



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE REPOGRAFÍA

CARTAGENA DE INDIAS

Octubre 2023

Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias - Bolívar

Centro Diag. 30 # 30 - 78 Plaza de la Aduana.
(57) + (5) 6411370 - Línea Gratuita: 018000 415 393.
alcalde@cartagena.gov.co / atencionalciudadano@cartagenagov.co



WILLIAN JORGE DAU CHAMAT
Alcalde Mayor de Cartagena de Indias

CARLOS ALBERTO LA ROTA
Secretario General

NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES
Director Administrativo del Archivo General

CESAR DAVID RAMOS DE LA BARRERA
Asesor Externo

Cartagena, 2023



Tabla de contenido

INTRODUCCION	4
1. OBJETIVOS	4
1.1 OBJETIVO GENERAL	4
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO	5
4. DEFINICIONES	8
5. PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO	11
6. LINEAMIENTOS	11
7. ACTIVIDADES PARA REALIZAR	12
8. METODOLOGIA	13
9. RECURSOS	14
CONTROL DE CAMBIOS	15



INTRODUCCION

El programa específico de reprografía aborda para los documentos de archivo que sean susceptibles de aplicar alguna de las técnicas reprográficas (digitalización, microfilmación, fotocopiado, impresión), de acuerdo con las características y condiciones de los documentos, al encontrarse en diferentes medios de consulta.

Así como el contexto y necesidades de producción o recepción en la conformación de archivos, siguiendo el procedimiento indicado en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, se seleccionará la técnica en aras de garantizar la unificación, conservación, preservación, seguridad de la información asimismo facilitará la disponibilidad y acceso a los documentos.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos que permitan la normalización y el control de las técnicas reprográficas que se apliquen en el Distrito de Cartagena de Indias a partir de las condiciones de los documentos durante su ciclo de vida, teniendo en cuenta la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC con el fin de garantizar la consulta y el acceso a la información a través de las tecnologías de la información.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar la consulta y acceso, optimizando los tiempos de respuesta en las búsquedas, recuperación de documentos y préstamo de estos cuando sea necesario.



- Aumentar la eficiencia y productividad para agilizar la toma de decisiones.
- Garantizar la protección y conservación de los documentos evitando el deterioro físico y biológico.
- Mitigar los riesgos en la pérdida de expedientes cuando son prestados físicamente.
- Disminuir el volumen de documentos optimizando el espacio físico.

2. ALCANCE

Inicia con la selección de la técnica, continua con la aplicación de la técnica de reprografía seleccionada y termina con la revisión de la calidad de los soportes documentales finales para su conservación o preservación o su disposición para facilitar el uso y consulta de los documentos.

3. MARCO NORMATIVO

La Ley 527 de 1999, de Comercio Electrónico, en los Artículos 5 al 13, establece el marco jurídico que deben cumplir los sistemas de información, para que la información allí contenida, produzca efectos jurídicos. Así como en su Artículo 6 Expediente electrónico: Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta

Ley 594 de 2000, Título V Gestión de documentos - Título XI Conservación de documentos, en sus artículos; Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos. Art 21 Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en los artículos 1, 12, 13, 15 y 16, señala los lineamientos que deben tener en cuenta las entidades en materia de la función archivística y la gestión documental.



Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivo, los requisitos para su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo.

Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, y determina el procedimiento para la eliminación de archivos.

Artículo 4 del Acuerdo 06 de 2014: Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Acuerdo 06 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”

Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

Circular Externa 002 de del 06 de marzo de 2012 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, señala las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN. “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”, establece los lineamientos sobre la digitalización de documentos.



Circular Externa 001 de 2015. Donde se establece las recomendaciones para la implementación de procesos tecnológicos para administrar la información o cuando las entidades deseen utilizarlos para dar cumplimiento a otras normas legales en los cuales se empleen expresiones como: Cualquier medio técnico adecuado, cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, o expresiones similares.

Circular Externa 003 de 2015. Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental. Complementa el Acuerdo 04 de 2013 y define los criterios mínimos requeridos para facilitar la elaboración y actualización de la Tablas de Retención Documental - TRD.

Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública – Digitalización Certificada.

GTC-ISO-TR 15801:2009 Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

GTC-ISO/TR 15801:2014 Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y fiabilidad.

GTC-ISO-TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos

GTC-ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos

NTC-5985: información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos

ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos

ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo

ISO 14721: Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS)

NTC/ISO 15489-1:2010 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. generalidades



GTC-ISO/TR 15489-2:2012 Informaciones y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía

4. 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.

Captura de Imagen: Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o “píxeles” mediante el escaneado o fotografía digital.

Digitalización: es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital.

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.

Disponibilidad: entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento. Si los documentos se mantienen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrán servir de apoyo a la gestión y utilizarse para efectos de justificación a lo largo del tiempo.

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. HDD



Firma digital: Es un procedimiento criptográfico, a través del cual se asocia un conjunto de datos (cadenas alfanuméricas) a un mensaje digital; De tal forma que se puede garantizar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.

Firma electrónica: Es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta y da por validado el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico que sea legítimo y permitido.

Índice electrónico: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación.

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.

Inalterabilidad: Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva.



Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados

Medios digitales: También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

Metadatos: Datos acerca de la información que se conoce de una imagen para facilitar su ubicación y acceso.

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad.

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

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.
Preservación digital: Conjunto de actividades gestionadas necesarias para garantizar el acceso continuo a los materiales digitales durante el tiempo que sea necesario.



Pixel: Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.
RAM: Memoria de Acceso Aleatorio. Se utiliza como memoria de trabajo para el sistema operativo, los programas y la mayoría del software.
Resolución: El número de pixeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de pixeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (pixeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada).

Unidad de Disco Duro: Término que describe un dispositivo de almacenamiento basado en un sistema de grabación magnética para almacenar datos digitales.
Integridad: definida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.
Metadatos: Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.

5. PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a los servidores públicos o contratistas del Departamento en los diferentes niveles y a todos aquellos que presten servicios a la entidad e intervengan en el uso de alguna técnica reprográfica para la producción de documentos de archivo.

6. LINEAMIENTOS

Las técnicas reprográficas que se usan en la Alcaldía de Cartagena son impresión, fotocopiado, y digitalización las cuales se aplican a lo largo del ciclo de vida de los documentos, por ello en la mejora continua de los procedimientos se van a ir implementando gradualmente en el sistema de gestión documental.

Impresión y Fotocopiado Para la impresión y fotocopiado en documentos con fines de archivo se debe prever que se realice la técnica con las siguientes características: • Resolución de la imagen entre 200 y máx. 600 DPI. • Calidad en las tintas de impresión de modo que no se observen fragmentación, degradación o



manchado de las tintas en el contenido del documento. • Usar papel bond blanco de gramaje entre 60-74 g/m2.

Digitalización La técnica de digitalización puede ser con fines de consulta o con valor probatorio, para este último propósito las terminales de captura de imágenes deberán seguir los requisitos técnicos establecidos en el Protocolo de digitalización con fines archivísticos probatorios en el distrito de Cartagena.

7. ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2028 del programa de reprografía son:

Actividad	Cronograma				
	2024	2025	2026	2027	2028
Inventario de microfichas del archivo central (Valoración documental).					
Definir los requisitos técnicos, financieros y tecnológicos para implementar la digitalización certificada					
Realizar mesas de trabajo con la oficina de Informática para articular la política de preservación documental a largo plazo y sus lineamientos con la política de seguridad digital					
Digitalizar la documentación con características de valor probatorio desde los canales de ingreso al repositorio documental de acuerdo con las características contempladas en la Guía de Digitalización					
Digitalización					
Control de producción documental y consumo de recursos a través impresiones y fotocopias.					
Digitalizar la documentación con características de valor probatorio desde los canales de ingreso al repositorio documental					
Conversión de formatos especiales a digitalización					



Digitalizar la documentación producto de las transferencias primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental					
Digitalizar los documentos del Fondo documentales que requieran transferencia secundaria de acuerdo con lo establecido en sus TVD.					
Verificación del desarrollo y cumplimiento de lineamientos del programa específico de reprografía					
Registro de indicadores de gestión del programa específico de reprografía					

8. METODOLOGIA

La reprografía es un conjunto de técnicas de duplicación que permiten la copia múltiple del original, su aplicación puede ser destinada a la consulta, a potenciar la accesibilidad y la difusión, a preservar del deterioro los documentos valiosos y/o frágiles, o a sustituir legal y definitivamente el original en el caso de la eliminación autorizada.

Teniendo en cuenta que el alcance del programa de reprografía va desde la producción de los documentos hasta su disposición final y que existen documentos nativos digitales, a continuación, se hará énfasis en las técnicas reprográficas que se pueden aplicar según la fase de archivo y soporte en el que se encuentren los documentos.

- Documentos en Archivos de Gestión:

Para esta fase de archivo, respecto de los documentos que se producen digitalmente y dado que su reproducción puede darse a partir de su impresión desde los computadores de los funcionarios o colaboradores de la Entidad, es preciso indicar que esas copias serían con destino a atender consultas cuyo requerimiento sea en soporte papel; de igual forma, para los casos en los que sea posible realizar envío de copias digitales, se deberá facilitar a los solicitantes el medio por el cual podrán realizar la verificación de la autenticidad de los documentos firmados electrónicamente.



En cuanto a los documentos recibidos por la Alcaldía a través de la Ventanilla Única en soporte papel se deberán digitalizar, siguiendo las recomendaciones que se encuentran en documentos como: el Protocolo para la Digitalización de Documentos con fines probatorios de la Alcaldía de Cartagena, la norma ISO TR 13028:2010. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos y en el documento del Sistema de Conservación Documental, a su vez, se deberán tener en consideración aquellos otros instrumentos o guías, que de acuerdo con la evolución de la tecnología refieran nuevos formatos o técnicas de digitalización, que permitan la consulta, recuperación y validez legal de los documentos de archivo.

Las anteriores recomendaciones deben acatarse tanto para los documentos que se digitalicen de forma masiva como aquellas digitalizaciones rutinarias que hagan parte de la operatividad diaria de la entidad e incluso cuando se llegase a requerir, en cualquiera de sus dependencias para incorporar documentos al sistema de gestión de documento electrónico de archivo que adquiera la entidad. Otros documentos que deben ser considerados para aplicarles proceso de digitalización son los que se encuentran en soportes análogos, que por la sensibilidad de la información se encuentran conformando expedientes administrados por la Dirección del Archivo General o por otras dependencias.

A estos documentos también se les debe aplicar técnica de digitalización con el fin de convertirlos en objetos digitales y proceder a controlar que no se vuelvan obsoletos a través de la aplicación de técnicas de migración de información.

- Documentos en Archivos Central:

Los documentos que se encuentran en el archivo central, en su mayoría están en soporte papel, sin embargo, con el fin de conservar aquellas series que les estableció un tiempo de retención en un promedio de 20 años, las historias laborales que tienen tiempo de retención de 90 años aproximadamente y los actos administrativos de carácter general que son de conservación permanente requieren la aplicación de técnicas reprográficas en algunos de los soportes en papel, microfilm o microfichas por contener información que es de conservación total.

9. RECURSOS

Como parte de la formulación de estrategias en la aplicación de las técnicas reprográficas en documentos de archivo y como producto del análisis que se realiza



con base en las necesidades de la Alcaldía de Cartagena, se requiere una implementación que aplican para cada uno de estos recursos:

Requerimientos Humanos

Se requieren perfiles con conocimientos y experiencia en la implementación de procesos, técnicas reprográficas y de gestión documental, con capacidad en análisis desde la captura o producción documental donde se identifique que el objeto contiene los atributos indicados.

Para esto se requiere la convergencia de tres grupos de trabajo: Grupo de Archivo
Grupo de Correspondencia Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información

Requerimientos Tecnológicos

Hace referencia a la tecnología existente en la entidad basada en los requerimientos de hardware y software, por ello es importante identificar los diversos aspectos relacionados con el mismo, a su vez hacer desarrollos a la medida identificando el costo beneficio que tiene para la entidad.

CONTROL DE CAMBIOS

- Relacionar las modificaciones que se realizan al documento cuando se emite una nueva versión de este:

	NOMBRE:	CARGO / ROL:	FECHA	FIRMA:
ELABORADO POR:	CESAR RAMOS DE LA BARRERA	CONTRATISTA	15/08/2023	
REVISADO POR:	NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES	Directora Administrativa del Archivo General	5/10/2023	
APROBADO POR:	Dra. NORMA CECILIA ROMÁN LEYGUES	Directora Administrativa del Archivo General	20/10/2023	