|  |
| --- |
|  **Firma de Autorizaciones** |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| **Contratista de Gestión Documental** | **Profesional Universitario 219-02 de Recursos Físicos**  | **Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario** |
| **Control de Cambios** |
| **Fecha** | **Descripción** |
| Agosto 2022 | Creación del documento |

Tabla de contenido

[1. OBJETIVO 3](#_Toc83978089)

[2. ALCANCE 3](#_Toc83978090)

[3. DEFINICIONES 3](#_Toc83978091)

[4. LINEAMIENTOS GENERALES 4](#_Toc83978092)

[5. DIGITALIZACIÓN 5](#_Toc83978093)

[6. FOTOCOPIADO 7](#_Toc83978094)

# OBJETIVO

El presente documento pretende ser una herramienta que guie el proceso de reprografía de archivos (Impresión, Fotocopiado o Digitalización) en el IDEP, con el fin de facilitar el acceso, consulta de los documentos y su conservación a largo plazo, por medio de las diferentes tecnologías disponibles.

# ALCANCE

El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Entidad, contemplando la digitalización de las series y sub-series documentales de acuerdo con el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, y para aquellas que presenten mayor consulta.

# DEFINICIONES

**Autenticidad:** entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento.

**Digitalización:** proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

**Digitalización certificada:** Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

**Digitalización con fines probatorios:** Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual se debe realizar cumpliendo el Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

**Expediente:** se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

**Fotocopiadora:** Realizan la copia literal de un documento mediante técnicas fotográficas.

**Integridad:** Es cuando el documento digitalizado o copiado coincide con el documento original sin posibilidad alguna de cambio.

**Metadatos:** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo, así como su gestión a lo largo del tiempo en un entorno electrónico.

**OCR:** Reconocimiento Óptico de Caracteres. Capacidad de un dispositivo de entrada de un computador u otra máquina de leer ópticamente caracteres de texto individuales de una página y convertir la información a un fichero de texto almacenado electrónicamente.

**Reprografía:** Es un proceso que permite obtener una o más copias de un documento original; esta no solo se centra en la reproducción de originales en papel, sino también en la impresión de documentos y en la digitalización de documentos manuscritos, mecanografiados, impresos que son procesados gracias a los escáneres de alta definición y gran formato. (Archivo General de la Nación)

# NORMATIVIDAD

Archivo General de la Nación (2014). Acuerdo 008: Por el cual se establecen 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.

Archivo General de la Nación (2015). Acuerdo 006: 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 13º y 14º y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000

# LINEAMIENTOS GENERALES

* Cualquier proceso de reprografía debe realizarse bajo técnicas que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.
* Antes de digitalizar o copiar un documento, por favor revise su estado, de tal manera que no contenga elementos que pueden alterar el contenido del documento, dobleces o que presente una situación inadecuada que pueda afectar el proceso de copiado.
* Si el documento se encuentra en mal estado por causas biológicas como hongos o bacterias, por favor realice un proceso de desinfección puntual del documento.
* Verificar que el expediente o documentos a copiar estén completos y en debido orden, para ello revise la foliación.
* Las copias que requiera un funcionario, usuario o algún ciudadano de algún documento institucional se tendrán como primera opción la entrega en formato digital. Evite sacar copias en papel lo más que pueda, esto atendiendo la política de cero papel del Gobierno Nacional.
* Tenga siempre en cuenta el **Índice de información reservada y clasificada** publicada en el enlace de transparencia (<http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep>
* Para documentos que tiene el Centro de Recursos que no son de autoría del Instituto, recuerde que no es posible digitalizar o fotocopiar más del 20% del total del documento o publicación. Esto por derechos de autor.

# DIGITALIZACIÓN

* 1. **Fase inicial: alistamiento**
* Manipule los documentos con cuidado; en lo posible utilice guantes, tapabocas y bata.
* Identificar los documentos que se requieren o desean digitalizar. Se digitalizarán documentos originales.
* Verifique que el documento a digitalizar se encuentra en buen estado sin elementos abrasivos que puedan afectar el proceso de captura de imágenes.
* Para los documentos que están rasgados o presenta daños físicos, se utilizará un escáner de cama plata para evitar un mayor deterioro.
* Verifique que el documento este completo. Si lo que desea digitalizar es un expediente completo por favor revise que la foliación este completa y en el orden correcto.
* Revise que documentos están a color y requieren que se digitalicen teniendo en cuenta este aspecto.
* En caso de que se requiera digitalizar un documento en papel tipo fax, tenga presente que el contenido debe estar totalmente legible de lo contrario se recomienda tomar fotocopia y este digitalizarlo.
	1. **Fase de digitalización: captura**
* La resolución de digitalización se realizará entre 300 y se irá incrementando hasta 600 en la medida que los documentos presenten problemas de conservación y contraste.
* La captura de manuscritos, mecanografiados, impresos se realizará en escala de grises.
* Se digitalizará a color en los casos en que los documentos presenten información muy importante que requiera la captura de éstos.
* Todos los documentos se digitalizarán con OCR de reconocimiento en español o en el idioma en el que este escrito el documento.
* En el proceso de captura, se realizará revisión de que la imagen esta alineada para lectura (derecha), completa y legible.
* De ser necesario se podrá optimizar la imagen tomada. Este proceso puede comprender aspectos como umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros, u otros de naturaleza análoga, siempre respetando la geometría del original en tamaño y proporción.
	1. **Fase de almacenamiento**
* Los archivos se guardarán en PDF/A con características de OCR (formato para preservación de archivos electrónicos).
* Las imágenes se podrán también guardar en formatos JPEG y/o TIFF.
* Se asignarán mínimo 2 y máximo 10 metadatos que describan el documento de tal manera que permitan la identificación del documento. Para esta asignación se recomienda utilizar el formato Dublín Core Cualificado.
* Los expedientes digitalizados que hacen parte del archivo de gestión o central, se almacenarán en las carpetas compartidas conforme al Cuadro de Clasificación Documental o Tabla de Retención Documental. Ver. [IN-GD-07-04 Instructivo para el almacenamiento de información en carpetas compartidas](http://www.idep.edu.co/?q=content/gd-07-proceso-de-gesti%C3%B3n-documental#:~:text=actos%20de%20corrupci%C3%B3n-,IN-GD-07-04%C2%A0Instructivo%20para%20el%20almacenamiento%20de%20informaci%C3%B3n%20en%20carpetas%20compartidas,-Formatos).
* La información que se envíe los usuarios externos podrá darse a través de correo electrónico o compartidos en un drive institucional el cual estará compartido con el usuario externo por un tiempo no mayor a un mes.
	1. **Control de calidad**
* Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
* Revise que las imágenes estén en dirección que permita la lectura humana. No deben estar torcidas.
* Los archivos deben tener reconocimiento de OCR, es decir, que se puedan buscar palabras dentro del documento.
* No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
* Las imágenes deben poder ampliarse sin que se rompa el píxel o se vea borroso.

# FOTOCOPIADO

* Los expedientes que contienen documentos en papel fax, serán fotocopiados por temas de conservación y así no perder la legibilidad del contenido del documento.
* Los expedientes de archivo institucional contendrán documentos producidos por el Instituto en original, a no ser que, por fuerza mayor (por deterioro o reconstrucción de un expediente denunciado como perdido) se deba tener una copia en papel.
* Los ciudadanos podrán solicitar copias de documentos en papel, siempre y cuando la cantidad de hojas sea razonable, de lo contrario se buscará la manera de entregar la documentación en formato digital por alguno de los medios disponibles como Drive, E-mail, USB, CD, DVD, entre otros.
* Evitar sacar fotocopias de documentos que pueden ser trabajados en formato digital, esto con el propósito de contribuir a la política de Cero Papel del Gobierno Nacional.
* Las fotocopias se tomarán en blanco y negro o escala de grises de ser necesario.
* Para el caso de requerir obligatoriamente fotocopias de documentos académicos, se tendrá en cuenta que la cantidad no exceda del 20% del total de la publicación académica.
* Se podrán aceptar el 100% de copias de publicaciones físicas institucionales en casos como: 1) el libro original se ha perdido y no existen más copias disponibles; y 2) publicaciones impresas de solo un ejemplar, por lo cual se podrá sacar copia para circular o poner al servicio del público y así preservar el documento original. En este caso la copia deberá estar debidamente empastado o encuadernado.
* Siempre verifique que la copia ha quedado derecha y es completamente legible. Que esta es una fiel copia del original y no ha sufrido ningún tipo de alteración durante el proceso.
* Tenga en cuenta que de requerir usted podrá ampliar o reducir una copia de documento en caso de requerirse, sin embargo, se recomienda siempre fotocopiar al 100% para guardar la integridad del documento original.
* Para tomar fotocopias de libros que no fueron publicados por el Instituto, tenga en cuenta la Ley de derechos de autor, en la cual se estipula que no se puede sacar más del 20% de un libro.

**BIBLIOGRAFÍA**

Archivo General de la Nación (2018). Requisitos mínimos para la digitalización. Versión 2. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Función Pública (Enero 2021). Programa de reprografía: proceso de gestión documental. Versión 06. Bogotá. 35 páginas. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Programa_reprografia.pdf/0120001e-e308-4b0f-b988-72d5c7a52560?t=1610028648132>

Ministerio de Educación Nacional. Programa de reprografía. Versión 02. Bogotá. 15 páginas. Disponible en: <https://sig.mineducacion.gov.co/files/mod_documentos/documentos/GD-PG-04/versiones/GD-PG-04_V2_copia_controlada.pdf>