

	OTROS			
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	Fecha: 14/07/2025	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. Objetivo General	2
2. Público al cual va dirigido	2
3. Propósito.....	2
4. Justificación.....	2
5. Alcance	3
7. Diagnóstico	5
8. Beneficios	7
9. Lineamientos	7
10. Técnicas de Reprografía	8
11. Metodología	11
12. Cronograma.....	13
13. Consulta	16
14. Recursos.....	17
15. Mantenimiento de equipos.....	17
16. Lineamientos y Herramientas	18
17. Responsables	18

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS		 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	

INTRODUCCIÓN

La reprografía es uno de los métodos más utilizados actualmente debido al alcance tecnológico que este posee al momento de preservar y conservar información valiosa para las entidades, la reprografía permite la disponibilidad de los archivos y es una herramienta de mejoramiento para los procesos documentales. El área de Gestión Documental y Archivo GDYA es consciente de cumplir con la normatividad archivística vigente en el país, es por eso que con el apoyo de la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación CTel se crea el presente documento orientado a conocer las pautas correctas para la gestión de documentos electrónicos, teniendo en cuenta los criterios de conservación y garantizando su integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad

1. Objetivo General

Establecer los lineamientos archivísticos que permitan el control de las técnicas reprográficas que deban ser aplicadas en la CRA, (digitalización, impresión y copia digital) en cada una de las etapas del ciclo vital del documento; garantizando óptimas condiciones de integridad, conservación, acceso y uso de la información utilizando las diferentes tecnologías disponibles.

2. Público al cual va dirigido

Este documento está dirigido a todos los colaboradores (servidores públicos y contratistas) de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, 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.

3. Propósito

Establecer lineamientos para la implementación de técnicas reprográficas en los documentos, tales como; impresión, digitalización y microfilmación, facilitando la conservación y preservación de los documentos, así como también facilitar el acceso a la información de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Justificación

En la Corporación Autónoma Regional del Atlántico se producen documentos propios del cumplimiento de sus funciones y procesos, los cuales en su mayoría se generan en soportes en soporte papel; de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos para el mejoramiento del proceso de Gestión Documental y desarrollo de los instrumentos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	Fecha: 14/07/2025	

archivísticos, permite evidenciar que la producción y recepción de documentos en diferentes casos requieren del proceso de reprografía. Así mismo la implementación y uso de tecnologías para la producción de documentos electrónicos dentro de la Corporación, lo cual conlleva a que la reproducción de estos documentos garantice su integridad, fiabilidad y legalidad de la información contenida en ellos.

A través del programa de reprografía la CRA dará cumplimiento la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” artículos 19, 21, 27, 29, 46, 47, 48 y 49.

5. Alcance

El programa inicia con la evaluación y selección de la técnica de reprografía más apropiada para cada tipo de documento, considerando su valores primarios y secundarios, así como el estado de conservación y frecuencia de consulta. Esta selección se fundamenta en el listado de series y subseries documentales que conforman las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación (TRD) para identificar los documentos que requieren reprografía, así como en una evaluación de los riesgos asociados a la manipulación de los originales. Las técnicas definidas por la entidad son, impresión y digitalización (con fines de consulta y conservación), cumpliendo estas con los estándares técnicos que aseguren la calidad.

El programa culmina con la revisión de calidad de los soportes documentales finales, tanto físicos como digitales, asegurando que cumplan con los estándares que garanticen la integridad, seguridad, consulta y uso de los documentos.

6. Definiciones

- **Autenticidad:** característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. 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.
- **Conservación – Restauración:** acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes

Página 3 de 20		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS		 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	

internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas. Copia: Reproducción exacta de un documento.

- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Consulta de Documentos:** acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **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, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, y dependiendo del uso que se requiera dar a la información se definen características, como color, tamaño, resolución, entre otros.
- **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.
- **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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Fotocopiado:** es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común.
- **Integridad:** definida como el hecho de que un documento este completo y no haya sido alterado.
- **OCR:** reconocimiento óptico de caracteres, es una tecnología mediante la que un ordenador interpreta una imagen digital para extraer caracteres que puedan ser tratados como texto.
- **PDF:** sigla del inglés Portable Document Format, «formato de documento portátil») es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).
- **Reprografía:** conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Página 4 de 20		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	Fecha: 14/07/2025	

7. Diagnóstico

El diagnóstico realizado a los archivos de la entidad ha arrojado información vital para la toma de decisiones; dado esto, se encuentran diferentes tipos de documentos (planos, tomos, unidades de CD, USB), las cuales se encuentran incluidas en los expedientes físicos, carecen de un espacio distinto para ser albergados, por las características propias y limitantes de la infraestructura donde se encuentran las sedes de la Corporación.

Actualmente, alrededor del 95% de la información en soporte análogo se encuentra en el archivo central; el restante, se considera será transferido a este, antes de terminar el presente año.

Las Tablas de Retención Documental están en proceso de actualización; así mismo se está incorporando la información en el nuevo formato establecido en el Acuerdo 001 de 2024, de la función archivística, en la que se especifica la técnica de reprografía utilizada por la entidad; hasta el momento, es la digitalización (control y trámite; con fines de archivo, continuidad del negocio) consulta y conservación.

Para garantizar la eficacia y calidad de los procesos de reprografía, es necesario considerar aspectos como: el tipo de papel, la densidad de la tinta, la fragilidad de soporte y la necesidad de manipulación especializada.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico cuenta con 30 dispositivos distribuidos entre las dependencias con funciones de impresión, digitalización o fotocopiado para los procesos de reprografía así:

	OTROS			
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	Fecha: 14/07/2025	

Tipo de equipo/dispositivo	Referencia	Descripción del equipo o dispositivo	Número de equipos disponibles	Dependencia(s) donde se encuentra(n) ubicado(s)	Observaciones
Impresora	HP Color LaserJet Pro MFP M479fdw	Impresora multifunción Láser Color	1	Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación	
Impresora	HP Color LaserJet M255dw	Impresora Color Láser Alta Capacidad Impresión doble cara	3	Dirección General Secretaría General Subdirección de Gestión Ambiental	
Impresora	HP LaserJet M612	Impresora monocromática	5	Secretaría General Subdirección de Gestión Ambiental Subdirección Financiera Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación	
Impresora	HP LaserJet M609	Impresora monocromática	3	Oficina Asesora Jurídica (Defensa Judicial) Secretaría General (Gestión Documental)	1 Impresora fuera de servicio
Impresora	HP LaserJet P1102w	Impresora monocromática	4	Oficina de Gestión Humana (SST) Oficina de Gestión Humana Secretaría General (Recepción) Subdirección de Gestión Ambiental (Grupo CRIA)	
Escáner	HP ScanJet Enterprise Flow 7500	Escáner de bandeja doble cara	5	Secretaría General (Gestión Documental) Subdirección Financiera	2 Escáneres se encuentran fuera de servicio
Escáner	HP Digital Sender Flow 8500fn2	Escáner de alta capacidad pantalla táctil	3	Secretaría General (Gestión Documental) Oficina Asesora de Planeación	1 Escáner fuera de servicio
Impresora	Epson LX-350	Impresora matriz de puntos	1	Subdirección Financiera	
Impresora	HP LaserJet Pro M102w	Impresora monocromática	1	Subdirección Financiera	
Impresora	Zebra GK420t	Impresora térmica para radicación	2	Secretaría General (Recepción)	

	OTROS			
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	Fecha: 14/07/2025	

Escáner	HP ScanJet Enterprise Flow 7000 s3	Escáner de alta resolución	2	Secretaría General (Recepción)	
---------	------------------------------------	----------------------------	---	--------------------------------	--

8. Beneficios

Con la implementación del Programa de Reprografía, la CRA contará con los siguientes beneficios en materia de gestión documental:

- Contar con lineamientos archivísticos para la implementación de técnicas de reprografía de los documentos y archivos, como son la digitalización, la impresión; garantizando la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de la información contenida en estos.
- 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. los documentos físicos originales, que pudiesen generar limitaciones para el acceso a la información
- Mitigar los riesgos en la pérdida de expedientes o pérdida de información cuando son prestados físicamente.
- Contribuir al control de la producción documental de la entidad
- Racionalizar el uso y consumo del papel en la CRA.

9. Lineamientos

La digitalización corresponde a la aplicación de estándares tecnológicos y archivísticos que adopte la oficina de Ciencia Tecnología e Innovación y el grupo de gestión documental de la CRA.

Las técnicas reprográficas que se aplican a las series y subseries documentales en el CRA, buscan generar una copia exacta del documento original, que permita la consulta y acceso a la información 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 electrónica.

La CRA adopta como técnica de reprografía para los documentos en soporte físico la digitalización, para los soportes electrónicos la impresión, Backup y copia digital del documento electrónico.

Página 7 de 20		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS		 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	

10. Técnicas de Reprografía

La técnica de reprografía utilizada por la entidad será la Digitalización; se tendrán en cuenta los siguientes:

La microfilmación. Es una técnica de conservación documental que, aunque no se use actualmente, puede ser considerada como una opción complementaria en el futuro. Esta técnica consiste en convertir documentos físicos en imágenes fotográficas de alta resolución almacenadas en microfilm. A continuación, se presentan algunas de las ventajas y utilidades de la microfilmación:

- Conservación a largo plazo: Los microfilms tienen una vida útil de hasta 500 años si se almacenan en condiciones adecuadas, lo que garantiza la preservación de la información a largo plazo.
- Cumplimiento normativo La microfilmación cumple con las normativas nacionales e internacionales de conservación documental, lo que asegura la validez legal y probatoria de los documentos almacenados.
- Reducción de espacio físico: Al convertir documentos físicos en microfilms, se reduce significativamente el espacio de almacenamiento requerido, optimizando así los recursos físicos de la entidad.
- Seguridad y acceso controlado. Los microfilms pueden ser almacenados en condiciones de alta seguridad, limitando el acceso a personal autorizado y protegiendo la información de posibles daños o pérdidas.

Digitalización con fines de control y trámite. Se realiza en el área de Recepción, donde se reciben diariamente documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos; por lo general, se hace para enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite y omitir el envío de documentos originales, por lo que en muchos casos no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos (tipo de formato, resolución, índices, etc.).

El resultado es que generalmente estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo o que su calidad no permite la preservación a largo plazo de las mismas.

Digitalización con fines archivísticos. Esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de

Página 8 de 20		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	Fecha: 14/07/2025	

documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio. Este proceso es realizado para asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una Entidad; una vez superada la emergencia, el propósito es la disponibilidad y accesibilidad a los documentos e información para restablecer las operaciones de la entidad. Sin embargo en estos casos se deben tener en cuenta igualmente los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.

Digitalización certificada: la entidad podrá optar por aplicar procesos de digitalización certificada a las series o expedientes documentales que así lo requieran, para esto se deberá cumplir con los estándares adoptados por el Archivo General de la Nación y demás organismos competentes.

A. DIGITALIZACIÓN

- Para llevar a cabo un proyecto de digitalización debe estar precedida por una planificación que considere el análisis legal, costo-beneficio y tiempo; se deben indicar los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar; los recursos del presupuesto necesarios para la realización de los proyectos correspondientes, los procesos tecnológicos inherentes a la captura de las imágenes, tales como: la descripción de los documentos, la construcción de los índices y el control técnico de calidad.
- Los expedientes a digitalizar deben pertenecer a series y/o subseries cuya disposición final corresponda a lo establecido en las Tabla de Retención Documental TRD. En este sentido se deberá digitalizar la totalidad del expediente.
- La CRA realizará digitalización con fines archivísticos, de control y trámite para los expedientes que sean creados y/o cargados en el gestor documental ORFEO, implementando el reconocimiento por Reconocimiento Óptico de Caracteres – OCR.
- Los documentos digitalizados no podrán ser objeto de destrucción del soporte original de producción hasta que no se hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en la TRD y se de aplicación a la disposición final establecida. Digitalizar el documento no es una condición para la eliminación del soporte original de producción; razón por la cual, la destrucción de soportes originales de documentos de archivo debe realizarse de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD, con base en la TRD.
- Deberá conservarse el vínculo archivístico del documento digitalizado con el expediente al que forme parte, sea físico o híbrido.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	Fecha: 14/07/2025	

B. IMPRESIÓN

Para la impresión de documentos se debe prever que se realice la técnica con las siguientes características:

- El papel utilizado en la impresión de documentos deberá cumplir con lo indicado por el ICONTEC en la Norma Técnica Colombiana NTC 5397: 2005. Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- Deberá garantizarse papel y tinta que perdure en el tiempo y pueda mantener la integridad, inalterabilidad de la información registrada.
- Los documentos deben imprimirse en las hojas utilizadas en la entidad, De acuerdo con su extensión y contenido, deberá utilizarse el verso y anverso de cada hoja o folio, racionalizando el uso del papel para la producción y reproducción de documentos de archivo.
- Los documentos deberán ser firmados en bolígrafo color negro.
- Los equipos de impresión deberán ser revisados periódicamente para evitar daños en las impresiones por falta de mantenimientos preventivos y correctivos de estos.
- Deberá contarse con impresión controlada, es decir, con clave por usuario en los equipos, donde se identifique la dependencia, el usuario, número de hojas y asuntos impresos.
- Deberá hacerse observancia a las Políticas del Sistema de Seguridad de la Información – SSI para garantizar la protección de información sensible y de datos personales sensibles y/o privados.
- La impresión de los documentos deberá respetar la imagen institucional establecida por la entidad en su Manual de Identidad Visual y en otros instrumentos o documentos que lo definan.

C. COPIA DIGITAL

- La copia digital del expediente o del documento se suministrará previa autorización por parte del responsable de la custodia de documentos. La copia digital no obedece a los documentos cargados, almacenados y custodiados por SGD, sino que hace referencia a una copia digital que se genera del documento o expediente para entregar a un tercero -funcionario, ente de control, contratista, para la gestión o realización de actividades, trámites, prestación de servicios o respuestas. Las copias se suministran teniendo en cuenta la reserva legal de la información contenida.
- Las copias digitales que se requieran para envío a través de medios electrónicos o publicación en correos, página web, intranet, carpetas compartidas o servicios

Página 10 de 20		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	Fecha: 14/07/2025	

de alojamiento de archivos, se deberán cargar y enviar teniendo en cuenta las restricciones de acceso y la reserva legal que sobre la información contenida en estos documentos, recaiga.

- Las copias digitales de expedientes y documentos de archivo deben estar controladas por los responsables de la custodia de estos documentos durante su ciclo vital, garantizando la veracidad, la integridad y la reserva de la información contenida tanto en los expedientes y documentos como en las copias.

11. Metodología

La reprografía es un conjunto de técnicas que permiten la copia múltiple del documento y/o expediente original, su aplicación puede ser destinada a la consulta, accesibilidad y la preservación de los documentos o sustituir 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, 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.

La implementación del Programa de Reprografía se realizará a través de las siguientes fases:

- Análisis Documental:** en esta etapa se debe identificar si la reprografía requerida corresponde a la aplicación de los procesos de digitalización archivística de consulta de series y/o subseries documentales cuya disposición final corresponde a la aplicación de un medio técnico, de acuerdo con la TRD. Así mismo, se deberá definir el tipo de técnica reprográfica a utilizar sobre los documentos y expedientes, para lo cual se debe definir el espacio o expediente de almacenamiento y conservación de copia que se genere.
- Alistamiento Documental:** los documentos objeto de implementación de técnicas de reprografía deben ser identificados y seleccionados de las TRD, estableciendo sus características del soporte, del tipo y de la técnica de reprografía a utilizar.

Tabla 1 Alistamiento de documentos en soporte análogo (papel)

- Validar que los documentos y/o expedientes se encuentren completos, junto con los anexos según sea el caso. - Retirar material abrasivo como clips, post-it, grapas, ganchos legajadores, entre otros.

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS		 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	

- Cuando presenten dobles, se deberá alisar el documento para evitar la pérdida de información al momento de la captura.
- Guardar el orden estricto del documento en el expediente.
- Verificar si el documento se contiene información por ambas caras de la hoja.
- Validar el tipo de material del documento. Para papel menor de 60 gramos o que presente rasgaduras mayores a 3 cm se utilizará la pantalla o cristal para digitalización o fotocopiado. Para los documentos entre 61 y 85 gramos que presenten rasgaduras menores se utilizarán los alimentadores automáticos de los equipos de reprografía.
- Validar el tamaño del documento para que este se ajuste al tamaño máximo para digitalización.
- Contar con la TRD de las series y/o subseries objeto de reprografía, con la finalidad de identificar el expediente al cual corresponda el documento y la denominación del tipo documental.
- Si los documentos o expedientes cuentan con hoja de control o inventario documental, se deberá tener acceso a esta información al momento de la reprografía.

Tabla 2 Alistamiento de Documentos en Soporte Electrónico (Digital)

- Validar la ubicación electrónica del documento, el acceso, el tipo de soporte, la integridad y los metadatos asociados.
- Definir tamaño y peso de la copia y lugar o unidad de almacenamiento.
- Identificar los requerimientos de almacenamiento, cadena de custodia de datos y criterios de acceso a la información contenida, según sea el caso.
- Identificar los requerimientos de suministro de información por parte del usuario como: medios de consulta, unidades de almacenamiento y/o formatos especiales.

Con respecto de los documentos que se producen electrónicamente 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.

Control de Calidad: El control de calidad es un componente esencial del proceso de digitalización para asegurar que los documentos digitalizados cumplan con los estándares requeridos. El procedimiento de control de calidad incluirá los siguientes pasos:

Página 12 de 20		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS		 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	

1. Revisión de Resolución. Verificar que la resolución de las imágenes digitalizadas sea adecuada para la lectura y el uso previsto.
2. Legibilidad: Asegurar que el texto en las imágenes digitalizadas sea legible y claro.
3. Metadatos: Verificar que los metadatos asociados a los documentos digitalizados sean correctos y completos.
4. Validación por Muestreo: Realizar una validación por muestreo de un porcentaje de los documentos digitalizados para asegurar la calidad general del proceso.
5. Corrección de Errores: Identificar y corregir cualquier error encontrado durante el control de calidad.

Criterios de Prioridad para la Digitalización de Documentos

Para garantizar una gestión eficiente y efectiva de la digitalización de documentos, se establecen los siguientes criterios de priorización:

1. Frecuencia de Consulta: Documentos que son consultados con mayor frecuencia tendrán prioridad en el proceso de digitalización.
2. Valor Legal: Documentos con valor legal significativo, como contratos y acuerdos, serán priorizados.
3. Valor Histórico: Documentos que poseen un valor histórico importante para la entidad o el país.
4. Estado de Conservación: Documentos en riesgo de deterioro físico serán digitalizados primero para asegurar su preservación.
5. Requerimientos Normativos: Documentos que deben ser digitalizados según normativas vigentes.

12. Cronograma

Para la ejecución del plan de reprografía se identificaron las series y subseries esenciales que requieren la aplicación de las técnicas de reprografía. La mayor cantidad de documentos se encuentran en el Archivo Central; por otro lado, se tienen en cuenta la cantidad de documentos que ingresarán en el área de Recepción, aportados por los usuarios en físico y estos se digitalizan para ingresarlos al Gestor Documental.

Se realizó un cronograma de actividades sujeto a lo establecido en el Plan De Acción 2024 – 2027 establecido en la Acción estratégica 6.3.1.4 Fortalecer y proteger la memoria institucional para garantizar la producción, uso, acceso, y salvaguarda del patrimonio documental de la entidad; con una meta a alcanzar en el cuatrienio del Noventa (90%) de los documentos misionales y sensibles digitalizados.

Página 13 de 20		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	Fecha: 14/07/2025	

Tabla 3 Cantidad de documentos a digitalizar por años.

Descripción	AÑOS			
	2024	2025	2026	2027
<i>Porcentaje de información misional y sensible a Digitalizar por año.</i>	20%	30%	20%	20%
<i>Número de carpetas que reposan en Archivo Central para digitalizar por año.</i>	2801	4202	2801	2801
<i>Número de Documentos a digitalizar por año</i>	560.200	840.400	560.200	560.200
<i>Promedio de documentos a digitalizar por el área de Recepción</i>	60.000	66.000	72.600	79.860
<i>Documentos a digitalizar por año.</i>	620.200	906.400	632.800	640.060
<i>Documentos digitalizados al finalizar el periodo del Plan de Acción (2024-2027)</i>				2.799.460

Nota: elaboración propia

Tabla 4 Series y Subseries documentales ubicadas en Archivo Central que requieren digitalización

Nombre de la serie/subserie	Vigencias	Total de carpetas	# de carpetas digitalizadas en vigencias anteriores al periodo 2024-2027	# de carpetas a digitalizar en el periodo 2024-2027
<i>Acciones constitucionales</i>	1995-2015	154	117	37
<i>Acciones contencioso-administrativas</i>	1994-2023	83	0	83
<i>Actas de audiencias de rendición de cuenta y del pai</i>	2007-2009	5	0	5
<i>Actas de comité de dirección</i>	2013	1	0	1

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	Fecha: 14/07/2025	

Actas de consejo directivo y asamblea corporativa	1995-2012	80	0	80
Adjudicación de predios baldíos	1987-2010	10	0	10
Auditorías de control interno	2007-2017	37	0	37
Autos	1996-2018	455	306	149
Capacitaciones ambientales	2012-2014	12	0	12
Comprobantes de diario-notas de tesorería	1998-2017	676	0	676
Comunicaciones oficiales enviadas	1995-2019	846	441	405
Comunicaciones oficiales recibidas	1995-2019	919	362	557
Conceptos técnicos	2004-2017	372	243	129
Contratos	1995-2022	10881	7071	3810
Convenios	1995-2021	2318	558	1760
Comprobantes de egreso	1995-2018	2843	0	2843
Comprobantes de ingreso-caja menor	1996-2017	367	0	367
Historias laborales	1995-2017	131	0	131
Historias laborales-contratos	1995-2008	194	0	194
Informes a entes de control	2010-2018	22	0	22
Informes de gestión	1994-2002	9	0	9
Libros contables	1994-2015	94	0	94
Licencias ambientales	1979-2018	1125	0	1125
Nómina	1997-2016	51	0	51

	OTROS			
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	Fecha: 14/07/2025	

Plan de mejoramiento	2010-2012	3	0	3
Planes parciales y de Planes Ordenamiento Territorial	2000-2021	91	0	91
Planes de mejoramiento-informes	2003-2008	23	0	23
Planillas de pago pensión	2001-2004	17	0	17
Proceso de cobro coactivo	2003-2012	194	0	194
Proceso de selección y elección del director general	2003-2019	174	0	174
Proceso de selección y elección del revisor fiscal de la corporación	2004-2010	6	0	6
Procesos de contratación	2002-2015	109	0	109
Procesos de selección y elección ONG'S y director general	2002-2015	616	0	616
Procesos de selección y elección sector privado-indígenas y comunidades negras	2003-2015	40	0	40
Resoluciones	1995-2018	319	186	133
Salvoconductos forestales	2006-2018	14	0	14
Total de Carpetas en Archivo Central		23291	9284	14007

Nota: elaboración propia

13. Consulta

Se presentan los siguientes:

- Documentos en fase archivo de gestión de uso interno: Los documentos digitalizados harán parte de los respectivos expedientes electrónicos, como evidencia o como parte del trámite correspondiente; esto debe verificarse con la

Página 16 de 20		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS		 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	

Tabla de Retención Documental actualizada y vigente.

- Documentos en archivo de gestión con el fin de publicar en la página web, apartado de Transparencia y Acceso a la Información: Cuando la digitalización tiene el propósito publicar en los canales institucionales, documentación que por la Ley 1712 de 2014, debe ser puesta a consulta de la ciudadanía.
- Documentos en archivo de gestión con acceso restringido: Los perfiles de usuario que se implementen en el sistema donde se carguen las imágenes, deben controlar que solo aquellas personas que por sus funciones estén autorizados para hacer la consulta puedan acceder a la documentación. Ejemplo: Procesos Disciplinarios, Historias Laborales.
- Documentos en archivo central : Para la documentación que se encuentre en esta condición, se debe considerar la pertinencia de mantenerla en modo de consulta en línea. Para ello es importante tener como referencia el volumen de consulta que tenga por parte de los usuarios internos y externos.
- Documentos históricos: La documentación con valores secundarios se debe mantener disponible para consulta en línea, teniendo en cuenta su importancia y relevancia para la construcción de la historia institucional, regional, nacional o mundial según sea el caso.

14. Recursos

- Requerimientos Humanos : Se requiere contar con perfiles cuyo conocimientos y experiencia sea en la implementación de procesos, técnicas reprográficas y de gestión documental; para esto se requiere la convergencia de trabajo: Gestión Documental y Oficina de Ciencia, Tecnologías e innovación
- Requerimientos Tecnológicos: Se identifican los requerimientos de software y hardware en la entidad basada en las necesidades de la entidad, 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.

15. Mantenimiento de equipos

Los equipos que se utilicen en el proyecto de digitalización deben contar con el mantenimiento preventivo y correctivo que garantice el óptimo funcionamiento, evitando retrasos en el desarrollo de las actividades planeadas; por lo tanto, se debe tener en cuenta las características de los equipos adquiridos, que se cuente con personal capacitado y entrenado en la calibración y ajuste de los equipos, disponibilidad de repuestos en caso de requerirse reparaciones.

Página 17 de 20		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	Fecha: 14/07/2025	

16. Lineamientos y Herramientas

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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.*
- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Directiva Presidencial No. 04 de 2012
- Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- COINFO-Circular 4 de 2010 Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Requisitos mínimos de digitalización Microfilmación uso actual y futuro.
- NTC 5985:2013 Información y Documentación-Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- NTC-ISO 15489-1: 2010. NTCISO 15489 Información y documentación. Gestión de registros.
- GTC-ISO/TR 15489-2:2012 Información y documentación. Parte 2 guía.

17. Responsables

La Gestión Documental es un proceso transversal para la entidad, y su planificación, organización, ejecución y seguimiento corresponde a los siguientes roles:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Resolución no. 0000038 de 2024 ARTÍCULO 11°. Integración de las funciones del Comité Interno de Archivo. En concordancia con la circular conjunta No. 100-004 de 2018 emitida por el Archivo General de la Nación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño asume las funciones del Comité Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico. De acuerdo con el artículo 2.8.2.1.16 el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario las funciones asignadas relativas a la gestión de archivo.
- Secretaría General: Dirigir, coordinar y controlar la implementación, el manejo y el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y la correspondencia de la Corporación, en forma técnica y eficaz, conforme a lo dispuesto en la reglamentación y normatividad vigente.

Página 18 de 20		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	Fecha: 14/07/2025	

- Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación: Liderar de manera proactiva la adopción y gestión estratégica de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para impulsar la innovación, optimizar los procesos internos y contribuir significativamente al logro de los objetivos estratégicos de la entidad. Desarrollar y aplicar una visión estratégica integral para las tecnologías de la información y comunicación, asegurando que se alineen con los objetivos globales de la organización y las directrices nacionales en materia de TIC.
- Grupo de Calidad: Por ser la responsable de la administración del Sistema de Gestión Integrado.
- Profesional Especializado encargado del proceso de Gestión Documental De acuerdo con la Resolución 30 de mayo de 2024 de la CRA, debe Implementar las políticas del proceso de gestión documental en la corporación de conformidad con la normatividad vigente y garantizar el acceso a la información.
- Técnico administrativo de Gestión Documental: Organizar la documentación (producida y recibida) de la Corporación, desde su origen hasta su destino final, y facilitar su utilización y conservación.
- Servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico. Apoyar en la organización de archivos y expedientes digitales y físicos que deban llevarse en la Oficina.

18.RELACIÓN CON EL PGD 2024–2027 Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este Programa Específico de Reprografía se articula de manera coherente con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) 2024–2027 y la Política de Gestión Documental de la CRA. A continuación, se presenta una tabla comparativa que evidencia dicha coherencia en aspectos clave como objetivos, alcance, normatividad, técnicas reprográficas y responsables institucionales.

Aspecto	Programa de Reprografía	PGD 2024–2027	Política de Gestión Documental
Objetivo	Establecer lineamientos para	Incluye el Programa de Reprografía como	Promueve la conservación,

	OTROS			
	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA			
	Código: GA-OT-10	Versión: 1	Fecha: 14/07/2025	

	aplicar técnicas reprográficas (digitalización, impresión, copia digital) en todas las etapas del ciclo documental.	parte de los programas específicos para garantizar conservación y acceso.	autenticidad y acceso a la información, incluyendo medios digitales.
Alcance	Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales identificadas en las TRD y el Plan de Acción Institucional.	Define metas de digitalización por año y acciones estratégicas para la preservación digital.	Cubre todos los documentos institucionales en cualquier soporte y etapa del ciclo de vida.
Normatividad	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024, NTC ISO 15489, entre otras.	Se basa en el mismo marco normativo nacional y técnico.	Incluye las mismas normas como fundamento legal y técnico.
Técnicas reprográficas	Digitalización con fines archivísticos, de trámite, de contingencia y certificada; impresión y copia digital.	Reconoce la necesidad de implementar el programa y define metas de digitalización.	Menciona la reprografía como parte de la producción documental y preservación digital.
Responsables	Define roles institucionales: Comité, Secretaría General, CTI, Gestión Documental, entre otros.	Coincide con los responsables definidos en el PGD.	Asigna responsabilidades similares en su componente estratégico y tecnológico.