	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA			
	Proceso: Administrativos	Servicios	Versión: 2	Código: PG10.SA

INTRODUCCIÓN

El fondo documental conformado por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y de la no Repetición en Liquidación, en adelante la Comisión de la Verdad en Liquidación, es un aporte fundamental al patrimonio documental de la nación, caracterizando el desarrollo de funciones fundamentales para un estado democrático: la defensa y promoción de los derechos humanos.

El artículo 19 de ley 594/00, “ley general de archivos” señala que las entidades públicas pueden aplicar nuevas tecnologías para la administración de sus archivos siempre y cuando se adelanten previamente los estudios técnicos previos y apliquen previamente procesos de organización archivística, y se garantice autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

En concordancia a lo anterior y como parte de los programas especiales que hacen parte del Programa de Gestión Documental institucional se ha determinado la necesidad de elaborar el Programa de Reprografía a fin de contar con directrices que permitan realizar dicho proceso para la adecuada aplicación de la tecnología en la reproducción de los documentos, conservación y preservación de los mismos, con fines de gestión, consulta y conservación a través de la digitalización.

Este Programa se desarrolla y aplica en armonía con el Plan de Preservación a Largo Plazo.

1. OBJETIVO

Establecer directrices para la normalización y control de la reprografía que se realice en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, definiendo una metodología clara para su aplicación, conforme a lo definido en la disposición final para las series y subseries que integran las Tablas de Retención Documental.


2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los documentos susceptibles de aplicarles el proceso de reprografía, en concordancia con la disposición final definida en Tablas de Retención Documental, continúa con la preparación de la documentación a la que se le aplicará la técnica de reprografía seleccionada (digitalización) y termina con la verificación, corrección, en caso de ser necesario, de la calidad de las imágenes obtenidas y su correspondiente meta data.

3. DEFINICIONES

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.

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA			
	Proceso: Administrativos	Servicios	Versión: 2	Código: PG10.SA

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite el paso a digital de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) para que pueda leerse o interpretarse por equipos electrónicos (computador, tablet, smartphone).

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

METADATOS: “Datos acerca de los datos” o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a la misma.

OCR:¹ Optical Character Recognition o también conocido en español como reconocimiento óptico de caracteres, es una tecnología que permite convertir diferentes tipos de documentos, tales como documentos en papel escaneados, archivos de PDF o imágenes captadas por una cámara digital en los datos editables y con opción de búsqueda.

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

4. DESARROLLO


La reprografía inicia con identificación de los documentos que por Tabla de Retención Documental deban reproducirse en medio técnico y/o con la evaluación de la necesidad del servicio, para posteriormente establecer estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, y control del resultado (imágenes) en el marco de la producción documental.

4.1 REQUISITOS TÉCNICOS APLICABLES A LA DIGITALIZACIÓN

Para llevar a cabo el proceso de digitalización se debe tener en cuenta los requisitos contemplados en la publicación AGN *Requisitos Mínimos de Digitalización*:

- Resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Se deberá digitalizar en escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores. Se podrá digitalizar en color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
- En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.
- El formato para fines de preservación es PDF/A, TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)

¹ <https://conceptodefinicion.de/ocr/>

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA			
	Proceso: Administrativos	Servicios	Versión: 2	Código: PG10.SA

- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).
- Se deberá aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento.

4.2 EQUIPOS DE REPROGRAFÍA

IMPRESORA: Es un periférico de salida, que permite reproducir copias tanto de textos como de imágenes, almacenadas previamente en formato electrónico. Puede ser de cartuchos de tinta o de tecnología láser.

ESCÁNER: Es un dispositivo que sirve para leer documentos en papel o algo similar, ya sean imágenes o textos, y convertirlos en formato digital que se puede guardar en el disco duro o en otros sistemas de almacenamiento informático.

FOTOCOPIADORA: Realizan la copia literal de un documento mediante técnicas fotográficas; también tiene otras funciones como el de fax si se le añade un MÓDEM. Las fotocopiadoras están muy generalizadas, pero se van sustituyendo por documentos digitales.


Equipos de reprografía con los que cuenta la Comisión de la Verdad en Liquidación:

Actualmente la Comisión de la Verdad en Liquidación cuenta con una variedad de equipos de reprografía tales como impresoras láser y multifuncionales y escáneres de cama plana a fin de realizar los procesos reprográficos; teniendo en cuenta el uso o las necesidades se puede incrementar o disminuir la cantidad.

4.3 CONTROL DE CALIDAD DE LAS IMAGENES

Para realizar el control de calidad de las imágenes que resultan del proceso de reprografía se deben verificar los siguientes aspectos:

- **Resolución:** La imagen se ha capturado en la resolución requerida en concordancia con el estado de conservación del documento original.
- **Legibilidad:** La calidad de la imagen permite tener una óptima legibilidad que facilite su lectura.
- **Integridad:** La imagen refleja el contenido total y demás rasgos del documento original (texto, imágenes, sellos, anotaciones, firmas).
- **Metadatos:** Los metadatos ingresados en la descripción corresponden y son coherentes con el documento físico.
- **Formato:** El formato de la imagen digitalizada se encuentra en concordancia al fin de la digitalización, consulta PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida) o preservación TIFF; JPEG2000 (sin pérdida).
- **OCR:** La digitalización cuenta con el reconocimiento óptico de caracteres.
- **Alineación y orientación:** La imagen está enmarcada adecuadamente en la pantalla de visualización, sin presentar desviación en la alineación de la imagen

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA			
	Proceso: Administrativos	Servicios	Versión: 2	Código: PG10.SA

- Cortes, dobleces, rasgaduras: La imagen refleja fielmente el documento, sin evidenciar dobleces, rasgaduras o cortes producto del proceso de digitalización y que hacen ilegible o no comparable contra el documento físico.
- Superposiciones: Cada imagen representa un único documento, sin que se vean sombras en la parte posterior de la imagen o partes de otro documento digitalizado o documentos de un formato inferior al del plano principal de la imagen de mayor tamaño
- Líneas y sombras: La imagen no debe presentar líneas o sombras no concordantes con el documento original, producto de fallas en el hardware o software de digitalización, captura y edición.
- En caso de que las imágenes no cumplan con uno o varios de los criterios ya descrito, los documentos originales deben digitalizarse nuevamente.
- El equipo de trabajo de Gestión Documental realizará el control de calidad a los documentos digitalizados.

5. ANEXOS:

No aplica.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual *Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Archivo General de la Nación. Vigencia 2014
- Glosario AGN <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Programa de Reprografía. Radio Televisión Nacional de Colombia, https://s3.amazonaws.com/rtvc-assets-qa-sistemasenalcolombia.gov.co/programa_reprografia_gestion_documental.pdf
- Programa de Reprografía. Ministerio de Educación Nacional. https://sig.mineducacion.gov.co/files/mod_documentos/documentos/GD-PG-04/versiones/GDPG-04_V2_copia_controlada.pdf

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
02/10/2020	PG10.SA Versión 1	Se realiza actualización del documento, teniendo en cuenta lo requerido por la operación de la entidad en liquidación, lo cual incluye información de dependencias y responsables.

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA			
	Proceso: Administrativos	Servicios	Versión: 2	Código: PG10.SA

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Diana Teresa Paredes Acosta	Profesional con funciones en Gestión Documental	24/01/2023
Revisó	Edgar Alfonso Clavijo Duarte	Asesor con funciones en Gestión Documental	24/01/2023
Aprobó	Mauricio Katz García	Liquidador de la Entidad	24/01/2023

PÚBLICA