidos para ENTerritorio.	25
Grafica 6 Digitalización con fines de preservación	33
Grafica 7 Requisitos técnicos para la digitalización	34
Grafica 8 Usos de la digitalización en ENTerritorio y su relación con los criterios de prioridad de la digitalización	36

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Reprografía establece acciones que permitirán a ENTerritorio normalizar sus procesos en relación con la producción de copias de los documentos de archivo, lo cual asegura el acceso, preservación y disponibilidad de estos. Esto se lleva a cabo teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental – TRD que definen la disposición final de las series y subseries de la Entidad, las Tablas de Valoración Documental - TVD, así como el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital en el marco del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Alineado con estos instrumentos, se aplicarán las acciones y lineamientos definidos en este programa y se llevará a cabo la reprografía de las series identificadas, así como la normalización de esta actividad.

Para el desarrollo de este documento se tuvo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR realizado en el año 2021, el cual describe la manera en que ENTerritorio efectúa las actividades de reprografía basadas en la técnica de digitalización, permitiendo a través de un análisis de estas definir las acciones pertinentes y necesarias para mejorar y hacer más efectiva la reprografía en la Entidad. También se tuvo en cuenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR (2022-2026), que contiene la formulación de planes, programas y proyectos que garantizan el mejoramiento, la sostenibilidad y eficiencia administrativa.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

2 OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos y acciones para realizar la reprografía de los documentos de archivo de ENTerritorio, así como su adecuada gestión, lo que involucra la normalización de las actividades de captura y presentación de los documentos, con el fin de garantizar su acceso, uso, preservación y disponibilidad.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Definir la técnica de reprografía adecuada a usar por ENTerritorio, acorde con los avances tecnológicos y encaminada a dar respuesta a sus necesidades y a la estrategia de “Cero Papel”.
- Establecer los usos específicos de la técnica de reprografía definida para ENTerritorio de acuerdo con las necesidades de gestión de los documentos de archivo.
- Definir los requisitos técnicos para los usos específicos que se le den a la técnica de reprografía definida para ENTerritorio, de acuerdo con la normatividad colombiana y las normas de buenas prácticas.
- Identificar las series o subseries que requieran la aplicación de la técnica de reprografía definida para ENTerritorio, de acuerdo con la disposición final de las TRD.
- Establecer parámetros para la identificación de series, subseries o documentos en las TVD, que requieran la aplicación de la técnica de reprografía definida para ENTerritorio, de acuerdo con la disposición final.
- Definir la priorización para la aplicación de la técnica de reprografía a los documentos que hagan parte del fondo documental.
- Definir el plan de implementación del Programa de Reprografía de ENTerritorio.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

3 ALCANCE

El presente Programa de Reprografía aplica a todos los documentos de Archivo de ENTerritorio que de acuerdo con sus Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, y el Programa de documentos electrónicos, sean susceptible de digitalización, y requieran mantenerse preservados, accesibles disponibles para la Entidad y para los ciudadanos que deseen consultarlos de acuerdo con las estrategias del Plan de Preservación Digital a largo plazo.

4 NORMATIVIDAD

Las siguientes normas hacen parte del marco legal colombiano y son aplicables a las actividades de reprografía y a las técnicas que son usadas e implementadas en las Entidades Públicas.

- Constitución Política de Colombia: artículos 7, 8, 63, 70, 71 y 72. Asamblea Nacional Constituyente. (4 de julio de 1991).
- Ley 4 de 1913. Código de Régimen Político y Municipal: artículos 289, 320 y 337. Congreso de Colombia. (6 de octubre de 1913).
- Ley 43 de 1913: Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales: artículos 1 y 3. Congreso de Colombia. (9 de octubre de 1913).
- Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones: artículo 2. Congreso de Colombia. (22 de diciembre de 1989).
- Ley 397 de 1997: Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias”. Ley General de Cultura: artículo 12. Congreso de Colombia. (7 de agosto de 1997).
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título XI, artículo 46. Conservación de Documentos: artículos 4, 11, 13, 15, 46 y 47. Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000).
- Ley 1185 de 2008: Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones artículo 12. Congreso de Colombia. (12 de marzo de 2008).
- Ley 1712 de 2014 - Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional: artículos 16. Congreso de Colombia. (6 de marzo de 2014).
- Decreto 1080 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: artículo 2.8.2.5.9. Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015).
- Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos: artículos 60, 61 y 64. Archivo General de la Nación. (29 de mayo de 1994).
- Acuerdo 011 de 1996: por el cual se establecen los criterios de conservación y organización de

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

documentos: artículo 1. Archivo General de la Nación. (22 de mayo de 1996).

- Acuerdo 047 de 2000: Restricciones por razones de conservación: artículos 1, 3, 4 y 5. Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000).
- Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Acuerdo 049 de 2000. Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000).
- Acuerdo 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Archivo General de la Nación. (5 de mayo 2000).
- Acuerdo 027 de 2006. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001
- Acuerdo 02 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". Archivo General de la Nación. (14 de marzo de 2014).
- Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación. (15 de octubre de 2014).
- Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2014).
- Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”. Archivo General de la Nación. (17 de febrero de 2015).
- Acuerdo 006 de 2015. Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”. Acuerdo 006 de 2015. Archivo General de la Nación. (10 de julio de 2015).
- Circular Externa 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. Circular Externa 005 de 2012. Archivo General de la Nación. (11 de septiembre de 2012).

Para el desarrollo e implementación del Programa de Reprografía en ENTerritorio, se debe tener en cuenta la normativa vigente aplicable y las buenas prácticas que se describe a continuación:

- GTS-ISO-TR 18492:2008. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

electrónicos. Bogotá, D.C. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013).

- GTS-ISO-TR 15801: 2014. Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad. Bogotá, D.C. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2014).
- ISO 19005-2:2011 Document management. Electronic document file format for long term preservation-Part 2. Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2). Ginebra, Suiza. International Organization for Standardization. (ISO). (2011).
- GTC-ISO-TR15489-2:2012. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2012).
- Archivo General de la Nación. Guía de Transferencias Documentales Secundarias. 2021.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

5 DEFINICIONES

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad de ser utilizada en el futuro de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.¹

Acceso: Ver Accesibilidad.

AGN: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.²

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación entrante, sometida a continua utilización y consulta administrativa.³

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 estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.⁴

Captura: de capturar, entre otras definiciones se encuentra: Captar o reflejar un aspecto de la realidad en una obra o soporte.⁵

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos.

Conservación total: Disposición final de los documentos con valores permanentes. Se conservan indefinidamente en un archivo histórico. Los documentos que tengan este tipo de disposición final se consideran como patrimonio documental de la Nación.⁶

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

¹ Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>

² Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

³ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

⁴ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.

⁵ Asociación de Academias de la Lengua Española. Diccionario de la lengua española. Edición del Tricentenario. Actualización 2021

⁶ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá. D.C.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

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.⁷

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.⁸

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.⁹

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.¹⁰

DPI: En inglés *Dots per Inch* y en español *Puntos por pulgada*, hace referencia a la medida de resolución de impresión, Significa que el DPI es la cantidad de puntos por pulgada que una imagen impresa tendrá. A mayor DPI mayor calidad de impresión.¹¹

Dublin Core: Modelo de metadatos elaborado por Dublin Core Metadata Initiative, la cual está dedicada a apoyar y fomentar el uso de estándares interoperables de los metadatos ya la utilización de vocablos técnicos especializados de metadatos los cuales facilitan la búsqueda mediante sistemas más inteligentes en encontrar el recurso.¹²

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.¹³

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.¹⁴

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.¹⁵

Expediente Digital o Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales,

⁷ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

⁸ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

⁹ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

¹⁰ Ibid.

¹¹ ¿Qué es el DPI?2021. <https://fluyeycrea.com/que-es-dpi-ppi-ppp-y-la-resolucion-de-imagenes/#:~:text=Los%20DPI%20son%20una%20medida,DPI%20mayor%20calidad%20de%20impresi%C3%B3n>.

¹² Ideca. Dublin core. 2022. <https://www.ideca.gov.co/recursos/glosario/dublin-core>

¹³ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

¹⁴ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

¹⁵ Ibid.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.¹⁶

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.¹⁷

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 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.¹⁸

Firma electrónica: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.¹⁹

Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.²⁰

Fondo documental: Conjunto de documentos de archivos de toda naturaleza reunidos por una persona física o una institución dentro del ejercicio de sus actividades.²¹

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.²²

Hardware: Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles).²³

¹⁶ Ibid.

¹⁷ Ibid.

¹⁸ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

¹⁹ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

²⁰ Congreso de Colombia. (21 de agosto 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.

²¹ Glosario Archivístico: http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_F.html

²² Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

²³ Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

Índice Electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman a un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada de acuerdo con la metodología reglamentada para tal fin.²⁴

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar 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.²⁵

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.²⁶

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.²⁷

OCR - Optical Character Recognition: Los sistemas OCR utilizan una combinación de hardware y software para convertir documentos físicos impresos en texto legible por máquina.²⁸

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.²⁹

Preservación: Ver preservación a largo plazo.

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.³⁰

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.³¹

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

²⁴ Archivo General de la Nación. Infografías expedientes de archivo, Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Infografias/9_ExpedientesDeArchivo.pdf

²⁵ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

²⁶ Ibid.

²⁷ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

²⁸ IBM. 2022. What Is Optical Character Recognition (OCR)? <https://www.ibm.com/cloud/blog/optical-character-recognition>

²⁹ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

³⁰ Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C.

³¹ Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). Acuerdo 027. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

preservación.³²

Reprografía: Conjunto de técnicas que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, dentro de estas encontramos la fotografía, fotocopiado, microfilmación y digitalización.³³

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.³⁴

Sistema de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.³⁵

Sistema de Gestión de Documentos de Archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.³⁶

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.³⁷

Software: Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que conforman parte de las operaciones de un sistema de computación.³⁸

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.³⁹

Usuario: Cualquier persona, Entidad, cargo, proceso, sistema automatizado o grupo de trabajo, que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la unidad, para propósitos propios de su labor y que tendrán el derecho manifiesto de uso dentro del inventario de información.⁴⁰

³² Archivo General de la Nación. PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 2018. Bogotá, D.C. Tomado y adaptado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

³³ Acuerdo 027 de 2006, Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Archivo General de la Nación.

³⁴ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

³⁵ Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=261&/sistema-de-informacion>

³⁶ Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=260&/sistema-de-gestion-de-documentos-de-archivo>

³⁷ Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C.

³⁸ Tomado del estándar 729 de IEEE5.

³⁹ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

⁴⁰ Tomado de la guía # 5 MINTIC Seguridad y privacidad de la información.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

6 CONCEPTO DE REPROGRAFÍA

El Archivo General de la Nación define la Reprografía como: Conjunto de técnicas que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, dentro de estas encontramos la fotografía, fotocopiado, microfilmación y digitalización.⁴¹

6.1 TÉCNICAS DE REPROGRAFÍA

El Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 menciona las técnicas de reprografía más usadas en la gestión de los archivos, las cuales son:^{42 43 44 45}



Digitalización:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, casetes, cintas magnéticas, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.



Microfilmación:

Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en películas de alta resolución.



Fotografía:

Procedimiento o técnica que permite obtener imágenes fijas de la realidad mediante la acción de la luz sobre una superficie sensible o sobre un sensor.



Fotocopiado:

Reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel u otro material.

Grafica 1 Principales técnicas de reprografía usadas en Gestión Documental.

⁴¹ El Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

⁴² Real Academia de la lengua española. 2021. Fotografía. <https://dle.rae.es/fotograf%C3%ADa>

⁴³ Real Academia de la Lengua Española. 2021. Fotocopia. <https://dle.rae.es/fotocopia?m=form>

⁴⁴ Archivo General de la Nación. 2021. Microfilmación. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=195&/microfilmacin>

⁴⁵ Archivo General de la Nación. 2021. Digitalización. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=73&/digitalizacin>

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

7 METODOLOGÍA

Para el desarrollo de este Programa de Reprografía se desarrollaron las siguientes actividades, los cuales se describen o desarrollan posteriormente.



Grafica 2 Actividades realizadas para la formulación del Programa de Reprografía.

7.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

Se abordaron los siguientes instrumentos archivísticos y otras herramientas relacionadas, las cuales permitieron la identificación y el análisis de la información necesaria respecto a la realidad de la digitalización en ENTerritorio.

- Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR
- Plan institucional de Archivos - PINAR
- Tablas de Retención Documental - TRD vigentes

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

- Programa de Documentos Vitales y Esenciales
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación - AGN
- Normativa vigente y relacionada con la reprografía, y las técnicas de reprografía.

7.2 ANALISIS DEL CONTEXTO Y LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA REPROGRAFÍA EN ENTERRITORIO.

Para describir el contexto y situación actual de la Entidad, se consideran los hallazgos realizados en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR, el cual fue desarrollado en el año 2021 y que tiene el objetivo de identificar la situación del archivo de ENTerritorio y dar recomendaciones para normalizar el tratamiento de la documentación, archivos y los sistemas de información que apoyen la gestión. Por lo tanto, se describen los aspectos importantes sobre la actualidad de la Entidad en relación con sus actividades de reprografía.

A su vez, también se realizó una visita a la entidad para conocer cuáles son los equipos de reprografía con los que cuenta, y que usos se les da.

7.2.1 Hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR.

Según el DIAR, los hallazgos respecto a la reprografía, fueron los siguientes:

- *En la fase de alistamiento, no se cuenta con: Inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos de cada serie documental; retirar los documentos que no correspondan al expediente; verificar la exactitud de la foliación del expediente y hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes.*
- *En la fase de captura, no se cuenta con la funcionalidad profundidad (ejemplo 3D), en caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas.*
- *En la fase de identificación, no se cuenta con: la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie y serie documental; Captura de metadatos con la estructura Dublin Core Metadata Initiative 2 y 10 metadatos descriptivos; el formato de almacenamiento de captura diferenciado del máster de digitalización, es decir el empleo del formato de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe.*
- *En la fase de escaneo, no se cuenta con: aplicar al 100% de los documentos digitalizados con fines de archivo con la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR: Optical Character Recognition) para llevar a base de datos o generar capa de texto del documento; la opción de leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.) e incorporar la información como metadato.*

Respecto a la impresión de documentos:

- *Política de control de impresión: Los usuarios de ENTerritorio tienen asignadas cuotas de impresión determinadas por la gerencia de cada grupo, las cuales, a su vez, son controladas por un software en un entorno de red vigilado y un sistema de seguridad, con un servidor que interconecta los*

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

servicios de impresión, y permite auditar y generar reportes por usuario. Cuenta con un centro de copiado operado por un proveedor de servicios, encargado de recibir las solicitudes para tramitar la reproducción de grandes formatos, empastados y digitalización de grandes formatos.⁴⁶

Gracias al DIAR se pueden identificar las prácticas que se deben implementar o corregir y, por lo tanto, definir en este programa.

7.2.2 Identificación de las áreas que hacen uso de los equipos de reprografía.

Con el fin de conocer cuáles son las áreas de ENTerritorio que utilizan los equipos de reprografía para el desarrollo de sus actividades, tareas y procesos, se hizo una visita a la entidad y se solicitó información sobre los equipos usados y su ubicación. La siguiente es la información suministrada:

Número de equipos usados para la reprografía de documentos: 24

- 16 de impresión (con funciones de digitalización)
- de digitalización

Ubicación física de los equipos de reprografía en la Entidad:

EQUIPOS DE DIGITALIZACION	
UBICACIÓN	CANTIDAD
CAC y Mezzanine	4
ACH	3
PISO 28 - ORIENTE	1
TOTAL	8

Tabla 1 Ubicación de los equipos de digitalización.

- Los 8 escáner cuentan con la función de OCR
- El software de digitalización corresponde al controlador proporcionado por el fabricante de cada dispositivo.

⁴⁶ ENTerritorio. 2021. Diagnóstico Integral de Archivos. Pág. 57.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

EQUIPO DE IMPRESIÓN			
UBICACIÓN	SERVICIOS		
	IMPRESIÓN	ESCANEAO	FOTOCOPIADORA
CAC	X	X	
MEZANINE	X	X	
PISO 19	X	X	
PISO 19 - CID	X	X	X
PISO 20	X	X	
PISO 21	X	X	
PISO 22 - PAGADURIA	X	X	
PISO 22 - CONTABILIDAD	X	X	
PISO 26 - OCCIDENTE	X	X	
PISO 28 - ORIENTE	X	X	
PISO 29 - OCCIDENTE	X	X	
PISO 30 - COLOR GERENCIA	X	X	X
PISO 30 - OCCIDENTE	X	X	X
ACH	X	X	X
CENTRO DE COPIADO	X	X	X
CENTRO DE COPIADO - BACKUP	X	X	X
TOTAL	16		

Tabla 2 Ubicación física de los equipos de reprografía multipropósito de la Entidad.

- El servicio de impresión es controlado por un software de gestión que proporciona el contratista, el cual se encarga de su licenciamiento y de los costos que corresponden para el servicio; la cuota de impresión asignada a cada colaborador es definida por el Jefe del Grupo acatando la estrategia cero papel adoptada por la Entidad.
- Para los casos especiales donde se requiera más cupo de impresión, el gerente del grupo debe enviar la solicitud de aumento con justificación al Grupo de Tecnologías de la Información y al Grupo de Servicios Administrativos; el cual como primera medida redistribuye el cupo de impresión del área dando cumplimiento a la estrategia de cero papel.

Adicionalmente, en el Centro de Copiado se encuentran disponibles, entre otros, los siguientes servicios de impresión:

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

ITEM	PRODUCTO
1	Plotter medio pliego.
2	Plotter pliego.
3	Fotoplano pliego.
4	Fotoplano medio pliego.
5	Impresión Pendón m2 en Banner.
6	Encuadernación tipo empaste con marquillas correspondientes.
7	Fotocopia tamaño carta B/N.
8	Fotocopia tamaño carta Color.
9	Fotocopia tamaño oficio B/N.
10	Fotocopia tamaño oficio Color.
11	Impresión tamaño carta B/N.
12	Impresión tamaño carta Color.
13	Impresión tamaño oficio B/N.
14	Impresión tamaño oficio Color.
15	Encuadernación anillada en plástico.
16	Encuadernación anillada en velobind.

Tabla 3 Servicios adicionales en el Centro de Copiado.

Nota 1: En la Gerencia General debido a los temas que se manejan, su cupo de impresión ofotocopiado es ilimitado, tanto para impresiones a color como a blanco y negro.

Nota 2: Para el acceso a los trabajos de fotocopiado, el Gerente de Grupo debe realizar la solicitud a la Gerencia de Tecnologías de la Información con su debida justificación, especificando la cantidad de copias y hojas de cada trabajo, para así ser atendidos en el Centro de Copiado de la Entidad ubicado en el sótano del edificio.

7.2.3 Proyecto de reprografía planteado en el PINAR.

De acuerdo con el Plan Institucional de Archivos - PINAR, ENTerritorio cuenta con el *Proyecto de organización y digitalización de los documentos de archivo de gestión y expedientes misionales*, formulado para iniciar en el año 2022 y finalizar en el año 2024. Este proyecto se encuentra estructurado en once actividades que tiene como objetivo organizar los Documentos de Gestión de ENTerritorio y por último como técnica de reprografía se plantea digitalizar los expedientes misionales.

Actividades planteadas en el *Proyecto de organización y digitalización de los documentos de archivo de gestión y expedientes misionales*:

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05



Grafica 3 Actividades planteadas en el proyecto de organización y digitalización del PINAR.

El componente de digitalización en este proyecto se encuentra en la última actividad a desarrollar, mientras que el resto de las actividades, están enfocadas en la organización documental.

El proyecto tiene definidos dos indicadores de resultado, el primero “Organización de metros lineales” y el segundo “Digitalización de documentación de archivos” con los que semide el producto final.

También se encuentran identificados los recursos humanos, tecnológicos, materiales y de infraestructura necesarios para su ejecución.

7.2.4 Proyectos de gestión de documento electrónico.

Actualmente, la Entidad se encuentra en proceso de construcción de su marco de operación para la implementación de documento y expediente electrónico, por lo cual se definieron los siguientes instrumentos archivísticos:

- Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Respecto al documento electrónico en particular, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - PGDEA de ENTerritorio, en el numeral 16 define un plan de implementación, el cual considera una serie de actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo, con lo cual se espera alcanzar el siguiente objetivo:

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

“Establecer los lineamientos y acciones necesarias para que los documentos electrónicos de archivo producidos en ENTerritorio, se almacenen y gestionen en un ambiente o sistema adecuado que garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación, y de esta forma asegurar el valor probatorio de los documentos durante todo su ciclo de vida.”⁴⁷

Para alcanzar este objetivo, en el programa se plantean entre otras las siguientes actividades:

- Elaborar y presentar el Programa de Reprografía.
- Elaborar y aprobar el Modelo de Requisitos para el SGDEA de ENTerritorio

Hacer los ajustes planteados a la herramienta del gestor documental actual de la Entidad (Orfeo).

- Desarrollar el esquema de metadatos que se aplicará a los documentos electrónicos de archivo.
- Adquirir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- Desarrollar los protocolos para la digitalización con valor probatorio en las ventanillas de radicación.
- Poner en PRODUCCIÓN la Oficina de radicación 100% electrónica para la digitalización con valor probatorio.⁴⁸

7.3 SELECCIÓN DE LA TÉCNICA DE REPROGRAFÍA A UTILIZAR EN ENTERRITORIO.

Se determina que para ENTerritorio, la técnica de reprografía a utilizar es la **digitalización**, debido a que esta cuenta con el mayor avance gracias al desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Esta técnica puede complementarse con otras tecnologías para proporcionar **valor probatorio** a los documentos, al integrar mecanismos que garanticen su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, tales como: marcas de agua, firmas digitales y electrónicas, metadatos, etc. Adicionalmente, facilita el acceso en el tiempo a la información al incluir estrategias de preservación digital a largo plazo.

La digitalización permite hacer un uso razonable del papel, evitando duplicados en formato físico, reduciendo costos relacionados con insumos de papelería, cómo también, a los asociados al espacio físico de su almacenamiento, mobiliario, gestión y conservación del soporte papel; al mismo tiempo, facilita la consulta, el acceso a la información, la gestión de procesos y la preservación a largo plazo.

Otro de los elementos decisivos para elegir la digitalización como el mecanismo ideal para hacer reprografía en ENTerritorio, consiste en que la Entidad ha construido un marco de operación adecuado para la gestión de los documentos electrónicos de archivo, y ya cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, y se encuentra en aprobación del Modelo de Requisitos para su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, instrumentos a través de los cuales se garantiza una adecuada gestión de los objetos digitales obtenidos en la digitalización o cualquier otro método de captura o producción de documentos.

⁴⁷ ENTerritorio. 2021. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - PGDEA.

⁴⁸ ENTerritorio. 2021. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - PGDEA.

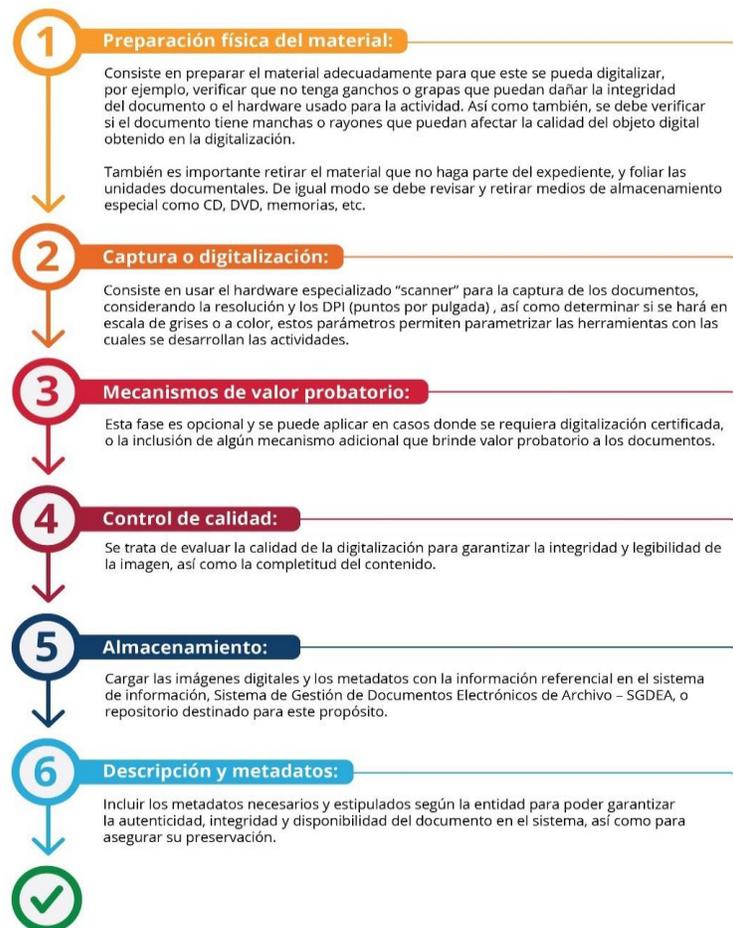
	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

7.3.1 Definición de la técnica de reprografía a utilizar para documentos de conservación total.

La técnica de reprografía a utilizar para fines de preservación será la **digitalización**, esto sellevará a cabo cumpliendo con los requisitos técnicos y directrices establecidas en este programa, y que deberán aplicarse al momento de la digitalización para documentos con disposición final de Conservación Total o de Selección y Conservación Total.

7.3.2 Generalidades de la digitalización.

Como se mencionó en el numeral 6.1. de este programa, la digitalización es una técnica que nos permite convertir un soporte análogo (papel) o electrónico (almacenado en un soporte análogo ej. Cintas magnéticas o soportes ópticos), en una imagen digital legible a través de computador, y que tiene distintas etapas para su desarrollo como son:



Grafica 4 Etapas para desarrollar la digitalización de archivos.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

7.4 USOS DE LA TÉCNICA DE REPROGRAFÍA DIGITALIZACIÓN EN ENTERRITORIO

Establecer usos específicos de la digitalización permite tener claridad sobre los motivos por los cuales se digitaliza un fondo, serie, expediente, o documentos, elementos necesarios para iniciar un proyecto con este enfoque. Ya que, desde los usos específicos, se podrán definir aspectos sobre la selección de los documentos a digitalizar, en qué momento se deberá hacer, presupuesto, tiempo de ejecución, etc. Es decir, estos elementos justifican la necesidad de digitalizar partiendo de los beneficios que otorgará a la Entidad.

El Archivo General de la Nación identifica en sus guías tres “usos” principales que se le da a la digitalización en los archivos: consulta, trámite, o como medida de seguridad. Sin embargo, ENTerritorio puede establecer los usos específicos que le dará a su técnica de reprografía seleccionada de acuerdo con las necesidades que tenga. Es por esto, por lo que el uso de la digitalización identificado por el Archivo General de la Nación como medida de seguridad, se divide en dos en ENTerritorio: El primero “Continuidad de negocio” y el segundo “Preservación”.

A continuación, se hace una descripción de los usos de la digitalización establecidos para ENTerritorio, sus beneficios, e identificación de las series y/o subseries o documentos que se digitalizan de acuerdo con cada uso establecido. Adicionalmente, el Anexo 2 de este programa contiene una lista de directrices y requisitos técnicos para tener en cuenta para aplicar esta técnica de reprografía.



Grafica 5 Usos de la digitalización establecidos para ENTerritorio.

7.4.1 Digitalización para CONSULTA.

La digitalización para consulta facilita el acceso a la información, ahorra tiempo a los colaboradores de la Entidad, lo cual constituye una diferencia fundamental frente a la consulta de documentos físicos, que en muchos casos requiere la búsqueda y transporte del documento a otras ubicaciones, asumiendo los riesgos que esto puede conllevar. Además, al tener la información en digital es posible que varios

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

usuarios consulten el mismo documento en simultáneo, reduciendo la manipulación física.

Hay que tener en cuenta que la digitalización para consulta se realiza considerando dos grupos de documentos, los semiactivos, y los activos o de trámite. La diferencia radica en que los primeros, son aquellos que no se utilizan con tanta frecuencia, como por ejemplo los documentos de valor histórico, científico o cultural, sin embargo, estos son fundamentales en las Entidades, para las cuales es indispensable consultar una serie documental o ciertos expedientes para un proceso de importancia.⁴⁹ Lo anterior, para garantizar la disponibilidad y accesibilidad de la información de apoyo, y facilitar y sustentarla toma de decisiones.

De acuerdo con las necesidades de ENTerritorio, la digitalización para consulta ya se lleva a cabo porque existen documentos físicos en su fondo documental que aún no han sido digitalizados, y que para ser consultados los usuarios deben solicitarlos al Archivo Central, que los digitaliza y los envía a las dependencias de la Entidad de forma electrónica, o si es el caso se hace la consulta al expediente físico. Esta digitalización no requiere de características técnicas y de calidad superiores, en este sentido, la digitalización para preservación es superior, por lo tanto, hay que tener en cuenta que, si el documento sobre el que se hace una solicitud de consulta llegase a tener una disposición de conservación total, deben aplicarse los requisitos técnicos establecidos en la digitalización para preservación.

7.5 Documentos que se digitalizan para CONSULTA.

Se trata de aquellos documentos que son objeto de solicitud de consulta realizados principalmente por los colaboradores de las diferentes dependencias, y las consultas pueden ser realizadas al Archivo de Gestión Documental como al Archivo Central, por lo que, el personal encargado procede a digitalizarlos y enviarlos.

La digitalización para consulta ya se realiza en ENTerritorio tanto para los documentos en el Archivo de Gestión Documental y en el Archivo Central. Estas consultas son recibidas por las personas encargadas a través de la plataforma “Aranda Service Desk” y son enviados a la dependencia o colaborador que hacen la solicitud.

A continuación, se evidencian algunas fotografías del Archivo de Gestión Documental y del Archivo Central de ENTerritorio, así como de los equipos usados.

⁴⁹ Archivo General de la Nación de México. Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos. 2015. Recuperado de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146401/Recomendaciones_para_proyectos_de_digitalizacion_de_documento.pdf

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05



Ilustración 1 Digitalización de consulta en el Archivo de Gestión Documental.

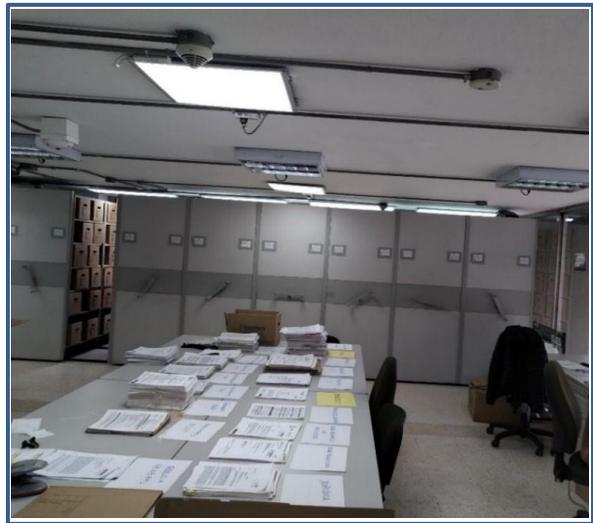


Ilustración 2 Archivo de Gestión Documental.

El Software “Aranda Service Desk” mencionado anteriormente, se utiliza para solicitar documentación objeto de consulta que se encuentra custodiada en el Archivo Central y Archivo de Gestión, a fin de satisfacer los requerimientos realizados por las diferentes entidades públicas, privadas y/o Órganos de Control.

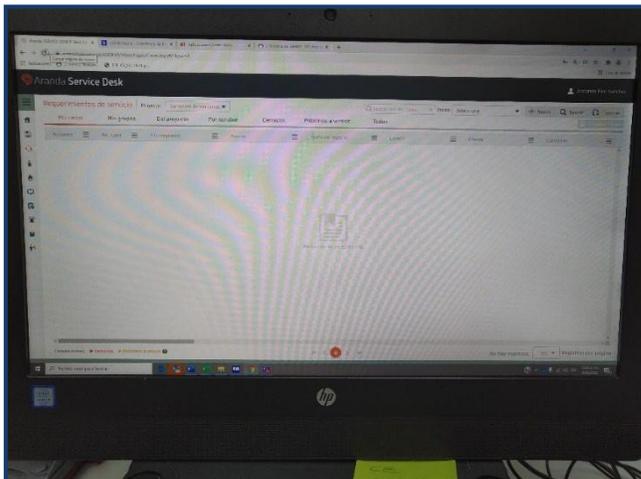


Ilustración 3 Pantallazo del Software Aranda Service Desk.



Ilustración 4 Scanner Archivo de Gestión Documental.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05



Ilustración 5. Ejemplo de equipo usado en la digitalización en el Archivo Central.

7.5.1 Digitalización para TRÁMITE.

La digitalización para trámite permite el apoyo a la gestión de procesos al interior de la Entidad, es decir, que estos documentos cumplen una función más allá de la consulta, facilitando la ejecución de acciones y actividades para el cumplimiento de objetivos y servicios. Por ejemplo: documentos digitalizados en el proceso de radicación, la cual se realiza en el Centro de Atención al Ciudadano - CAC, estos objetos digitales obtenidos requieren un control especial y trámite inmediato, y pueden tratarse de altos volúmenes de documentación.

El objetivo de esta digitalización es optimizar los flujos de trabajo, garantizar su secuencia y sistematización, así como sus acciones posteriores, dando paso a la ejecución de un proceso, el cual, permitirá a la entidad cumplir con sus funciones. Un ejemplo de esto es la atención a las PQRFS de los ciudadanos, las cuales requieren de una respuesta rápida, efectiva y en un plazo de tiempo establecido.

Algunos de los beneficios de la digitalización para trámite es que se aceleran los resultados de la ejecución de tareas y actividades, además, es posible evitar la acumulación de los documentos físicos, originales o copias, permite la centralización de los archivos de gestión, garantizando la organización de los documentos y su completitud ya que el documento físico original solo es manipulado por expertos en gestión documental.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

7.6 Documentos que se digitalizan para TRÁMITE.

Son todos aquellos documentos que tienen su origen para la Entidad principalmente en el Centro de Atención al Ciudadano – CAC, a donde llegan documentos que son radicados fundamentalmente por actores externos a ENTerritorio. La digitalización para trámite ya se realiza en la Entidad, posteriormente a que se realiza esta actividad se informa vía correo electrónico al personal encargado para que se acerquen a recoger los documentos físicos, y hagan su almacenamiento. Adicionalmente, cuando los documentos son radicados y digitalizados, estos se cargan al sistema ORFEO y se activan los procedimientos al interior de ENTerritorio para dar respuesta o trámite a los asuntos que contienen.

A continuación, se evidencian unas fotografías del Centro de Atención al Ciudadano - CAC de ENTerritorio, así como de algunas de los equipos que se utilizan para la digitalización.



Ilustración 6 Punto de digitalización en el Centro de Atención al ciudadano.

 <p>enterritorio Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</p>	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

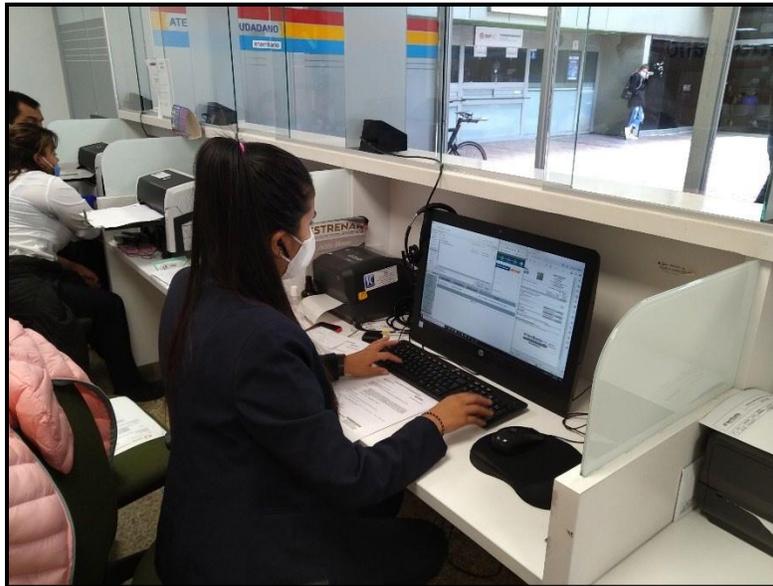


Ilustración 7 Centro de Atención al Ciudadano, ventanilla de radicación.

Orfeo es el aplicativo actualmente en uso en el Centro de Atención al Ciudadano – CAC, yes donde se cargan los documentos que han sido radicados y digitalizados.

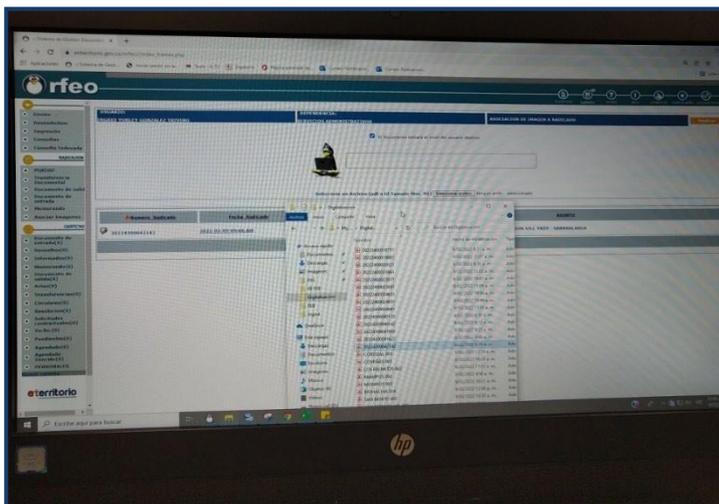


Ilustración 10 Cargue del objeto digital al sistema ORFEO



Ilustración 8 Equipo usado para la impresión/digitalización en el Centro de Atención al ciudadano.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

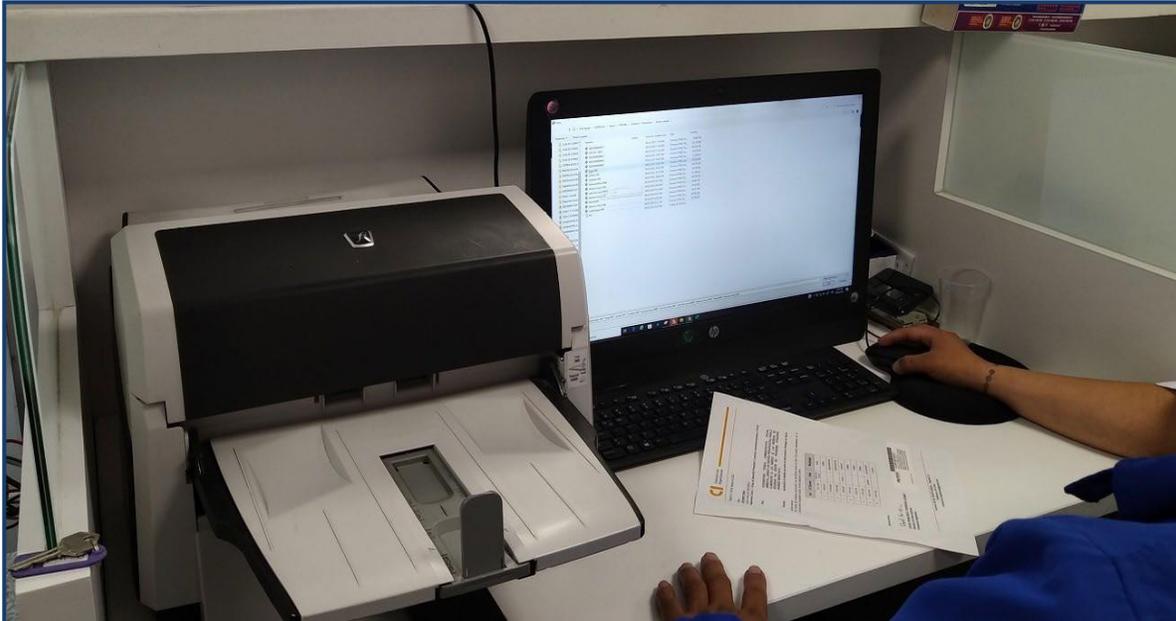


Ilustración 9 Equipos usados para la digitalización en el Centro de Atención al Ciudadano.

7.6.1 Digitalización para la CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.

La digitalización para la continuidad del negocio es un mecanismo de seguridad, que se hace considerando la mayor importancia para la operación que tienen ciertos documentos, específicamente los documentos considerados como vitales y esenciales se encuentran dentro de esta descripción; Estos están identificados en el Programa de Documentos Vitales y Esenciales de ENTerritorio, y permiten a los colaboradores de la Entidad tomar acción en caso de situaciones de emergencia, lo cual representa una excelente medida de contingencia para que la Entidad pueda reanudar sus actividades garantizando la continuidad de sus operaciones. En este sentido, existe una relación entre este Programa de Reprografía y el Programa de Documentos Vitales y Esenciales de ENTerritorio.

7.7 Series y/o subseries a digitalizar para la CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.

La digitalización para la continuidad del negocio se realizará en la Entidad sobre los documentos considerados como documentos vitales y esenciales, ENTerritorio cuenta con el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, el cual tiene como objetivo principal *“Identificar y salvaguardar los documentos vitales o esenciales de ENTerritorio para que estos se encuentren disponibles en la Entidad y sus usuarios, incluso ante la materialización de un riesgo o amenaza interna o externa, permitiendo que la organización continúe ejecutando su actividad técnica, administrativa y operativa, conforme a su misión.”*

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

Los documentos vitales y esenciales cuentan con las siguientes características:

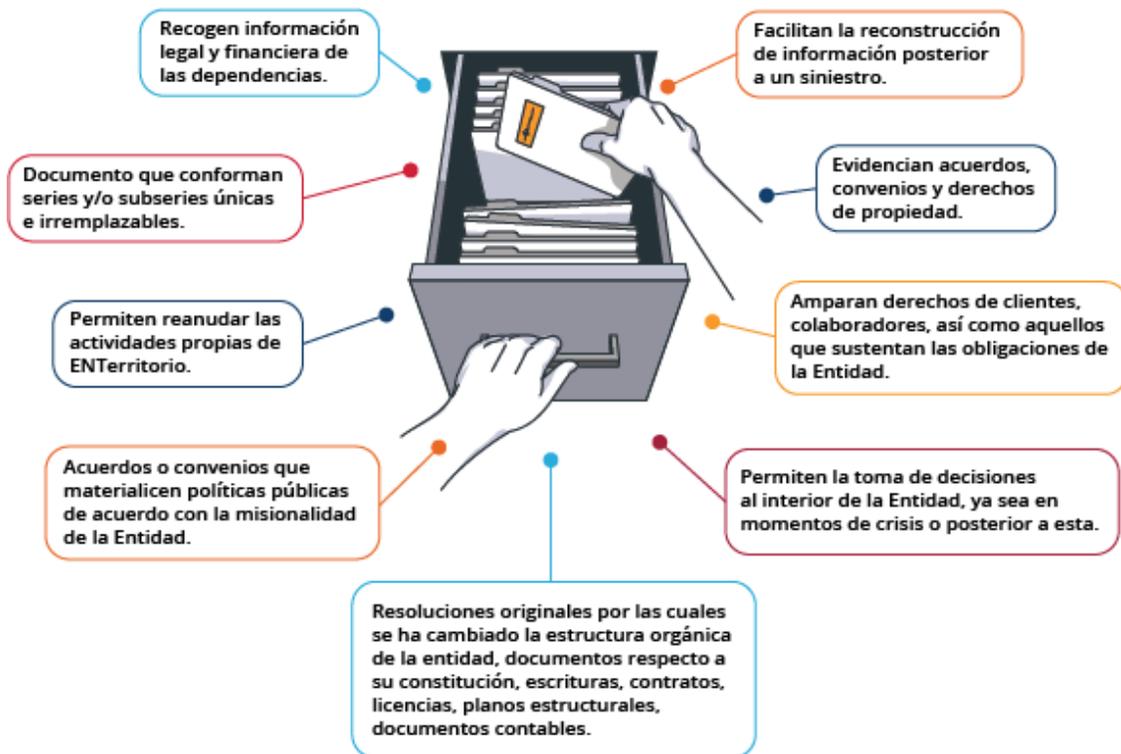


Ilustración 11 Características de los documentos vitales y esenciales.⁵⁰

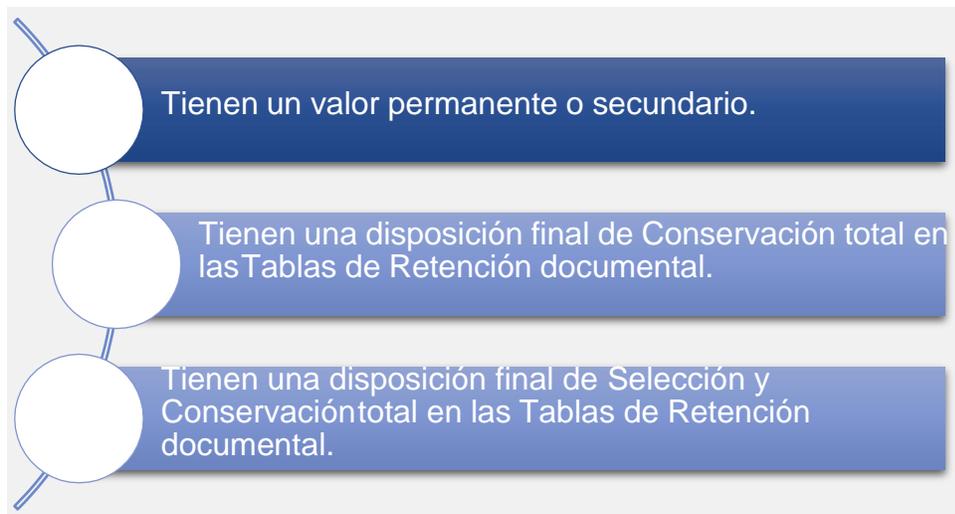
Adicionalmente, el Programa de Documentos Vitales y Esenciales de ENTerritorio en su Anexo 1 - Inventario de documentos Vitales o Esenciales, se encuentra una selección de lasserías y subseries que contienen estos documentos.

7.7.1 Digitalización para PRESERVACIÓN.

Los documentos que se digitalizan para su preservación son aquellos que:

⁵⁰ Programa de Documentos Vitales y Esenciales ENTerritorio 2021.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05



Grafica 6 Digitalización con fines de preservación

El valor secundario es aquella cualidad atribuida a documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.⁵¹ Dadas estas características, se debe garantizar que la forma y el contenido se mantengan inalterables con el paso del tiempo, considerando los cambios tecnológicos que puedan surgir para su reproducción y lectura.

Hay que tener en cuenta que algunos de estos documentos también pueden considerarse como especiales, los cuales poseen características físicas no convencionales y que, por ende, requieren de cuidados especiales para garantizar su conservación y disponibilidad en el tiempo, entre ellos encontramos: mapas, planos, fotografías, microfilms, medios magnéticos u ópticos, entre otros. En este orden de ideas, la digitalización para preservación permite reducir la manipulación del documento original en formato papel, y así garantizar su conservación, otras medidas para la gestión de los documentos especiales, se encuentran en el Programa de Documentos Especiales de ENTerritorio.

Nota: Se debe tener en cuenta que El Archivo General de la Nación establece en el párrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que:⁵²

⁵¹ Archivo General de la Nación. 2021. Valor permanente o secundario. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=297&/valor-permanente-o-secundario>.

⁵² ENTerritorio. 2021. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05



Grafica 7 Requisitos técnicos para la digitalización

Series y/o Subseries de conservación total a digitalizar para su PRESERVACIÓN

Se digitalizarán aquellos documentos que en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD de ENTerritorio, se haya establecido que su serie o subserie en cuanto a la disposición final sea de Conservación total o Selección y Conservación Total. Esta digitalización se desarrollará en ENTerritorio solo para los expedientes que se encuentran en el Archivo Central.

Para la preservación de los documentos, se llevó a cabo una revisión de las Tablas de Retención Documental - TRD de ENTerritorio, y se identificó cuáles son aquellos documentos seleccionados para Conservación Total, esta información está disponible en el Anexo 1 de este programa.

7.8 ANALISIS DE LA CAPACIDAD ACTUAL DE ENTERRITORIO PARA APLICAR LA DIGITALIZACIÓN.

Como se describe en el numeral 7.2.2. de este programa, ENTerritorio cuenta con equipos de reprografía para aplicar la técnica de digitalización. Estos equipos han sido adquiridos y puestos en funcionamiento para cubrir las necesidades de consulta de los documentos y expedientes, y dar trámite oportuno a los asuntos contenidos en los documentos radicados en formato físico en el Centro de Atención al Ciudadano – CAC.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

En relación con los usos establecidos para la digitalización en ENTerritorio, encontramos que la Entidad tiene capacidad para continuar con la digitalización para los usos de consulta, trámite y continuidad de negocio de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión. La digitalización para continuidad de negocio y preservación de los documentos que se encuentran en el Archivo Central no puede ser absorbida con los recursos actuales, ya que esto agrega un alto volumen documental, de acuerdo con las series identificadas en el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Se recomienda la contratación de un tercero especializado que haga la digitalización para los usos de: Continuidad de Negocio y Preservación de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.

7.9 PRIORIDADES DE APLICACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL.

Una de las actividades que toma más tiempo al momento de digitalizar un fondo documental es la selección de las series, subseries y expedientes a digitalizar, pues, hay que hacer una valoración para identificar que material va a someterse a estas actividades y por qué.

La selección se tiene que hacer considerando no solo elementos como el valor documental o el interés de su contenido, sino también aspectos legales y técnicos, así como las posibilidades técnicas, humanas y financieras de la Entidad.⁵³ Para ello se debe hacer un análisis que permita identificar de forma precisa, las necesidades actuales y futuras del grupo específico de usuarios.

Algunos de los criterios de selección para la digitalización del material documental son:

Por el contenido de los documentos.

Un aspecto que influye de manera significativa en la selección y priorización del material es su contenido, esta variable afecta directamente la gestión y el trámite de ciertos asuntos en la Entidad, por otro lado, también puede tener un valor secundario, o sencillamente porque el contenido de ciertos documentos se consulta con mucha frecuencia.

Por la demanda de los documentos.

Otro criterio útil es considerar la frecuencia de uso de los documentos, ya que, si en la Entidad hay ciertas series físicas que son utilizadas con mucha regularidad, entonces, su digitalización será de utilidad para los funcionarios. Sin embargo, no solo es recomendable considerar el uso actual de los documentos, sino el uso potencial, esto nos lleva a la necesidad de tener en cuenta el grupo de personas que hará uso de aquella documentación.

Por el estado de conservación de los documentos.

Se debe evaluar si se dará prioridad a colecciones que estén en un estado de conservación más delicado, con lo que se deben contemplar los costos de preparación, conservación y restauración para aquellos documentos que lo requieran, o, por el contrario, evaluar si se digitalizaran primero aquellas que estén en mejor estado. Lo ideal es que en el caso de que los documentos se estén deteriorando,

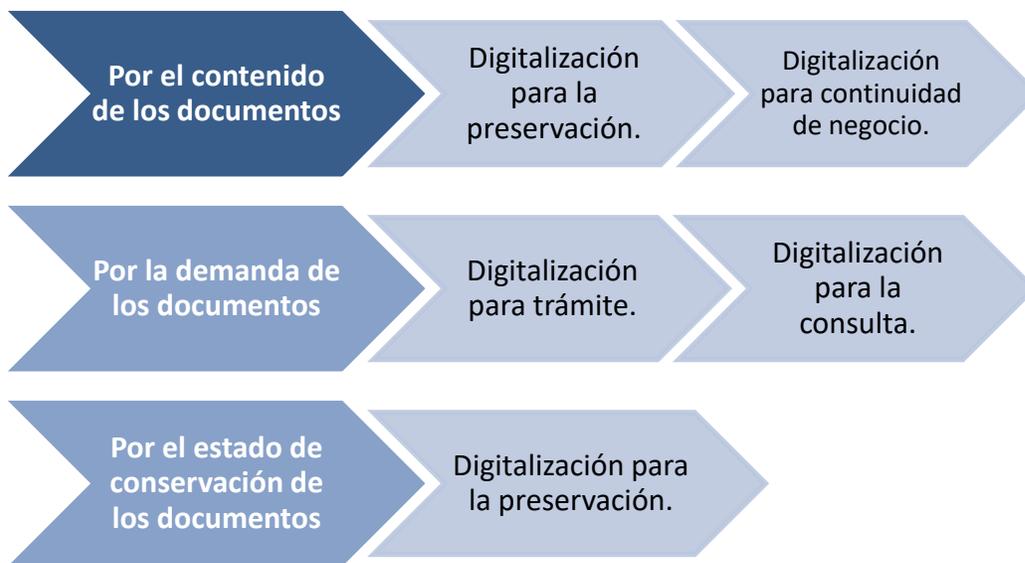
⁵³ Archivo General de la Nación de México. Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos. 2015. Recuperado de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146401/Recomendaciones_para_proyectos_de_digitalizacion_de_documentos.pdf

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

éstos tendrán prioridad para digitalización, ya que se corre el riesgo de perder información de forma permanente.

“Cuando los materiales por digitalizar se encuentran dañados, en deterioro avanzado o en peligro de perderse, el principal propósito de la digitalización será crear reproducciones fieles de los originales en un medio de larga duración” (Archivo General de la Nación, 2015)

En la siguiente gráfica se muestra los usos específicos establecidos para la digitalización en ENTerritorio y con cual criterio de prioridad de la aplicación de esta técnica se encuentran principalmente relacionados.



Grafica 8 Usos de la digitalización en ENTerritorio y su relación con los criterios de prioridad de la digitalización

En el numeral 7.6.1. se estructura una periodicidad de la digitalización en ENTerritorio, que tiene como fin atender las prioridades del fondo documental en cuanto a la aplicación de la digitalización como técnica de reprografía establecida para la Entidad.

7.9.1 Periodicidad de la digitalización en ENTerritorio.

ENTerritorio establece la siguiente periodicidad según los usos específicos establecidos para la digitalización de su fondo documental.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

USO DE LA DIGITALIZACIÓN	PERIODICIDAD	OBSERVACIÓN
Para TRAMITE	CONSTANTE	Esta actividad se desarrolla de forma constante en el Centro de Atención al Ciudadano – CAC, o en las dependencias para ejecutar las actividades de radicación de documentos.
Para CONSULTA	CONSTANTE	Esta actividad se desarrolla de forma constante en el Archivo Central y en el Archivo de Gestión Documental de la Entidad.
Para CONTINUIDAD DE NEGOCIO	INICIAL	Se debe realizar una digitalización inicial de las series y/o subseries a las que se les debe aplicar esta técnica de reprografía y que se encuentran en el Archivo Central de la Entidad.
	CONSTANTE	Esta actividad se debe realizar de manera constante en el Archivo de Gestión, identificando los documentos vitales y esenciales alineado con el Programa de Documentos Vitales y Esenciales de ENTerritorio.
Para PRESERVACIÓN	INICIAL	Se debe realizar una digitalización inicial de las series y/o subseries a las que se les debe aplicar esta técnica de reprografía y que ya se encuentran en el Archivo Central de la Entidad.
		Aplica a series y/o subseries de las Tablas de Valoración Documental – TVD y de las Tablas de Retención Documental – TRD identificadas en su disposición final como de Conservación Total.
	CADA CUATRO (4) AÑOS	Se dará prioridad a los documentos con riesgo de pérdida por daño, o que lleven más tiempo resguardados en el Archivo Central. ENTerritorio puede desarrollar un proyecto de digitalización periódico para preservación, el cual puede ejecutar directamente o a través de un tercero. Se dará prioridad a los documentos con riesgo de pérdida por daño, o que lleven más tiempo resguardados en el Archivo Central.

Tabla 4 Periodicidad de la digitalización según los usos específicos de la digitalización establecidos para ENTerritorio

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

8 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.

La implementación del Programa de Reprografía se plantea a corto, mediano y largo plazo. El programa está bajo la responsabilidad de la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos, en coordinación con el Grupo de Tecnologías de la Información.

La implementación implica la asignación de responsabilidades, la definición de roles y el establecimiento de los objetivos a cumplir en el corto plazo.

8.1 ACTIVIDADES PARA DESAROLLAR.

ID	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
1	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Reprografía	Subgerencia Administrativa / Grupo de Servicios Administrativos	Corto plazo	2022
2	Publicar el Programa de Reprografía. <ul style="list-style-type: none"> Publicar el programa en el sistema de calidad de ENTerritorio. 	Grupo de Servicios Administrativos	Corto plazo	2022
3	Ejecutar la actividad del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: "Hacer los ajustes planteados a la herramienta del gestor documental-ORFEO actual de la Entidad. <ul style="list-style-type: none"> Cargar las TRD en el sistema. Conformar los expedientes de acuerdo con las TRD." 	Grupo de Servicios Administrativos / Grupo de Tecnología de la Información	Corto y mediano plazo	2022
4	Iniciar con la digitalización para CONTINUIDAD DE NEGOCIO en los archivos de gestión de las series y/o subseries a las que se les debe aplicar esta técnica de reprografía. Según el numeral "7.4.3. Digitalización para CONTINUIDAD DE NEGOCIO" de este programa.	Grupo de Servicios Administrativos	Corto y mediano plazo	2022
5	Ejecutar la actividad del Programa de Documentos Electrónicos de Archivo: "Desarrollar el esquema de metadatos a aplicar a los documentos electrónicos de archivo." Incluyendo metadatos que permitan la identificación de los documentos digitalizados.	Grupo de Servicios Administrativos / Grupo de Tecnologías de la Información.	Mediano plazo	2023
6	Ejecutar la actividad del Programa de Documentos Electrónicos de Archivo: "Establecer los protocolos y los requisitos	Grupo de Servicios Administrativos	Mediano plazo	2023

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

ID	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
	<p>necesarios para la implementación de la Oficina de radicación 100% electrónica para la digitalización con valor probatorio (firmas digitales) de documentos físicos en puntos de radicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del protocolo para el radicado de documentos de ingreso. • Desarrollar el protocolo para el radicado de documentos de salida.” 			
7	<p>Migrar las actividades relacionadas a solicitud de préstamo y consulta de expedientes y documentos al SGDEA, una vez este se encuentre instalado y en operación, para hacer el cargue de las digitalizaciones directamente en el SGDEA.</p>	Grupo de Servicios Administrativos	Mediano plazo	2024
8	<p>Hacer la digitalización INICIAL de los documentos que se encuentran en archivo central, según lo establecido en el numeral “7.5.1. Periodicidad de la digitalización para ENTerritorio” de este programa. Y que están identificados en los usos específicos de la digitalización para CONTINUIDAD DE NEGOCIO y para PRESERVACIÓN.</p> <p>También se deben tener en cuenta los lineamientos del Anexo 2. De este programa.</p>	Subgerencia Administrativa / Grupo de Servicios Administrativos	Mediano plazo	2024
9	<p>Ejecutar la actividad del Programa de Documentos Electrónicos de Archivo: “Implementar PILOTO de la Oficina de radicación 100% electrónica para la digitalización con valor probatorio (firmas digitales) de documentos físicos en puntos de radicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones funcionales en las ventanillas de radicación. • Implementación de las modificaciones realizadas al procedimiento. 	Grupo de Servicios Administrativos / Grupo de Tecnologías de la Información	Mediano plazo	2024
10	<p>Ejecutar la siguiente actividad del Programa de Documentos Electrónicos de Archivo: “Poner en PRODUCCIÓN la Oficina de radicación 100% electrónica</p>	Grupo de Servicios Administrativos / Grupo de	Mediano plazo	2025

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

ID	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
	para la digitalización con valor probatorio (firmas digitales) de documentos físicos en puntos de radicación”.	Tecnologías de la Información		
11	Hacer la digitalización PERIÓDICA de los documentos que se encuentran en archivo central, según lo establecido en el numeral “7.6.1. Periodicidad de la digitalización para ENTerritorio” de este programa, que están identificados en los usos específicos de la digitalización para PRESERVACIÓN. También se deben tener en cuenta los lineamientos del Anexo 2. De este programa, y las actividades descritas en el Anexo 3 de este programa.	Subgerencia Administrativa / Grupo de Servicios Administrativos	Largo plazo	2028

Tabla 5 Actividades Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

8.2 TIEMPO DE EJECUCIÓN.

Los tiempos de ejecución para la implementación de las diferentes actividades del Programa de Reprografía son:

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Corto Plazo	2022-2023
2	Mediano Plazo	2024 - 2025
3	Largo plazo	2026 o >

Tabla 6 Tiempos de ejecución de actividades.

8.3 RESPONSABLES.

Conforme a la estructura orgánica, los grupos de trabajo y las funcionalidades señaladas en la Resolución 276 de 2019⁵⁴ de ENTerritorio se señalan las dependencias que deberán trabajar de manera articulada para el desarrollo e implementación del presente programa.

⁵⁴ Resolución 276 de 2019. “Por medio de la cual se establecen los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora Del Desarrollo Territorial – ENTerritorio y se establecen sus funciones”

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la implementación del Programa de Reprografía.
Subgerencia Administrativa / Grupo de Servicios Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar el Programa de Reprografía, como parte de los programas específicos establecidos dentro del PGD. ✓ Formular e implementar el Programa de Reprografía de Archivo en coordinación con las áreas que de acuerdo con sus funciones tengan injerencia. ✓ Hacer seguimiento a las actividades planteadas en el programa garantizando su cumplimiento.
Grupo de Tecnología de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la definición e implementación de lineamientos en materia tecnológica para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo, obtenidos en el proceso de digitalización. ✓ Proporcionar infraestructura tecnológica necesaria para adelantar las actividades propuestas para el desarrollo del presente programa. ✓ Apoyar la implementación del Programa de Reprografía.
Grupo de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar dentro del Plan Institucional de Capacitación las temáticas correspondientes al Programa de Reprografía.
Grupo de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en la definición de la estrategia para divulgación del Programa de Reprografía.
Gestores documentales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar la implementación de las actividades planteadas para el correcto desarrollo del Programa.

Tabla 7 Responsabilidades en la elaboración e implementación del Programa.

8.4 RECURSOS.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Reprografía de ENTerritorio, se requieren los siguientes recursos:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Un profesional en Ciencias de la Información y/o, Archivista.
Tecnológico	Computador de escritorio y/o portátil con accesorios. Plataformas digitales para realizar reuniones virtuales. Equipos de digitalización Plataformas tipo “repositorios digitales” o SGDEA

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

RECURSO	DESCRIPCIÓN
	Correos institucionales. Acceso a internet.
Económico	ENTerritorio debe asignar rubros para las actividades que requieran la adquisición de elementos que faciliten el desarrollo de los proyectos de digitalización
Logístico	Realizar capacitaciones a las diferentes personas que intervienen en la implementación del Programa de Reprografía
Técnicos	Formato Registro de Asistencia a Reunión (F-DO-06).

Tabla 8 Recursos del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

8.5 INDICADORES.

Como evidencia de la implementación y seguimiento del Programa de Reprografía de ENTerritorio, se formula el siguiente indicador (Número de actividades programadas a ejecutar en una anualidad y ejecutadas (X) MULTIPLICADO por 100%) DIVIDIDO Número de actividades programadas a ejecutar en la anualidad (Y):

Indicador de implementación del Programa:

$$(X \times 100\%) / Y =$$

Porcentaje de ejecución de las actividades programadas en la anualidad.

Ilustración 12. Indicador de implementación del Programa de Reprografía.

8.6 PRESUPUESTO.

Para la implementación y sostenibilidad del Programa de Reprografía, se deben asignar los recursos humanos, tecnológicos, logísticos y económicos, de acuerdo con las acciones a realizarse a corto plazo conforme al presupuesto establecido para la implementación del Programa de Gestión Documental y sus Programas Específicos.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

9 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ARTICULACIÓN
Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR.	Instrumento archivístico mediante el cual se verifica el estado de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología.	El Diagnóstico Integral de Archivos fue la base para sustentar gran parte del Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental, los cuales fueron insumos para este programa. Además, permitió identificar cuales requisitos mínimos de digitalización se cumplen en la Entidad.
Programa de Gestión Documental – PGD.	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	Mediante el Programa de Gestión Documental se identificaron los programas específicos los cuales ENTerritorio debe implementar. En consecuencia, con las acciones definidas en el PGD, se formula el Programa de Reprografía.
Programa de Documentos Electrónicos de Archivo	El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo tiene la finalidad de establecer las directrices para la creación, preservación, almacenamiento, gestión y disponibilidad de los documentos generados en ambientes electrónicos.	El Programa de Documentos electrónicos de Archivo brinda algunas especificaciones sobre que es un documento digitalizado y cuáles son los requisitos para su gestión, sin embargo, en el Programa de Reprografía se desarrolla a profundidad todo lo relacionado con la digitalización de documentos.
Plan de Preservación Digital a largo Plazo	Es un componente del Sistema Integrado de Conservación, el cual contiene un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos digitales y electrónicos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.	El Programa de reprografía es un complemento al Plan de Preservación Digital, ya que a través del programa se desarrollan plenamente los lineamientos y requisitos para la captura, gestión y almacenamiento de documentos digitalizados.
Plan Institucional de Archivos	“Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la	El Programa de Reprografía está relacionado con el Plan Institucional de Archivos porque uno de los proyectos planteados la

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ARTICULACIÓN
	entidad”	entidad fue El Proyecto de organización y digitalización de los documentos de archivo de gestión y expedientes misionales de ENTerritorio. En este sentido, el Programa de Reprografía relaciona aspectos relativos a la digitalización los cuales se deben aplicar al proyecto establecido en el PINAR.
Programa de Documentos Vitales y Esenciales.	Es un programa enfocado en definir las directrices para proteger, conservar y salvaguardar los documentos que contienen información vital y esencial para la Entidad.	Este programa es aplicable al Programa de Documentos Vitales y Esenciales porque define requisitos técnicos necesarios para llevar a cabo la digitalización de este tipo de documentos.

Tabla 9 Documentos relacionados y articulación.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	CÓDIGO:	R-DO-05
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	2022-07-05

10 ANEXOS.

- **Anexo 1.** Identificación de series y subseries documentales objeto de digitalización con fines de preservación.
- **Anexo 2.** Requisitos técnicos y directrices para la digitalización de documentos en ENTERRITORIO
- **Anexo 3.** Procedimiento para la digitalización para los usos de continuidad del negocio y preservación.

Anexo 1 - Identificación de series y subseries documentales de Selección y/o Conservación Total objeto de digitalización para su preservación.

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	DISPOSICIÓN FINAL
Gerencia general	000100	DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Gestión	15	Conservación Total
Asesoría de control interno	000110	ACTAS	2	Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno.	9	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Austeridad del Gasto	6	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Consultoría	8	Selección
		INFORMES	28	Informes de Control Interno	9	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación	13	Selección
		INFORMES	28	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	20	Selección
		INFORMES	28	Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano	21	Selección
		INFORMES	28	Informes Ejecutivos de Auditoría	26	Selección
		PLANES	40	Planes Anuales de Auditoría	3	Conservación Total
		PLANES	40	Planes de Mejoramiento Institucional	10	Selección
		Grupo de comunicaciones	000120	DERECHOS DE PETICIÓN	19	
INFORMES	28			Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
PIEZAS COMUNICATIVAS	39				0	Conservación Total
PLANES	40			Planes Estratégicos de Comunicaciones	20	Conservación Total
REPORTE DE INDICADORES Y MONITOREO DE MEDIO	53				0	Selección
Grupo de cumplimiento SARLAFT	000130	ACTAS	2	Actas de Comité Interno de Riesgos	15	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Monitoreo al Sistema de Administración d	17	Conservación Total
Grupo de Gestión Comercial	000140	ACTAS	2	Actas de Comité de Negocios	12	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Gestión	15	Conservación Total
		PLANES	40	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo	9	Conservación Total
		POLÍTICAS	42	Políticas Comerciales	1	Conservación Total
Grupo de Tecnología de la Información	000150	DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		LINEAMIENTOS DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL	36		0	Conservación Total
		PLANES	40	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privac	16	Conservación Total
		PLANES	40	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	22	Conservación Total
		POLÍTICAS	42	Políticas de Tratamiento de la Información Publicada.	3	Selección
		REGISTROS	51	Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Produ	1	Selección
Grupo de planeación y gestión del Riesgo	000160	ACTAS	2	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	14	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	27		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes al Congreso de Republica	3	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Evaluación de Calidad de Datos	12	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Gestión	15	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes del Congreso para el Fecomicento de la Cuen	25	Conservación Total
		INVENTARIOS	31	Inventarios de Activos de Información	1	Conservación Total
		PLANES	40	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	1	Conservación Total
		PLANES	40	Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobier	5	Conservación Total
		PLANES	40	Planes de Acción Institucional	6	Conservación Total
		PLANES	40	Planes de Continuidad del Negocio - PCN	8	Conservación Total
		PLANES	40	Planes de Participación Ciudadana	11	Conservación Total
		PLANES	40	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	15	Conservación Total
		PLANES	40	Planes Estratégicos Institucionales	23	Conservación Total
		PLANES	40	Planes Institucionales de Gestión y Desempeño	25	Conservación Total
Subgerencia de Desarrollo de proyectos	000200	ACTAS	2	Actas de Comité de Gerentes de Proyectos	10	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Gestión	15	Conservación Total
Grupo de desarrollo de proyectos 1	000210	ACTAS	2	Actas de Seguimiento de Proyectos	20	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integra	18	Selección
Grupo de desarrollo de proyectos 2	000220	ACTAS	2	Actas de Seguimiento de Proyectos	20	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integra	18	Selección
Grupo de desarrollo de proyectos 3	000230	ACTAS	2	Actas de Seguimiento de Proyectos	20	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integra	18	Selección
Grupo de desarrollo de proyectos 4	000240	ACTAS	2	Actas de Seguimiento de Proyectos	20	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integra	18	Selección
Grupo de desarrollo de proyectos especiales	000250	ACTAS	2	Actas de Seguimiento de Proyectos	20	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integra	18	Selección

Anexo 1 - Identificación de series y subseries documentales de Selección y/o Conservación Total objeto de digitalización para su preservación.

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	DISPOSICIÓN FINAL
Subgerencia de estructuración de proyectos	000300	ACTAS	2	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proye	1	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
Subgerencia de operaciones	000400	INFORMES	28	Informes de Gestión	15	Conservación Total
		CONTRATOS	14	Contratos de Prestación de Servicios Persona Jurídica	1	Selección
		CONTRATOS	14	Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural	2	Selección
		CONTRATOS	14		3	Selección
		CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	15		0	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Gestión	15	Conservación Total
		Grupo de planeación contractual	000410	ACTAS	2	Actas de Comité de Contratación
DERECHOS DE PETICIÓN	19				0	Selección
INFORMES	28			Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
Grupo de procesos de selección	000420	PLANES	40	Planes Anual de Adquisiciones	2	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
Grupo de Gest�n contractual	000430	INFORMES	28	Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio	4	Conservación Total
		CONCEPTOS	11	Conceptos Jurídicos	1	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
Grupo de gestión Post-Contractual	000440	INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
Subgerencia Administrativa	000500	INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		ACTAS	2	Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Orden	2	Conservación Total
		ACTAS	2	Actas de Comité de Gerencia	8	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
Grupo de servicios administrativos	000510	INFORMES	28	Informes de Gest�n	15	Conservación Total
		ACTAS	2	Actas de Comité de Baja de Bienes	4	Conservación Total
		ACTAS	2	Actas de Eliminación Documental	17	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		DIAGNÓSTICOS INTEGRALES DE ARCHIVOS	20		0	Conservación Total
		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	23		0	Selección
		HISTORIALES DE VEHICULOS	24		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes Trimestrales sobre acceso a la información, d	29	Conservación Total
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	29	Bancos Terminol�gicos de Series y Subseries Document	1	Conservación Total
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	29	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	2	Conservación Total
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	29	Inventarios Documentales de Archivo Central	3	Conservación Total
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	29	Modelo de Requisitos para la Gest�n de Documentos	5	Conservación Total
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	29	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	6	Conservación Total
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	29	Programas de Gest�n Documental - PGD	7	Conservación Total
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	29	Tablas de Control de Acceso - TCA	8	Conservación Total
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	29	Tablas de Retención Documental - TRD	9	Conservación Total
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	29	Tablas de Valoración Documental - TVD	10	Conservación Total
		INVENTARIOS	31	Inventarios de Bienes Inmuebles	2	Conservación Total
		INVENTARIOS	31	Inventarios de Bienes Muebles	3	Conservación Total
		PLANES	40	Planes de Conservación Documental	7	Conservación Total
		PLANES	40	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	12	Conservación Total
		PLANES	40	Planes del Sistema de Gest�n Ambiental	18	Conservación Total
PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	41	Planes de Transferencias Documentales Primarias	1	Conservación Total		
PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	41	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	2	Conservación Total		
Grupo de Gest�n Del Talento Humano	000520	ACTAS	2	Actas de Comité de Convivencia Laboral	7	Conservación Total
		ACTAS	2	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Tr	16	Conservación Total
		ACTAS	2	Actas de Reunión Grupo de Brigadistas	19	Conservación Total
		ACUERDOS DE GESTIÓN	4		0	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		HISTORIAS LABORALES	25		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y EN	32		0	Selección
		MANUALES	37	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Labo	1	Conservación Total
		NÓMINAS	38		0	Selección
		PLANES	40	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante E	13	Conservación Total
		PLANES	40	Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	19	Conservación Total
		PLANES	40	Planes Estratégicos de la Gest�n del Talento Humano	21	Conservación Total
		PLANES	40	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	24	Conservación Total
		PROGRAMAS	50	Programa de Bienestar Social e Incentivos	1	Conservación Total
		REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	52		0	Conservación Total
		Grupo de control interno disciplinario	000530	DERECHOS DE PETICIÓN	19	
INFORMES	28			Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	Conservación Total
PROCESOS DISCIPLINARIOS	48				0	Selección
Grupo de desarrollo organizacional	000540	DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		ESTUDIOS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	22		0	Conservación Total
		INDICADORES DE GESTIÓN	26		0	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
INSTRUMENTOS DE CONTROL	30	Instrumentos de Control de Documentos del Sistema I	3	Selección		
Grupo de gestión de pagaduría	000550	DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
Subgerencia financiera	000600	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	6		0	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
INFORMES	28	Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia	19	Conservación Total		

Anexo 1 - Identificación de series y subseries documentales de Selección y/o Conservación Total objeto de digitalización para su preservación.

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	DISPOSICIÓN FINAL
Grupo de planeación y control financiero	000610	DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Estados de Resultado de análisis de comp	11	Selección
		INFORMES	28	Informes de Rendimientos Financieros	22	Conservación Total
Grupo de gestión de tesorería	000620	DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		PORTAFOLIO DE INVERSIONES	43		0	Conservación Total
		ACTAS	2	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimier	13	Conservación Total
Grupo de contabilidad	000630	DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		ESTADOS FINANCIEROS	21	Estados Financieros de Cierre de Vigencia	1	Conservación Total
		ESTADOS FINANCIEROS	21	Estados Financieros Intermedios	2	Conservación Total
		ESTADOS FINANCIEROS	21	Estados Financieros Mensuales	3	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	34	Libros Mayor y Balance	2	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
Grupo de presupuesto	000640	INFORMES	28	Informes de Ejecución Presupuestal	10	Conservación Total
		PRESUPUESTOS GENERALES DE INGRESOS, GASTOS E	44		0	Conservación Total
Oficina Asesoría jurídica	000700	ACTAS	2	Actas de Comité de Auditoría y Riesgos	3	Conservación Total
		ACTAS	2	Actas de Comité Gobierno Corporativo	11	Conservación Total
		ACTAS	2	Actas de Junta Directiva	18	Conservación Total
		ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	Circulares	1	Conservación Total
		ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	Resoluciones	2	Conservación Total
		ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	5		0	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1	Conservación Total
		INFORMES	28	Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo	24	Conservación Total
		Grupo de defensa jurídica	000710	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acción de Tutela
CONCILIACIONES	12			Conciliaciones Extrajudiciales	4	Selección
DERECHOS DE PETICIÓN	19				0	Selección
INFORMES	28			Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
INFORMES	28			Informes sobre defensa pública y prevención del daño	28	Selección
PROCESOS DE COBRO COACTIVO	46				0	Selección
PROCESOS JURÍDICOS	49			Procesos Civiles	1	Selección
PROCESOS JURÍDICOS	49			Procesos de Controversias Contractuales	2	Selección
PROCESOS JURÍDICOS	49			Procesos de Controversias por Violación del Código de	3	Selección
PROCESOS JURÍDICOS	49			Procesos Laborales	4	Selección
PROCESOS JURÍDICOS	49			Procesos Penales	5	Selección
Grupo de asuntos corporativos	000720			ACTAS	2	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
		CONCEPTOS	11	Conceptos Jurídicos	1	Conservación Total
		DERECHOS DE PETICIÓN	19		0	Selección
		INFORMES	28	Informes a Otras Entidades	2	Conservación Total
		POLÍTICAS	42	Políticas de Daño Antijurídico	2	Conservación Total

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	ANEXO 2. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA - REQUISITOS TÉCNICOS Y DIRECTRICES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ENTERRITORIO	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	

ANEXO 2. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.

REQUISITOS TÉCNICOS Y DIRECTRICES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ENTERRITORIO.

Tomando como referencia las recomendaciones del Archivo General de la Nación, y de la Normas técnicas colombianas 5985: 2013 “Información y Documentación: Directrices de implementación para la digitalización de Documentos”, se recopilieron los requisitos y directrices, y se clasificaron de acuerdo con los usos que se le va a dar a la digitalización en ENTerritorio.

Usos de la digitalización	Actividad específica	Requisito	Norma
Generales para toda la digitalización.	Planeación	Definir si el proyecto está enfocado en la digitalización para un uso o varios (Continuidad del negocio y/o Preservación).	N/A
		Identificar que series y/o subseries se van a digitalizar de acuerdo con el uso de la digitalización establecidos para el proyecto.	
		Identificar el volumen documental a digitalizar.	
		Calcular los costos y tiempos que tomaran las actividades de digitalización.	
		Definir la documentación necesaria para la estructuración y ejecución del proyecto.	
	Alistamiento	Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente, de acuerdo con cada serie documental.	Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.)



**ANEXO 2. PROGRAMA DE
REPROGRAFÍA - REQUISITOS
TÉCNICOS Y DIRECTRICES PARA
LA DIGITALIZACIÓN DE
DOCUMENTOS EN ENTERRITORIO**

CÓDIGO:

VERSIÓN:

GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA:

		Si es el caso, se deben retirar los documentos que no correspondan al expediente; estos deben ser entregados al funcionario asignado. Dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente en donde se encontraron.	Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.)
		Eliminar los dobles en las hojas y retirar materiales que no hacen parte de la documentación.	Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.)
		Retirar el material metálico (clics, ganchos, etc.)	Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.)
		Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para evitar más daños.	Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.)
		Se aceptará la utilización de "cinta mágica" para los primeros auxilios, por la cara posterior de la hoja, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.	Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.)
	Captura	Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi. NOTA: La selección de la resolución está vinculada a la calidad de legibilidad del documento, en este sentido, se seleccionará la resolución para el lote de documentos de acuerdo con el estado de estos, y se harán cambios específicos en esta resolución para documentos individuales (ej. documentos que han sufrido deterioro requerirán una mayor resolución). En todo caso la versión digital del documento debe ser tan legible como su versión física.	Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.)



**ANEXO 2. PROGRAMA DE
REPROGRAFÍA - REQUISITOS
TÉCNICOS Y DIRECTRICES PARA
LA DIGITALIZACIÓN DE
DOCUMENTOS EN ENTERRITORIO**

CÓDIGO:

VERSIÓN:

GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA:

		Digitalización en escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.	
		Digitalización en color cuando la documentación contenga información relevante que se encuentre en colores, como: mapas, gráficas, etc.	
		Se hace retiro en el objeto digital de páginas en blanco, sin afectar la foliación del expediente.	
		Se hace una limpieza de la imagen digital para retirar información digital que no hace parte del contenido del documento, y que puede ser captada por la alta luminosidad, manchas en el documento que son imperceptibles a la vista, etc.	
		Se capturan los metadatos que identifican: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fondo 2. Serie 3. Subserie 4. Expediente 5. Folios 6. Uso de la digitalización. 7. Retención o Fecha estimada de la aplicación de su disposición final. 8. Disposición final. 	N/A
	Posterior a la digitalización.	La digitalización no es un mecanismo para eliminar documentos de archivo que se encuentran en físico y son originales.	G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. AGN y MinTIC.
		Todas las decisiones de destruir documentos de fuentes no digitales y/o cualquier otra acción de disposición se deben documentar.	NTC 5985:2013
		Después del proceso de digitalización, los documentos de fuentes se deben regresar a su expediente y a su ubicación física, asegurando los principios de orden original y vínculo archivístico.	NTC 5985:2013



**ANEXO 2. PROGRAMA DE
REPROGRAFÍA - REQUISITOS
TÉCNICOS Y DIRECTRICES PARA
LA DIGITALIZACIÓN DE
DOCUMENTOS EN ENTERRITORIO**

CÓDIGO:

VERSIÓN:

GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA:

Digitalización para CONSULTA	Captura	Los formatos digitales para capturar los documentos para la consulta debe ser PDF o PDF/A.	Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.)
		Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes.	Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.)
		Opcionalmente se puede agregar a la captura: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento. - Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.) e incorporar la información como metadato. 	Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.)
Préstamo o consulta	Una vez se implemente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en ENTerritorio, se migrará el servicio de solicitud y consulta de documentos a esta herramienta para aprovechar sus cualidades.	Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.)	
Digitalización para TRAMITE.	Captura	La captura se debe realizar en el orden cronológico o en el orden en que los documentos son referenciados por un documento principal, en el caso de tratarse de anexos.	N/A
		El formato digital para capturar los documentos para trámite será PDF/A o en su defecto PDF.	N/A
		Para la digitalización de documentos especiales almacenados en medios de almacenamiento magnético, óptico o en estado sólido. (CD, DVD, Cintas magnéticas, USB, Memorias, Discos duros, etc.) se captura el documento tal cual se encuentra en el medio de almacenamiento sin modificar su formato original.	N/A
		Se deben capturar los metadatos necesarios para que el documento digitalizado "haga trámite" o continúe su proceso de acuerdo	N/A

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	ANEXO 2. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA - REQUISITOS TÉCNICOS Y DIRECTRICES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ENTERRITORIO	CÓDIGO:	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	
		VIGENCIA:	

		con su asunto. Estos metadatos son propios del proceso de radicación.	
	Cargue al sistema de información.	La imagen digital obtenida en el proceso de digitalización se cargará al sistema de información encargado de los procesos de gestión de comunicaciones oficiales o radicación.	N/A
	Protocolos de digitalización certificada.	Una vez establecidos los Protocolos de digitalización certificada en ventanillas de radicación , se agregarán los requisitos establecidos en estos a esta matriz. Entre ellos la inclusión de la firma digital de la copia electrónica del documento.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA de ENTerritorio.
Digitalización para la CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	Captura	El formato digital para capturar los documentos con para continuidad de negocio será PDF/A, o en su defecto TIFF; JPEG2000 (sin pérdida).	Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.)
	Valor probatorio (OPCIONAL)	Se pueden incluir firmas digitales (validadas por un tercero de confianza, de acuerdo con la Ley 527 de 1999) para garantizar la autenticidad e integridad de estos documentos, esto como una medida adicional que demuestre que estas imágenes digitales corresponden a documentos originales de series consideradas como vitales y esenciales. Esta digitalización puede ser por: <ul style="list-style-type: none"> - Documento individual - Expediente - Lote (preferiblemente subserie) 	N/A

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	ANEXO 2. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA - REQUISITOS TÉCNICOS Y DIRECTRICES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ENTERRITORIO	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	

	Almacenamiento	<p>Se seguirán las recomendaciones de la NTC 5985:2013 en cuanto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberían crear copias maestras utilizando los mejores estándares técnicos admitidos. 2. Las copias de respaldo se deberían mantener a un nivel de seguridad que asegure la autenticidad de los documentos usados en las situaciones de recuperación. 3. Se deberían definir, documentar e implementar medios de almacenamiento y procedimientos de respaldo. 4. Se deberían documentar los regímenes de respaldo. <p>En este sentido se seguirán los lineamientos establecidos en el Programa de Documentos Vitales y Esenciales de ENTerritorio.</p>	NTC 5985:2013
		El almacenamiento de la digitalización debe ser consecuente a la estructura de las TRD y/o debe contar con mecanismos para representarla y mantener el vínculo archivístico ej. Metadatos relacionados.	Archivo General de la Nación. Guía de Transferencias Documentales Secundarias. 2021.
Digitalización para PRESERVACIÓN	Captura	El formato de captura para preservación es PDF/A o en su defecto TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)	Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.)
		Se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 (dpi) y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.	Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. Archivo General de la Nación.
		Opcionalmente se puede agregar a la captura: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento. 	Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. Archivo General de la Nación.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	ANEXO 2. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA - REQUISITOS TÉCNICOS Y DIRECTRICES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ENTERRITORIO	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA:	

		Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.) e incorporar la información como metadato.	
Almacenamiento		Se seguirán las recomendaciones de la NTC 5985:2013 en cuanto a: 1. En donde la digitalización se lleva a cabo para preservación o principalmente para mejorar el acceso externo a la información, es necesario asegurarse de que hay implementados controles sistemáticos adecuados para gestionar la imagen digital. 2. Es conveniente considerar la adquisición de un sistema de gestión para asegurar un control adecuado de procesos tales como identificación, indexación, clasificación, seguridad y controles de acceso, gestión y preservación de derechos.	NTC 5985:2013
		ENTerritorio establecerá el sistema o repositorio para el almacenamiento de las imágenes digitales obtenidas para preservación. Esta herramienta o su información deberá tener una copia en el centro de datos alterno, acorde a lo establecido en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - PGDEA de ENTerritorio, para asegurar su preservación.	NTC 5985:2013
		El almacenamiento de la digitalización debe ser consecuente a la estructura de las TRD y/o debe contar con mecanismos para representarla y mantener el vínculo archivístico ej. Metadatos relacionados.	Archivo General de la Nación. Guía de Transferencias Documentales Secundarias. 2021.
Preservación		Las imágenes digitales obtenidas en la digitalización para preservación serán objeto de las estrategias de preservación establecidas en el Plan de Preservación Digital en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC de ENTerritorio.	Plan de Preservación Digital en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC de ENTerritorio.

Tabla 1. Requisitos para la digitalización según los usos que se establecieron en ENTerritorio para esta técnica de reprografía.

Procedimiento para la digitalización de los documentos de archivo para los usos de continuidad del negocio y preservación.

GENERALIDADES

Este procedimiento apoya las actividades programadas en el Programa de Reprografía relacionadas con la digitalización Inicial y Periódica para los usos de Continuidad de Negocio y Preservación. Actividades 8 y 11.

La digitalización para la continuidad del negocio: es un mecanismo de seguridad, que se hace considerando la mayor importancia para la operación que tienen ciertos documentos, específicamente los documentos considerados como vitales y esenciales se encuentran dentro de esta descripción; Estos están identificados en el Programa de Documentos Vitales y Esenciales de ENTerritorio, y permiten a los colaboradores de la Entidad tomar acción en caso de situaciones de emergencia, lo cual representa una excelente medida de contingencia para que la Entidad pueda reanudar sus actividades garantizando la continuidad de sus operaciones. En este sentido, existe una relación entre este Programa de Reprografía y el Programa de Documentos Vitales y Esenciales de ENTerritorio.

La digitalización para la preservación: Esta digitalización se aplica a los documentos que tienen valores secundarios, y por lo tanto, su disposición final es de selección y/o Conservación Total. El valor secundario es aquella cualidad atribuida a documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. Dadas estas características, se debe garantizar que la forma y el contenido se mantengan inalterables con el paso del tiempo, considerando los cambios tecnológicos que puedan surgir para su reproducción y lectura.

CAPACIDAD ACTUAL DE ENTERRITORIO PARA APLICAR LA DIGITALIZACIÓN CON SUS RECURSOS TECNOLÓGICOS ACTUALES.

Este procedimiento tiene en cuenta lo descrito en el numeral **7.5. ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD ACTUAL DE ENTERRITORIO PARA APLICAR LA DIGITALIZACIÓN** del programa de reprografía, que menciona: *La digitalización para continuidad de negocio y preservación de los documentos que se encuentran en el Archivo Central no puede ser absorbida con los recursos actuales, ya que esto agrega un alto volumen documental, de acuerdo con las series identificadas en el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Se recomienda la contratación de un tercero especializado que haga la digitalización para los usos de: Continuidad de Negocio y Preservación de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.*

Alineado con la recomendación anterior, este programa contempla la contratación de un tercero que desarrolle las actividades de digitalización para continuidad de negocio y preservación de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.

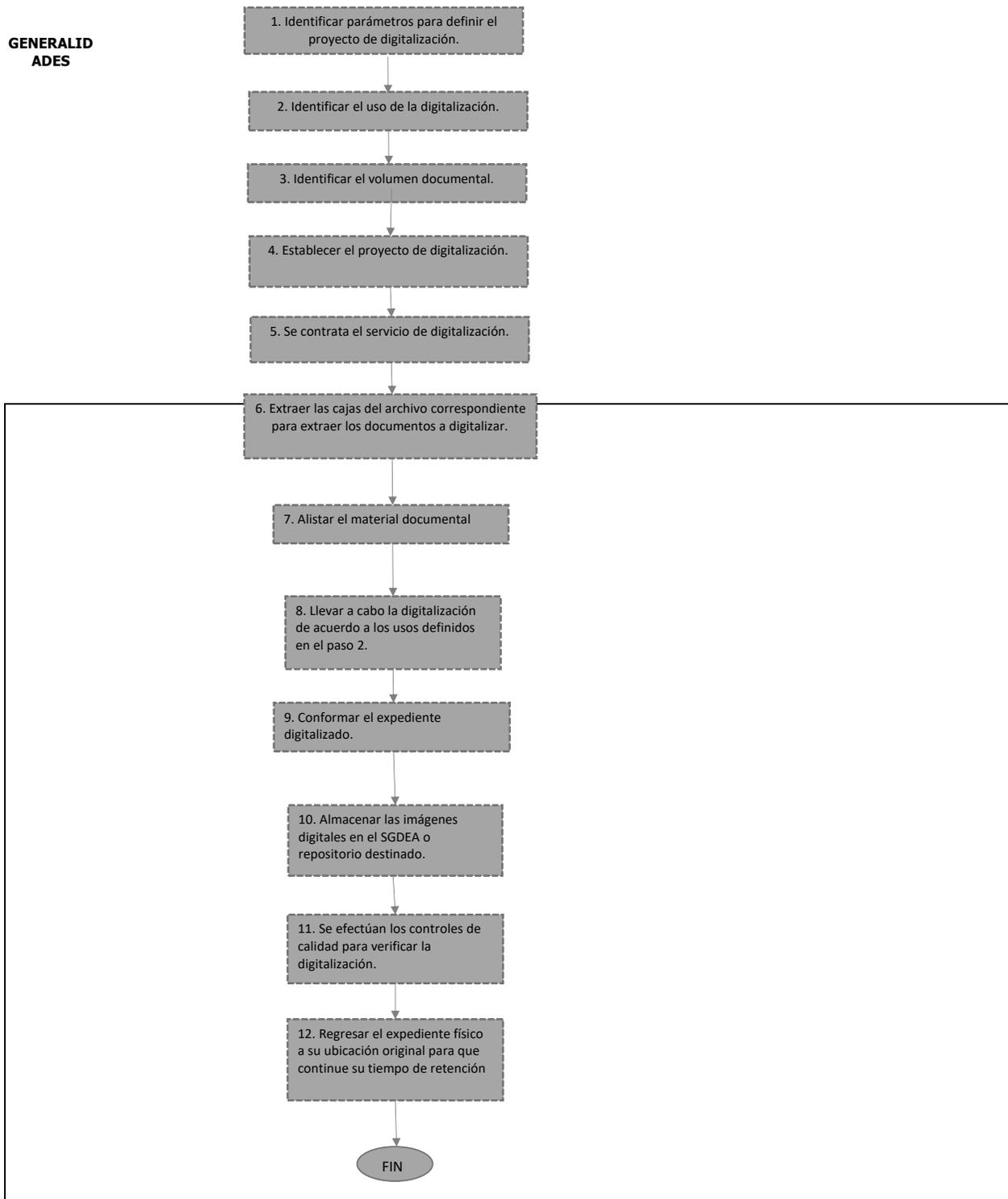
PERIODICIDAD DE LA DIGITALIZACIÓN EN ENTERRITORIO.

El programa de Reprografía en el numeral 7.6.1. Periodicidad de la digitalización en ENTerritorio. Establece para la Continuidad del Negocio y Preservación, una digitalización INICIAL y unas digitalizaciones PERIÓDICAS, que están programadas en las actividades 8 y 11 del Plan de Implementación del programa.

Esta periodicidad busca atender la futura producción documental, procesar las series que estén pendientes de digitalización por que se encuentran aún en el Archivo de Gestión, carezcan de organización o alistamiento, etc.

Procedimiento para la digitalización de los documentos de archivo para los usos de continuidad del negocio y preservación.

GENERALID
ADES



CONSIDERACIONES

1	Se definen unos parámetros iniciales para delimitar el proyecto de digitalización, tales como: Si se trata de una digitalización INICIAL o PERIODICA "según lo establecido en las actividades 8 y 11 del Programa de Reprografía", presupuesto, fechas de desarrollo de la digitalización, repositorio o herramienta de almacenamiento de las digitalizaciones, parámetros de calidad, mecanismos de revisión, responsabilidades, y las demás que se consideren pertinentes. Estas definiciones permiten estructurar los documentos necesarios para la contratación del servicio de digitalización.
2	Definir si la digitalización esta orientada o es para continuidad del negocio, preservación o ambos.
3	De acuerdo con las series identificadas según el uso de la digitalización, se debe establecer el volúmen documental en metros líneales.
4	Se debe establecer el proyecto de digitalización teniendo en cuenta las definiciones de los pasos 1 y 2, y la volumetria documental calculada en el paso 3.
5	Se desarrollan las actividades tendientes a la contratación del servicio de digitalización, para lo cual se deben estructurar previamente los documentos para la contratación, para esa tarea se tiene en cuenta la información del proyecto de digitalización y los lineamientos del Programa de Reprografía y en especial los lineamientos técnicos contenidos en el Anexo 2.
6	Se extraen las cajas de archivo de su ubicación original en el Archivo Central y se llevan a los espacio destinados para la digitalización, siempre llevando un inventario de las cajas.
7	Se hace el alistamiento del material documental de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Anexo 2. del Programa de Reprografía.
8	Se hace la captura de lps documentos o digitalización de los documentos de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el Anexo 2. del Programa de Reprografía.
9	Se conforma o se crea el expediente digitalizado de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el Anexo 2. del Programa de Reprografía.
10	Se almacena el expediente digitalizado de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el Anexo 2. del Programa de Reprografía.
11	Se efectua el control de calidad de la digitalización, esto se realiza por lotes verificando entre el 5% al 15% de las imágenes obtenidas de forma aleatoria frente a su original físico. Aquí se verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en: 1. Anexo 2. del Programa de Reprografía. 2. Los demás lineamientos establecidos en el proyecto de digitalización. 3. Los demás lineamientos establecidos en el contrato "si es el caso"
12	Una vez que la digitalización cumple con los parametros establecidos, se regresan las los expedientes a su ubicación original para continuar con sus tiempos de retención y disposición final.
13	Fin.