



**El campo
es de todos**

Minagricultura

**PROGRAMA DE REPROGRAFIA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS,
SISTEMA DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACION Y
MICROFILMACIÓN**

BOGOTA D.C.

2021



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA	3
2. ALCANCE DEL PROGRAMA	4
3. NORMATIVIDAD	4
4. DEFINICIONES APLICABLES AL PROGRAMA.....	5
5. BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	11
6. METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	11
7. RECURSOS ECONOMICOS	12
8. ACTIVIDADES DE LA IMPLEMENTACION	12
BIBLIOGRAFIA	13



INTRODUCCIÓN

Los archivos en una entidad pública o privada con funciones públicas están vulnerables para cualquier tipo de emergencia puede ser de origen natural, biológico o humano, la cuales se pueden catalogar como suceso de carácter grave o leve según su impacto, aparecer de repente, de forma inesperada y exigiendo una acción inmediata.

Por lo anterior los documentos son la evidencia de las actuaciones administrativas del MADR y se deben mantener conservados y disponibles para la consulta por parte de la ciudadanía y los entes de control, para garantizar esta conservación es importante aplicar los criterios de reprografía, mediante técnicas de duplicación de los documentos, con el objetivo de mitigar riesgos como pérdida, biodeterioro, manipulación de los documentos originales y desastres naturales o accidentes que afecten la integridad de los documentos. Dentro de las técnicas reprográficas se encuentra la digitalización donde se convierten los documentos análogos a digitales.

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR, ha diseñado el siguiente Programa de Reprografía, el cual permite realizar el análisis técnico más adecuado para la conservación y preservación de los documentos digitalizados con valoración histórica, permite su conservación, aumenta el nivel de seguridad y además facilita la búsqueda, recuperación y consulta para el MADR.

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Establecer las políticas en la normalización y control del proceso de reprografía que se llevará a cabo en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos en el MADR, mediante una metodología definida para su aplicación en los archivos de gestión, central e histórico.



2. ALCANCE DEL PROGRAMA

Para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el siguiente Programa de Reprografía consiste en realizar la reproducción de los documentos con valoración secundaria, aplicación de las Tablas de Retención Documental en su disposición final de las series y subseries que sean objetos de digitalización con fines de gestión, consulta y conservación de la documentación.

3. NORMATIVIDAD

La siguiente es la normatividad aplicable para el Programa de Reprografía en los archivos de la entidad:

Acuerdo 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental

Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 038 de 2000 Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

Acuerdo 006 de 2014 Por el 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 lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

Acuerdo 004 de 2019 AGN, por el cual se reglamenta el procedimiento para la



elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública

Ley 1755 de 2015 Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario.

Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP1000:2009. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”

Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”

ISO 15489 Información y documentación. Gestión de documentos.

4. DEFINICIONES APLICABLES AL PROGRAMA

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.



ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CONSERVACIÓN: Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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.

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.

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.



DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ESENCIAL: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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.

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos y actuaciones producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida para garantizar su consulta en el tiempo.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

EXPEDIENTE VIRTUAL: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.



EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

FOTOCOPIADO: Es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común.

IMÁGENES DIGITALIZADAS: Son fotos electrónicas tomadas de una escena o escaneadas de documentos -fotografías, manuscritos, textos impresos e ilustraciones. Se realiza una muestra de la imagen digital y se confecciona un mapa de ella en forma de cuadrícula de puntos o elementos de la figura (píxeles). A cada píxel se le asigna un valor tonal (negro, blanco, matices de gris o color), el cual está representado en un código binario (ceros y unos).

MATRIZ DE RIESGOS: Herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una institución, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos endógenos que engendran tales riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros, operativos y estratégicos que impactan la misión de la organización.

MEDIO ELECTRÓNICO: Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

MEDIOS MAGNÉTICOS: Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

El registro de información se realiza mediante equipos de una cabeza de grabación, el cual dispone de una bobina que produce un campo electromagnético creando por inducción zonas puntuales magnetizables sobre el soporte utilizado.



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.

MICROFILME: Es un formato de preservación de documentos que se utiliza comúnmente en los campos académicos y de investigación con el fin de salvar la información pertinente y sin ocupar mucho espacio de almacenamiento. Con el uso de un proceso similar al de la fotografía de película, la microfilmación captura imágenes en miniatura de los documentos en una película, con reducción de tamaño sin perder información. Los microfilmes se pueden ver en un dispositivo similar a los utilizados en la visualización de la fotografía diapositiva, que enfoca la imagen a su tamaño original o más grande.

MICROFILMACIÓN: es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. Este proceso tiene amplio uso en la gestión documental sobre todo en lo que respecta a conservación y disposición final de documentos.

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).

PDF/A: Es un formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos. Está basado en la Versión de Referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. (implementada en Adobe Acrobat 5 y versiones posteriores) y está definido por la ISO 19005-1:2005.1 Una nueva versión de PDF/A basado en PDF 1.7 - la ISO 32000-1 está actualmente en desarrollo (ISO/DIS 19005-2)

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.



PROFUNDIDAD DE BITS: Es determinada por la cantidad de bits utilizados para definir cada píxel. Cuanto mayor sea la profundidad de bits, tanto mayor será la cantidad de tonos (escala de grises o color) que puedan ser representados. Las imágenes digitales se pueden producir en blanco y negro (en forma bitonal), a escala de grises o a color.

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

RESOLUCIÓN: Es la capacidad de distinguir los detalles espaciales finos. Por lo general, la frecuencia espacial a la cual se realiza la muestra de una imagen digital (la frecuencia de muestreo) es un buen indicador de la resolución. Este es el motivo por el cual dots-per-inch (puntos por pulgada) (dpi) o pixels-per-inch (píxeles por pulgada) (ppi) son términos comunes y sinónimos utilizados para expresar la resolución de imágenes digitales.

RANGO DINÁMICO: Es el rango de diferencia tonal entre la parte más clara y la más oscura de una imagen. Cuanto más alto sea el rango dinámico, se pueden potencialmente representar más matices, a pesar de que el rango dinámico no se correlaciona en forma automática con la cantidad de tonos reproducidos.

RIESGO: Medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propriadamente dicho).

XEROGRAFIA: La xerografía (pronunciado serografía) es un proceso de impresión que emplea electrostática en seco para la reproducción o copiado de documentos o imágenes. La palabra xerografía deriva del griego xeros, que significa 'seco', y grafos, que significa 'escritura'.



5. BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Con el siguiente Programa de Reprografía permitirá la reproducción de los documentos con valoración histórica según aplicación de las Tablas de Retención Documental y posteriormente la conservación y consulta de las imágenes y resguardando el original de manipulación y la consulta con fines probatorios.

Una vez aplicada esta técnica de digitalización a los documentos en el MADR, se obtendrá los siguientes beneficios:

Reducir cualquier riesgo de pérdida parcial o total de la documentación.

Garantizar la disponibilidad de la documentación requerida, después de un siniestro o catástrofe.

Conservar los documentos vitales y esenciales por los funcionarios y contratistas del MADR para facilitar su recuperación.

Garantizar la preservación de la memoria institucional, mediante la conversión análoga a digital de los documentos de la memoria de la entidad.

Cumplir con la normatividad archivística asociada con los planes de contingencia incluidos en el Programa de Reprografía por parte de los encargados de llevar a cabo actividades en gestión documental.

Impactar en la disminución del consumo del papel en los archivos de gestión.

6. METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

Para llevar a cabo el Programa de Reprografía se llevará a cabo en tres etapas:

Análisis: Se realizará el estudio para la integración de los lineamientos reprográficos con los procedimientos en gestión documental y los requisitos de insumos.

Diseño: Se diseñarán los lineamientos para la digitalización con fines archivísticos.

Digitalización: Se llevará a cabo la digitalización de los documentos según Tabla de Retención documental en su disposición final sea reproducción mediante la digitalización certificada.



7. RECURSOS ECONOMICOS

El MADR destinará dentro del presupuesto anual los recursos destinados para la ejecución de esta actividad de reprografía mediante la contratación del servicio de digitalización externa, o interna liderada por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

8. ACTIVIDADES DE LA IMPLEMENTACION

Para llevar a cabo la implementación de este programa, es importante realizar las siguientes actividades:

Identificar las necesidades específicas en técnicas reprográficas.

Diseñar los lineamientos de reprografía según las necesidades y características en gestión documental al interior del MADR.

Establecer los procedimientos técnicos de las técnicas reprográficas a implementar en los documentos del MADR.

Diseñar los contenidos del plan de socialización del programa con los funcionarios y contratistas.

Evaluar la tercerización del servicio en técnicas reprográficas.

Establecer para cada técnica reprográfica los requisitos y actividades a realizar.

Implementar el programa de reprografía por medio de procedimientos, manuales o guías para llevar a cabo esta actividad.

Realizar seguimiento y control de calidad en la ejecución del programa por los funcionarios y contratistas.

Capacitar a funcionarios y contratistas sobre la utilización de los recursos tecnológicos en reprografía.

Aplicar la normatividad y los requerimientos mínimos de digitalización por el Archivo General de la Nación.

Responsables

Para la ejecución del Programa de Reprografía las Áreas que directamente por su competencia y alcance en este proceso son:

Grupo de Gestión Documental y Biblioteca
Subdirección Administrativa



Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Instrumentos archivísticos. Consultado 27 de Junio 2018. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 038 de 2000 Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 006 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental



COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El Congreso. 2000

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública. Bogotá: El Congreso. 2014.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1755 de 2015 Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: El Congreso. 2015

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario. Bogotá: El Congreso, 2019.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 2015.

ICONTEC Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP1000:2009. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos” Bogotá: Icontec. 2008

INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. ISO 15489 Información y documentación. Gestión de documentos.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA DE LA LENGUA. Diccionario Real Academia Española de la Lengua. La academia. 2014. 689 p.



**El campo
es de todos**

Minagricultura