

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	PG39.SA	07/10/2025
		Versión 3	Página 1 de 19

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Grupo Gestión Documental
2025**

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 2 de 19

Contenido

INTRODUCCIÓN

3

JUSTIFICACIÓN

4

1. OBJETIVO

4

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4

2. ALCANCE

5

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

5

4. DESARROLLO

6

4.1. Impresión de documentos

6

4.2. Proceso de fotocopiado

7

4.3. Selección del proceso de reprografía conforme su finalidad

7

4.4. Consideraciones frente a los procesos de reprografía

9

4.5. Especificaciones mínimas requeridas del proceso de reprografía

10

4.6. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)

13

4.7. Ejecución de un proceso de reprografía

14

4.7.1. Recursos Humanos

15

4.7.2. Recursos físicos

16

4.7.3. Recursos Tecnológicos

16

4.7.4. Recursos Financieros

16

4.8. Desarrollo metodológico

16

5. ANEXOS

18

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

19

7. RELACIÓN DE FORMATOS

19

8. CONTROL DE CAMBIOS

19

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 3 de 19

INTRODUCCIÓN

La reprografía es el proceso que permite obtener una o más copias desde un mismo documento original, es el conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel. Esta técnica no solo se centra en la reproducción de originales en papel, sino también en la impresión de copias de documentos originales en soporte papel y en la digitalización de documentos manuscritos, mecanográficos, impresos que son procesados en escáneres de alta definición y gran formato (AGN, 2019).

Este es uno de los métodos más utilizados en la actualidad, para asegurar la conservación y preservación de la información producida y recibida en soporte papel por las entidades en virtud de sus funciones, garantizando -en los casos que se requiera el valor probatorio- la correspondiente autenticidad, integridad e inalterabilidad a través del tiempo.

Puesto que, es de vital importancia aplicar los criterios de conservación a los documentos de archivo, con el fin de dejar evidencia de las actuaciones administrativas, legales o jurídicas de las organizaciones, la reprografía permite una disponibilidad de la información en caso de ser requerida o consultada sin que se de acceso al archivo análogo, esto con el objetivo de mitigar el deterioro de los documentos originales y agilizar los tiempos de respuesta o acceso requerido por los colaboradores del ICBF o agentes externos a la organización a esta.

Para la implementación del Programa de Reprografía, en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) Cecilia De La Fuente De Lleras se tendrá como prioridad el conjunto de técnicas orientadas a la digitalización, en la medida que se vaya presentando en las oficinas productoras su implementación y se cuente con los recursos económicos, humanos y tecnológicos necesarios a través de un tercero, o la adquisición de los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades de reproducción por el mismo ICBF.

El Grupo de Gestión Documental (GGD) es el responsable de establecer los lineamientos en materia archivística en el ICBF, por lo cual este programa da las pautas para que las oficinas productoras o un tercero puedan realizar la implementación de las técnicas de digitalización de manera adecuada y conforme las necesidades particulares para cada caso, con el correspondiente apoyo y asesoría por parte del Grupo.

En cuanto a la Dirección de Información y Tecnología (DIT), es la dependencia encargada de adquirir, suministrar y desarrollar las herramientas tecnológicas necesarias para el apoyo a la implementación del programa (hardware y software), por lo que este documento se encuentra revisado y aceptado para su publicación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 4 de 19

JUSTIFICACIÓN

El ICBF aprobó en sesión del 27 de enero de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental que se encuentra vigente entre el 2023 y 2026. En él se identificó que se mantiene el Programa específico de Reprografía y que debía ser actualizado, toda vez que se definió su alcance a la producción, gestión, planificación, manejo y organización de los documentos digitales, digitalizados y electrónicos de archivo. Se abordará de manera general el proceso de impresión y fotocopiado como otro mecanismo de reprografía utilizado en la Entidad.

Se hace la revisión y actualización del programa para su publicación en una nueva versión, ajustado a la realidad actual del ICBF, en cuanto al volumen documental que maneja, las necesidades identificadas con las oficinas productoras y las herramientas tecnológicas disponibles (hardware y software).

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la implementación de los procesos de reprografía de la entidad, a través de la aplicación de criterios procedimentales, archivísticos y tecnológicos acordes con la realidad documental del ICBF, de tal forma que permita un adecuado y oportuno acceso a la información, así como la conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos en virtud de las funciones institucionales.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los procesos de reprografía existentes para que se pueda seleccionar el más adecuado para cada proceso conforme su finalidad (control y trámite, archivísticos o de continuidad del negocio).
- Definir los requisitos mínimos requeridos para los procesos de reprografía que adelante la Entidad.
- Definir el repositorio y/o sistema que en la actualidad tiene la Entidad y permite la adecuada creación, gestión, consulta y preservación de los expedientes y documentos digitales, electrónicos y digitalizados, de acuerdo con la *G.INF.07. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*, versión 1.1. de MINTIC y el AGN.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 5 de 19

- Establecer los lineamientos en cuanto a la impresión de documentos electrónicos, digitales y digitalización, y el proceso de fotocopiado de documentos físicos originales.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación y organización de las agrupaciones documentales establecidas en Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes a las cuales se les aplicará las técnicas de reprografía, para la documentación producida y recibida por el ICBF inherente a sus funciones, sea para fines de control y trámite, archivísticos o de continuidad del negocio. Continúa con la aplicación de la técnica de reprografía a las unidades documentales, en los casos que se requiera, aplica para los documentos generados en versiones de TRD anteriores y los fondos documentales en los cuales se apliquen las Tablas de Valoración Documental (TVD) y finaliza con la disposición de consulta de las unidades documentales objeto de reprografía a los usuarios interesados en la consulta

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 3.1. **AGN:** Archivo General de la Nación.
- 3.2. **Autenticidad:** Persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido.¹
- 3.3. **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.²
- 3.4. **Conservar:** Mantener o cuidar de la permanencia o integridad de algo o de alguien.³
- 3.5. **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.⁴
- 3.6. **Digitalización certificada:** Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad,

¹ Colombia, Archivo General de la Nación. PROTOCOLO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES PROBATORIOS, p. 12.

² Colombia, Archivo General de la Nación. ACUERDO 027 DE 2006, "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994", p. 4

³ Tomado del Diccionario en Línea. REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. (Consultado el 01 de marzo de 2017)

⁴ ACUERDO 027 DE 2006, óp. Cit., p. 5.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 6 de 19

disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.⁵

- 3.7. **Disponibilidad:** La capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento.⁶
- 3.8. **Fiabilidad:** Comprendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.⁷
- 3.9. **Integridad:** Definida como el hecho de que un documento este completo y no haya sido alterado.⁸
- 3.10. **MINTIC:** Ministerio de tecnologías de la información y Comunicaciones.
- 3.11. **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.⁹
- 3.12. **MOREQ:** Modelo de Requisitos para un SGDEA del AGN.
- 3.13. **Preservar:** Proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de algún daño o peligro.¹⁰
- 3.14. **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.¹¹
- 3.15. **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo.
- 3.16. **TRD:** Tablas de Retención Documental.
- 3.17. **TVD:** Tablas de Valoración Documental.

4. DESARROLLO

4.1. Impresión de documentos

El documento impreso de los documentos electrónicos, digitales o digitalizados se constituyen en copias del original y/o del documento digital o digitalizado, por lo que no cuenta con las características necesarias para tener un valor probatorio, de integridad, autenticidad, no repudio y demás requeridas para temas de tipo administrativo, legal, contable o jurídico.

En tal sentido, y conforme a la Política de Gobierno Digital, los colaboradores del ICBF deben abstenerse de imprimir documentos y compartir la información a través del sistema de gestión documental existente, toda vez que no se usa papel y se tiene un control y auditoría de la información que está siendo compartida entre colaboradores y dependencias.

⁵ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, GUÍA N° 5 CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS, p. 4.

⁶ PROTOCOLO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES PROBATORIOS, óp. Cit., p. 12.

⁷ PROTOCOLO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES PROBATORIOS, óp. Cit., p. 12.

⁸ Ibid., p. 12.

⁹ ACUERDO 027 DE 2006, óp. Cit., p. 9.

¹⁰ REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA, óp. Cit.,

¹¹ ACUERDO 027 DE 2006, óp. Cit., p. 10.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 7 de 19

4.2. Proceso de fotocopiado

Las fotocopias de un documento físicos, electrónicos, digitales o digitalizados son copias del original y/o del documento digital o digitalizado, por lo que no cuenta con las características necesarias para tener un valor probatorio, de integridad, autenticidad, no repudio y demás requeridas para temas de tipo administrativo, legal, contable o jurídico.

En tal sentido, y conforme a la Política de Gobierno Digital, los colaboradores del ICBF deben abstenerse de fotocopiar documentos, a menos que sea para atender una solicitud de un usuario externo (Resolución 4646 del 13 de abril de 2018). En todo caso, se debe propender por compartir la información a través del sistema de gestión documental existente y por correo certificado, de tal forma que se tenga una traza y control de la información, además de evitar el uso de papel.

4.3. Selección del proceso de reprografía conforme su finalidad

La Circular Externa 005 del 11 de septiembre de 2012 del AGN (AGN, 2012) define que existen al menos 3 tipos de aplicaciones para la digitalización de documentos, y cada una de ellas contempla unas características y estándares diferentes, y conforme las necesidades institucionales. Estos tipos son:

1. Digitalización con fines de control y trámite

Es el proceso que se implementa generalmente en el proceso de correspondencia por los altos volúmenes de documentos que requieren de control y un trámite ágil. Tiene como principal finalidad allegar a la oficina correspondiente de manera inmediata la información para que sea gestionada oportunamente, con el correspondiente control a través de los metadatos que acompañan el documento digitalizado.

Si bien la circular menciona que estos procesos no suelen cumplir con estándares, sugiere que las entidades los implementen para que pueda ser información que cumpla con los requerimientos técnicos archivísticos e informáticos para darle otros usos y finalidades.

2. Digitalización con fines archivísticos

Este tipo se caracteriza porque implementa estándares técnicos y normas archivísticas que deben ser aprobados por el Comité de archivo de la Entidad o quien haga sus veces (actualmente es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño). Puede ser

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 8 de 19

aplicado para fondos documentales existentes o para la gestión diaria de información (gestión de correspondencia, trámites, etc.), a través de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo asociando la imagen a la correspondientes serie y expediente, conforme la correspondiente TRD / TVD. Así se puede mantener el vínculo archivístico entre los documentos y trámites.

Estos procesos de digitalización pueden constituirse en una copia de respaldo que sustituya el original en el evento de desaparecer el físico por un siniestro o desastre.

3. Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio

Estos procesos de digitalización buscan ser el respaldo de las operaciones de la Entidad durante el tiempo que se presente la emergencia que no permita acceder a la información original. A diferencia de la anterior, esta puede estar orientada a algunos documentos y no a series o expedientes completos, puesto que su finalidad es permitir a los colaboradores del ICBF continuar con sus actividades durante el tiempo que dure la emergencia y se vuelva a la normalidad.

Es de resaltar que existe el proceso de digitalización certificada, la cual debe cumplir con los estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el AGN, avalada por una instancia u organismo autorizado.

Esta digitalización no implica necesariamente firmas digitales o electrónicas, porque el proceso es el que se debe certificar, y puede ser certificado por la propia Entidad, de conformidad con las normas que expidan los organismos competentes o un tercero autorizado. Es importante que en cumplimiento de la Iniciativa Cero Papel se cumplan los siguientes criterios (AGN, 2012):

“(…)

- a) *El aseguramiento de los documentos en todo su ciclo de vida.*
- b) *Procesos archivísticos dentro del concepto de archivo total.*
- c) *La seguridad de los documentos e información.*
- d) *La preservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos en particular, aquellos que hacen parte del patrimonio documental del país.*
- e) *El acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información.*
- f) *La adopción de estándares apropiados que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. (...).”*

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 9 de 19

En cuanto a la custodia y preservación de los documentos en entornos digitales, se debe dar cumplimiento a lo indicado en el Sistema Integrado de Conservación – Programa de Preservación a Largo Plazo que se encuentre vigente en el ICBF.

Se deduce de lo anterior, que en el momento que el ICBF decida implementar procesos de reprografía, además del implementado en el proceso de correspondencia, se debe analizar cuál es la necesidad para cubrir y, de esta manera, establecer cuál tipo es el más apropiado para implementar.

Este proceso de análisis y toma de decisiones se debe hacer con la asesoría de la Dirección de Tecnologías de la Información (DIT) y el Grupo de Gestión Documental y, posteriormente, ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando se requiera la formulación e implementación de un proyecto de digitalización.

4.4. Consideraciones frente a los procesos de reprografía

La Circular Externa 005 del 11 de septiembre de 2012 del AGN, precisa que los procesos de reprografía no tienen como finalidad eliminar los documentos originales que se produjeron en medio físico (papel) y tampoco está orientado a que sea implementado en la totalidad de la documentación, por los altos costos que esto conlleva. De otra parte, indica que su utilización permite una fácil y rápida consulta, así como la transmisión de la información entre los interesados.

Es por lo que antes de iniciar un proceso de reprografía, es importante hacer una planeación detallada para la viabilidad de este, el cual debe contemplar un análisis legal, de costos, recursos, finalidad y tiempo. Una vez se realiza el análisis, se deben identificar las razones por las cuales es necesario adelantar el proceso y cuáles son los beneficios que obtendrá la Entidad con su ejecución.

Así pues, para un proceso de implementación en altos volúmenes de archivo, se debe formular un proyecto que contenga como mínimo (AGN, 2012):

“(…)

1. *Definición y alcance.*
2. *Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros digitalizados.*
3. *Metas y beneficios esperados del proyecto.*
4. *Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.*
5. *Estándares técnicos adoptados o a utilizar.*

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 10 de 19

6. *Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.*
7. *Proceso de Control de Calidad.*
8. *Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.*
9. *Estrategias para la gestión continúa de los documentos y registros digitalizados.*
10. *Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.*
11. *Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia por el Archivo General de la Nación. (...)”.*

Estos proyectos pueden ser formulados e implementados por las oficinas productoras del ICBF, cumpliendo como mínimo lo siguiente:

1. Debe ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Debe cumplir con la normatividad vigente y estar alineados con los procesos, procedimientos e instructivos vigentes.
3. Debe tener los recursos suficientes para la contratación del servicio, hardware y software necesarios para su ejecución y terminación.
4. Debe prever que se tienen que asignar recursos futuros para su mantenimiento y sostenibilidad en el tiempo, toda vez que al terminar el proyecto la Entidad debe asumir unos costos fijos anuales para esto.
5. Debe contar con la supervisión, acompañamiento y aprobación del Grupo de Gestión Documental y la Dirección de Información y Tecnología del ICBF (establecer los medios tecnológicos para el almacenamiento de las imágenes como producto de la digitalización), para garantizar que este cumpla con los correspondientes requisitos técnicos, archivísticos y tecnológicos.

Nota: Se excluye de estas consideraciones los procesos de reprografía que actualmente se adelantan en el marco del proceso de correspondencia, puesto que no están orientados a digitalizar fondos documentales existentes, sino que se constituye una tarea del día a día.

4.5. **Especificaciones mínimas requeridas del proceso de reprografía**

Todo proceso de reprografía debe contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Procesos archivísticos previos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 11 de 19

Antes de iniciar un proceso de reprografía, se debe llevar a cabo un proceso de organización documental, se refiere a la intervención técnica archivística que comprende la clasificación, ordenación cronológica, retiro de material metálico, retiro de duplicidad, inserción de folios, foliación, cambio de unidades de conservación, rotulación, cambio de unidades de almacenamiento, levantamiento de hojas de control (para las series y subseries que aplique), levantamiento del Inventario Documental en el FUID

b) Procesos de conservación y restauración previos

Antes de iniciar un proceso de reprografía, se debe llevar a cabo los procesos de conservación y restauración necesarios para la conservación del documento y que este pueda ser digitalizado.

El ICBF dará los lineamientos técnicos orientados al saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental), procesos técnicos requeridos para la desinfección puntual de series de conservación permanente.

c) Definición de los metadatos obligatorios y no obligatorios

- El ICBF a través de su Dirección de Tecnologías de la Información (DIT) los servidores de cómputo (clústeres) de los ambientes productivos del ICBF, con la suficiente disponibilidad de capacidad de almacenamiento para cubrir la necesidad de almacenar la información digitalizada, con sus correspondientes metadatos.
- El GGD a través del **PT11.SA Protocolo de Captura de Metadatos**, especifica los metadatos de contexto, estructura y contenido que se deben capturar de los documentos originales tanto en la ventanilla de radicación como para las series documentales que decida la entidad digitaliza.
- Se deben tener plenamente identificados los metadatos obligatorios y no obligatorios, tanto para cada documento como para el expediente que se conforme.

d) Equipos y software

- Dependiendo del tamaño de los documentos y su estado de conservación, se define si lo más adecuado es un escáner con alimentador automático o un escáner de cama plana. Si los documentos son de formatos superiores al tamaño oficio se necesita un plotter (para garantizar que no se pierda la escala de la imagen en relación con el original).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 12 de 19

- Se debe identificar si la documentación tiene información por una o ambas caras porque también define el tipo de equipos y el proceso de reprografía.
- Dependiendo del software a emplear, resolución o especificaciones de las imágenes, se deberá escoger uno u otro tipo de equipos (computador, escáner, plotter).
- Se debe establecer la necesidad de tener un detector de códigos de barras, OCR, ICR, separación de lotes y fusión de documentos para que conforme a ello se definan los equipos y su software.
- Se debe determinar cuál es el formato de los archivos digitales en un protocolo de digitalización, el cual debe ser diseñado por el GGD Para esto se debe revisar la familia de los archivos PDF/A y establecer cuál es el más adecuado, conforme al tipo de información que se quiere digitalizar.

e) Especificaciones técnicas de la imagen digital

Para llevar a cabo este proceso, se debe tener en cuenta el **PT9.SA Protocolo de Digitalización**, que establece la metodología, directrices e instrucciones técnicas básicas para la implementación del proceso de digitalización para las series documentales que establezca la Dirección Administrativa y su Grupo de Gestión Documental.

De acuerdo con las características de los documentos originales se debe precisar:

- Si la digitalización se hace a color, en escalas de grises o a blanco y negro. Esta se puede establecer para toda una serie documental o por tipo documental. Por ejemplo, los expedientes que tienen documentos escritos y fotografías se escanean a blanco y negro, y a color, respectivamente. De esta manera se mantienen las características del original, pero no se obtienen archivos digitales tan pesados.

~~Si la digitalización se hace a color, en escalas de grises o a blanco y negro. Esta se puede establecer para toda una serie documental o por tipo documental. Por ejemplo, los expedientes que tienen documentos escritos y fotografías se escanean a blanco y negro, y a color, respectivamente. De esta manera se mantienen las características del original, pero no se obtienen archivos digitales tan pesados.~~

- La resolución mínima de las imágenes para que sea legible la información, fiel copia del original, pero que no sean documentos de tamaño muy grandes que dificulten después su visualización en el sistema. Suele usarse una resolución de 300 DPI.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 13 de 19

- Se debe definir si el proceso de reprografía se hace por cada documento contenido en una carpeta, o si se digitaliza la carpeta o tomo completo. Esto dependerá en gran parte de la finalidad de la digitalización y, en consecuencia, serán los respectivos costos del proyecto.
- Como mínimo se debe cumplir con lo siguiente para todo tipo de digitalización:

Características	Descripción
Formato	Multiplataforma de dominio público estándar para garantizar que cualquier persona en cualquier computador pueda visualizar el archivo digital.
Contenedor	Familia de PDF/A
Compresor	JPEG
Tonalidad	Debe conservar el color del documento original físico.
Resolución	Mínimo 300 DPI.
Peso	El archivo debe ser de bajo peso para permitir consulta vía web. En todo caso el peso dependerá de la cantidad de imágenes que contenga cada PDF y las características del documento análogo del cual se genere el digital.
Certificación del proceso	Como mínimo debe tener una forma electrónica. Para los casos que se implemente firma digital esta podrá ser o no LTV, de acuerdo con los tiempos de retención y disposición final de la serie documental.
Otras especificaciones	Debe ser escaneado con OCR – ICR.

Tabla 1. Características digitalización

f. Actividades de calidad durante el proceso de digitalización:

Se debe garantizar que la digitalización realizada en el ICBF o por un tercero contratado cumpla con los estándares y requisitos de calidad establecidos, con ello se asegurará que la entidad esté satisfecha con los productos obtenidos en cualquiera de los tipos de digitalización, con base en ello el GGD cuenta con el **PT10.SA Protocolo de Calidad Digitalización**, en el cual se establecen los lineamientos de cumplimiento de requisitos para las imágenes y archivos, así como la mejora continua que pueda surgir durante el proceso de digitalización.

4.6. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)

Actualmente el ICBF cuenta con el sistema ORFEO, el cual tiene las funcionalidades para la gestión de correspondencia y un módulo de expediente virtual, en este sistema no se pueden almacenar las imágenes productos de la digitalización, Por ello es necesario que la DIT establezca la infraestructura de almacenamiento, es decir, la valoración de disponibilidad a nivel de almacenamiento de cada uno de los servidores de cómputo (Clúster) con los que cuenta el instituto.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 14 de 19

En cuanto a la conformación de los expedientes digitalizados, una vez revisados los sistemas de información que tiene el ICBF y realizada la evaluación del sistema conforme al Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ) y la *G.INF.07. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*, versión 1.1. de MINTIC y el AGN; el sistema ORFEO no cuenta con un mínimo de requisitos para dicha actividad, no cumple con el 100% de los requisitos establecidos en el MOREQ..

Con base en ello, el ICBF ha decidido adquirir el licenciamiento, servicio de instalación, parametrización, implementación, y puesta en funcionamiento de las soluciones tecnológicas, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), Business Process Management System (BPMS) y Enterprise Content Management (ECM).

Esta última herramienta (ECM), conforme lo manifiesta la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, a nivel tecnológico, permite gestionar el ciclo de vida del documento, estas soluciones generalmente se constituyen a través de cuatro componentes: captura, gestión, almacenamiento y distribución.

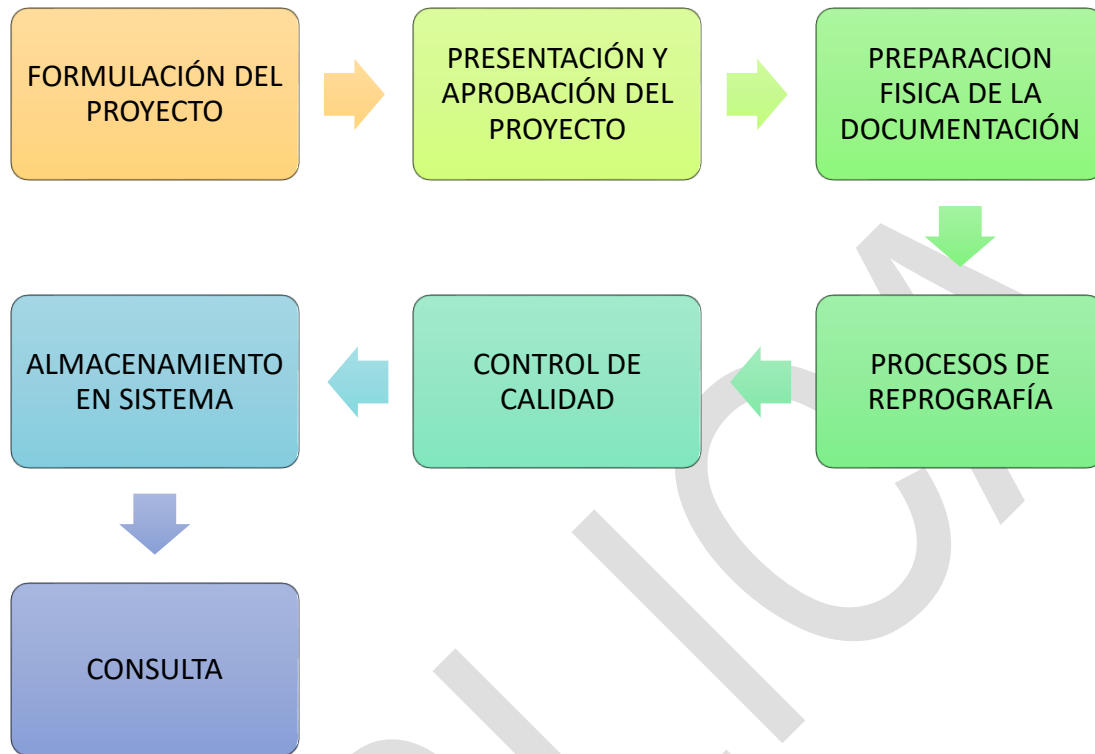
Este componente contempla a través del uso y aplicación de tecnologías, estándares para su mantenimiento, retención, acceso y preservación, independiente de su soporte y medio de creación, podrá realizar las transferencias documentales de archivos electrónicos entre los diferentes ambientes tecnológicos y sistemas de información con los que cuenta el ICBF al ECM, de acuerdo con la fase o etapa en la que se encuentren en el ciclo vital de los documentos y basados en mecanismos que aseguren la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.

4.7. Ejecución de un proceso de reprografía

Se deben tener en cuenta como mínimo las siguientes etapas:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	PG39.SA	07/10/2025
		Versión 3	Página 15 de 19



Para la correcta implementación se requiere recurso humano, físico, tecnológico y financiero adecuado y suficiente para el volumen documental que se tenga proyectado intervenir. Estos pueden ser contratados o adquiridos directamente por la Entidad, o contratada una empresa especializada que en el servicio incluya estos recursos mínimos.

4.7.1. Recursos Humanos

El equipo de trabajo que realiza las labores debe contar con profesionales y/o técnicos con experiencia en procesos archivísticos, de gestión documental, digitalización y conservación documental, según lo que se haya identificado durante la formulación del proyecto. Para esto se requiere la convergencia de tres disciplinas:

- Archivistas con experiencia demostrable en gestión documental y con énfasis en nuevas tecnologías de la información.
- Restauradores y conservadores con experiencia en preservación y conservación documental.
- Técnicos o tecnólogos en gestión documental.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 16 de 19

- Auxiliares de archivo.

En el evento de requerirse desarrollos en el sistema de gestión documental, se debe validar si el recurso es dispuesto por la DIT, o si forma parte del staff de personal del equipo que contrate la oficina productora líder del proceso de reprografía de su archivo.

4.7.2. Recursos físicos

Estos procesos demandan áreas importantes para la organización, conservación y digitalización de la información, por lo que debe analizarse si la Entidad cuenta con espacios suficientes y adecuados para la actividad; o si se deben contratar bodegas o empresa especializadas para su disposición y adecuación.

4.7.3. Recursos Tecnológicos

Durante la formulación del proyecto se debe establecer el alcance de este recurso será dispuesto por las personas o empresa contratada para la actividad, así como la prevista por parte del ICBF para recibir y almacenar la documentación física y digitalizada resultante del trabajo realizado. En tal sentido, se debe contar con el acompañamiento, asesoría y participación de la Dirección de Información y Tecnología DIT.

4.7.4. Recursos Financieros

La formulación y evaluación del proyecto establece el alcance, del cual dependerá el estudio de mercado para establecer los recursos financieros requeridos para su desarrollo. La gestión de estos recursos deberá ser gestionada por la oficina productora que presenta el proyecto de reprografía ante la Secretaría General y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. El ICBF debe hacer la correspondiente apropiación del recurso que garantice la ejecución total del proyecto y los costos fijos anuales futuros para su mantenimiento y administración en el tiempo.

4.8. Desarrollo metodológico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 17 de 19

Actividad	Descripción	Responsable
Identificar las series documentales y/o fondos que deben ser digitalizados	Las oficinas productoras de acuerdo con sus procesos y necesidades deben identificar las series documentales que deben ser objeto de procesos de reprografía. Este proceso debe estar acompañado por el Grupo de Gestión Documental y la Dirección de Información y Tecnología, toda vez que deben analizarse los requerimientos archivísticos y tecnológicos necesarios para que sea viable el proceso.	Líder: Oficinas productoras Apoyo: Grupo de Gestión Documental y la Dirección de Información y Tecnología
Formular el proyecto de reprografía	La Dirección Administrativa, de manera articulada con las oficinas productoras, la Dirección de Información y Tecnología y la Dirección de Planeación, deben formular el proyecto, atendiendo a que son los responsables y productores de la información. Se debe identificar aspectos como: - Existencia o no de inventarios documentales. - Volumetría documental. - Estado de conservación. - Ubicación física. - La finalidad del proceso: control y trámite, con fines archivísticos, o contingencia. - La necesidad de tener o no un proceso de digitalización certificado. - Las especificaciones mínimas del producto final (archivo físico y digitalización).	Líder: Oficinas productoras Apoyo: Grupo de Gestión Documental, Dirección de Planeación y la Dirección de Información y Tecnología
Presentar el proyecto de reprografía	Las oficinas productoras con el acompañamiento y asesoría del Grupo de Gestión Documental, la Dirección de Información y Tecnología y la Dirección de Planeación, deben presentar ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el proyecto para su revisión, aprobación y consecución de recursos.	Líder: Oficinas productoras Apoyo: Grupo de Gestión Documental, Dirección de Planeación y la Dirección de Información y Tecnología
Elaborar los procesos de contratación	La Dirección Administrativa, de manera articulada con las oficinas productoras con el acompañamiento y asesoría de, la Dirección de Información y Tecnología y la Dirección de Planeación, deben elaborar la documentación para el proceso de contratación de los servicios, personal y/o equipos requeridos para ejecutar el proyecto. Dependiendo de las necesidades, algunos procesos serán adelantados directamente por la oficina productora, o por el Grupo de Gestión	Líder: Oficinas productoras Apoyo: Grupo de Gestión Documental y la Dirección de Información y Tecnología

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 18 de 19

Actividad	Descripción	Responsable
	Documental, o la Dirección de Información y Tecnología, según se haya definido en mesas de trabajo y/o en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Como resultado del ejercicio saldrán los documentos que serán radicados ante la Dirección de Abastecimiento y la Dirección de Contratación, en cumplimiento de los procedimientos vigentes para tal fin.	
Contratar servicios, personal y recursos requeridos.	Se debe dar cumplimiento a los procedimientos vigentes relacionados con la contratación estatal del ICBF, radicando los procesos ante las áreas competentes para que se contraten los servicios, personal y recursos requeridos.	Dirección de Abastecimiento y Dirección de Contratación
Ejecutar el proyecto.	La Dirección Administrativa, de manera articulada con las oficinas productoras supervisan los contratos, de acuerdo con sus competencias y que se hayan celebrado para el desarrollo del proceso de reprografía. La Dirección de Información y Tecnología, debe hacer el correspondiente acompañamiento técnico.	Líder: Oficinas productoras Apoyo: Grupo de Gestión Documental y la Dirección de Información y Tecnología
Hacer la evaluación y cierre.	Las oficinas productoras en trabajo conjunto con el Grupo de Gestión Documental y la Dirección de Información y Tecnología deben hacer la evaluación y cierre del proyecto, con el fin de identificar las opciones de mejora y fallas presentadas para que sean mitigadas en futuros procesos.	Líder: Oficinas productoras Apoyo: Grupo de Gestión Documental y la Dirección de Información y Tecnología
Hacer el mantenimiento y actualización.	Las oficinas productoras deben hacer las gestiones necesarias para que se realice el mantenimiento, actualización y control del proceso realizado, con el fin de garantizar la preservación a largo plazo de la información. Este proceso tiene el apoyo y asesoría del Grupo de Gestión Documental y la Dirección de Información y Tecnología.	Líder: Oficinas productoras Apoyo: Grupo de Gestión Documental y la Dirección de Información y Tecnología

Tabla 2. Desarrollo metodológico

5. ANEXOS

No aplica.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	07/10/2025
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 3	Página 19 de 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PT9.SA Protocolo de Digitalización
PT10.SA Protocolo de Calidad Digitalización
PT11.SA Protocolo de Captura de Metadatos
AGN. (2012). *Circular Externa 005 de 2012.*
AGN. (2019). *Reprografía, Microfilmación y Digitalización.*

7. RELACIÓN DE FORMATOS

No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
29/01/2024	PG39.SA V2	Se ajusta la introducción, el alcance, las especificaciones requeridas de digitalización, y se crean tres protocolos: Digitalización, Captura de Metadatos y Calidad en Digitalización
03/03/2020	PG39.SA V1	Se modificó la justificación, objetivos, alcance, definiciones y desarrollo, atendiendo al nuevo PGD con vigencia 2023 – 2026.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.