



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

PG39.SA

03/03/2020

Versión 1

Página 1 de 10


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Grupo Gestión Documental
2020**

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	03/03/2020
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 1	Página 2 de 10

Contenido	
INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
1. OBJETIVO	4
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES.....	5
4. DESARROLLO.....	6
4.1. METODOLOGÍA.....	6
4.2. RECURSOS.....	6
4.2.1. Recursos Humanos	6
4.2.2. Recursos Tecnológicos.....	7
4.2.3. Recursos Financieros	7
4.3. VENTAJAS.....	9
4.4. BENEFICIOS	9
5. ANEXOS	9
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	10
7. RELACIÓN DE FORMATOS.....	10
8. CONTROL DE CAMBIOS	10

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	03/03/2020
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 1	Página 3 de 10


INTRODUCCIÓN

La reprografía es concebida como un conjunto de tareas que permiten reproducir documentos mediante técnicas como la digitalización, fotocopiado, fotografiado o microfilmación; es uno de los métodos más utilizados en la actualidad, para asegurar la conservación y preservación de la información producida y recibida por las entidades en virtud de sus funciones, garantizando a su vez, 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 representa una de las mejores alternativas, debido a que, permite una disponibilidad absoluta de la información en caso de ser requerida o consultada, esto con la premisa de reducir el deterioro de los documentos originales y optimizar mucho mejor los espacios para el almacenamiento del archivo institucional. Cabe aclarar, que el éxito de la implementación y funcionamiento del programa de reprografía, no dependerá exclusivamente del equipo de trabajo de gestión documental, sino además de la implementación de una plataforma robusta/repositorio, que garantice la preservación de las imágenes resultado de los documentos migrados a formato digital, así como su fácil acceso para ser consultada de manera ágil; también será de gran ayuda contar con herramientas óptimas que permitan la reproducción exacta y veraz de la información.

El Grupo de Gestión Documental, es el encargado de fijar los mecanismos para realizar las actividades encaminadas a la implementación de las técnicas de reprografía; una vez aprobado el programa, se pondrá en conocimiento a la Dirección de Información y Tecnología - DIT, con el fin que disponga de un espacio para el almacenamiento de la información a la que se le apliquen técnicas de digitalización; además, la DIT será quien garantice el acceso a los funcionarios o del público en general de los archivos electrónicos almacenados en el repositorio que disponga esta dirección.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	03/03/2020
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 1	Página 4 de 10

JUSTIFICACIÓN

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, requiere establecer las acciones para garantizar tanto la gestión como la conservación y preservación de la documentación objeto de su misión. En virtud de lo plasmado en el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.8.1.1. “*El Archivo General de la Nación podrá realizar visitas de inspección, vigilancia y control a las instituciones públicas y a las personas naturales y jurídicas con las cuales las Entidades oficiales contraten los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo*”, en virtud de lo normado, se establece el presente programa.

1. OBJETIVO

Brindar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, una línea técnica para la implementación del programa de reprográfica que permita la conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos en virtud de sus funciones.


1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir actividades para el proceso de reprografía (Digitalización o Microfilmación) del ICBF, con el fin de garantizar la consulta y conservación de los documentos de carácter histórico y permanente.
- Identificar los documentos de mayor consulta para la aplicación de método de reprografía (Digitalización o Microfilmación) de acuerdo a las solicitudes de préstamo.
- Establecer pautas para la aplicación de reprografía, en aras del uso coherente de las mismas, en función del proceso de gestión documental que se esté realizando, las cuales se encuentran atadas a las medidas de disposición final que se dictaminan en las TRD y TVD.

2. ALCANCE

Comprende la documentación producida de forma interna o recibida externamente en diferentes medios o soportes, inherente a las funciones asignadas a la Entidad y a las series documentales establecidas en Tablas de Retención Documental.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	03/03/2020
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 1	Página 5 de 10

3. DEFINICIONES

- **Autenticidad:** Persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido.¹
- **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
- **Conservar:** Mantener o cuidar de la permanencia o integridad de algo o de alguien.³
- **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
- **Digitalización certificada:** Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, e uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.⁵
- **Disponibilidad:** La capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento.⁶
- **Fiabilidad:** Compreendida 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
- **Integridad:** Definida como el hecho de que un documento este completo y no haya sido alterado.⁸
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.⁹
- **Preservar:** Proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de algún daño o

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.

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.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	03/03/2020
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 1	Página 6 de 10

peligro.¹⁰

- **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

4. DESARROLLO

4.1. METODOLOGÍA

Para iniciar el proceso de reprografía de las series documentales pertenecientes a los archivos de gestión, central e histórico del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:



4.2. RECURSOS

Para la correcta implementación del presente programa se requiere de tres tipos de recursos, a saber: humanos, tecnológicos y financieros.


4.2.1. Recursos Humanos

Se solicitarán profesionales y/o técnicos con perfiles que incluyan experiencia en procesos archivísticos y de gestión documental, con capacidades en análisis. Para esto se requiere la convergencia de tres disciplinas:

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	03/03/2020
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 1	Página 7 de 10

- Archivista con experiencia demostrable en gestión documental y con énfasis en nuevas tecnologías de la información;
- Profesional con experiencia en preservación y conservación documental,
- Ingeniero de Sistemas con profundos conocimientos en gestión documental.
- Técnicos o tecnólogos en gestión documental.

4.2.2. Recursos Tecnológicos

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, deberá proveer las herramientas necesarias, para el desarrollo del presente programa, una vez determinados los requerimientos puntuales de hardware y software, para lo cual se debe contar con el acompañamiento de la Dirección de Información y Tecnología DIT.

4.2.3. Recursos Financieros

La formulación y evaluación del proyecto de implementación, arrojará los valores correspondientes, de acuerdo con las necesidades específicas de la Entidad, en cuanto a alcance y tiempo. (Anexo)

Tabla 1. Actividades Programa Reprografía

Descripción de la actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros	Responsables
Sensibilizar a los colaboradores a nivel nacional, sobre la identificación de los documentos para aplicación de reprografía	<p>Recursos Humanos: Profesionales en Gestión Documental</p> <p>Recursos Técnicos: sala de video conferencias/Auditorio.</p> <p>Recursos Logísticos: cronograma Instalaciones con los recursos técnicos necesarios para llevar a cabo la actividad</p> <p>Recursos Financieros: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad</p>	Grupo de Gestión Documental
Realizar inventario documental de expedientes, que, de acuerdo con la TRD, su disposición final es la conservación total o selección.	<p>Recursos Humanos: Técnicos/Auxiliares en Gestión Documental.</p> <p>Recursos Logísticos: Tablas de Retención Documental Dotación de guantes, tapaboca y bata,</p>	Profesionales de Archivo Central de la Dirección General Profesionales de Archivo Central de las Direcciones

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



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PG39.SA

03/03/2020


PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Versión 1

Página 8 de 10

Descripción de la actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros	Responsables
	equipos de cómputo. Recursos Financieros: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad.	Regionales
Determinar a nivel nacional la volumetría documental, que, de acuerdo con la TRD, su disposición final es la conservación total o selección, con el fin de aplicar procesos de reprografía (Digitalización o Microfilmación).	Recursos Humanos: Profesionales en Gestión Documental. Recursos Técnicos: Tablas de Retención Documental Recursos Logísticos: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad Recursos Financieros: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad	Profesionales de Archivo Central de la Dirección General Profesionales de Archivo Central de las Direcciones Regionales
Determinar volumetría documental, a la cual se le aplicarán procesos de <u>primeros auxilios a los documentos que lo requieran</u> , con el propósito de garantizar la correcta Digitalización o Microfilmación y evitar deterioro al documento.	Recursos Humanos: Profesionales Gestión Documental Recursos Técnicos: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad Recursos Logísticos: Recursos Financieros: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad	Profesionales Dirección Tecnologías de la Información
Establecer las Series/Subserie documentales, que presentan mayor consulta, con el fin de priorizar el proceso de reprografía (Digitalización o Microfilmación), con el propósito de garantizar su conservación	Recursos Humanos: Profesionales Gestión Documental Recursos Técnicos: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad Recursos Logísticos: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad Recursos Financieros: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad	

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	03/03/2020
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 1	Página 9 de 10

4.3. VENTAJAS

- Ahorro de tiempo en búsqueda de documentos, puesto que, al tratarse de documentos en formato electrónico, se pueden buscar por palabras clave.
- Aumenta la eficiencia y productividad de los funcionarios al optimizar tiempo en las búsquedas.
- Mayor control en los cambios que se produzcan en los documentos digitalizados, a través de un control de versiones.
- Se agiliza la toma de decisiones al tener los documentos digitales gestionados por un software informático y custodiado en un repositorio seguro.
- Automatizar procesos integrando los documentos digitalizados en un software entre las dependencias de la Entidad.
- Minimiza los errores humanos en los procesos documentales.


4.4. BENEFICIOS

- Se minimizan los costos de impresión y de material de oficina.
- Se optimizan los espacios de almacenamiento físico, al no tener que guardar los documentos en formato papel.
- Se evitan hallazgos indeseados o no conformidades por la no localización de los documentos requeridos por los entes de control.
- Se facilita el cumplimiento de la norma ISO 14001-2015 de gestión ambiental.

5. ANEXOS

- Cronograma Programa de Reprografía
- Presupuesto Programa de Reprografía

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG39.SA	03/03/2020
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión 1	Página 10 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de requisitos legales

7. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

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

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