DOCUMENTO CONTROLADO

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA

CARDER

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lina Marcela Ramírez Cadavid – Profesional Universitario Secretaría General **Fecha:** 27/09/2024	Laura Marcela Hincapié Muñoz - Secretaria General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 27/09/2024	Yessica María Vargas Marín - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 27/09/2024

DOCUMENTO CONTROLADO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS 4
   2.1. OBJETIVO GENERAL 4
   2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
3. ALCANCE 4
4. MARCO NORMATIVO 5
5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 5
   5.1. TIPOS DE DIGITALIZACIÓN 5
      5.1.1. Digitalización Con Fines De Consulta 5
      5.1.2. Digitalización con fines archivísticos 6
   5.2. IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO 6
      5.2.1. Impresión 6
      5.2.2. Fotocopia 7
   5.3. DIGITALIZACIÓN 7
      5.3.1. Inventario de escáner 7
      5.3.2. Flujo de procesos digitalización 8
      5.3.3. Parámetros de entrada 9
      5.3.4. Parámetros digitalización (escáner) 9
      5.3.5. Parámetros de salida 10
      5.3.6. Metadatos 10
      5.3.7. Control de calidad 11
   5.4. ALMACENAMIENTO 11
6. CRONOGRAMA 13
7. ANEXOS 14

DOCUMENTO CONTROLADO

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Risaralda en su misión de Administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables en el Departamento de Risaralda y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, aunado a las disposiciones de La Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" en igual orden el Plan Institucional de Archivos PINAR (2020 – 2026) desarrollan el programa de reprografía mejorando la gestión documental.

Este programa se fundamenta en la necesidad de dar cumplimiento a la normativa archivística en lo relacionado con la gestión documental, en especial, en la generación de instructivos, lineamientos y demás acciones que fomenten una correcta aplicación de técnicas reprográficas entendidas y según el Archivo General de la Nación como el proceso que permite obtener una o más copias desde un mismo documento original, sino también en la impresión de documentos y en la digitalización de documentos manuscritos, mecanografiados e impresos, todo ello, usando escáneres de alta definición

En CARDER este programa permite indicar las técnicas, procesos y procedimientos necesarios aunado a enlazar dichas necesidades a las Tablas de Retención Documental TRD y demás instrumentos archivísticos logrando con ello la conservación, preservación, acceso y unificación, así como preservar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y privacidad de la información en la gestión documental.

DOCUMENTO CONTROLADO

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

- Establecer los lineamientos que permitan la digitalización, consulta, organización y conservación de los documentos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las técnicas reprográficas a aplicarse en la Corporación Autónoma Regional de Risaralda.
- Reconocer las condiciones técnicas y normativas para la reprografía de la información en la corporación.
- Usar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en la gestión documental.
- Promover el desarrollo de los ciclos de vida de los documentos en concordancia con el marco normativo vigente.

3. ALCANCE

Las actividades, lineamientos y procedimientos definidos en el Programa de Reprografía en la Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER se instauran y definen para todas las dependencias que la componen (Procesos y Subprocesos) al igual que todos los funcionarios, contratistas, practicantes y demás personal que desarrolle funciones para la entidad, esto es, con la finalidad de orientar las buenas prácticas archivísticas y de gestión documental alineadas al marco normativo vigente y con ello fomentar la transparencia y acceso a la información pública.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 527 de 1999
- Ley 594 de 2000
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 03 de 2015 Archivo General de la Nación
- Decreto 767 de 2022
- Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación

5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

5.1. TIPOS DE DIGITALIZACIÓN

Es importante aclarar que en la ejecución del programa de Reprografía se contemplan la digitalización de consulta, sin embargo, se induce al lector que en realidad se tienen dos tipos de digitalización en la entidad y, que a continuación se definen y ejemplarizan sus diferencias.

5.1.1. Digitalización con Fines de Consulta

Es un tipo de digitalización que se usa para facilitar y agilizar los procesos propios de consulta o acceso a información mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como por ejemplo digitalizar documentos físicos para que sean usados por un software o sistema de información propio de la entidad, aunque esta digitalización no puede ser usada para la conformación de expedientes electrónicos dado que no cumple con estándares técnicos que garanticen que dicha digitalización es fiel copia del documento original, no solo desde el aspecto visual sino de metadatos y demás aspectos reglados y documentados por el Archivo General de la Nación.

DOCUMENTO CONTROLADO

Esta digitalización puede ser usada para publicar información en la web, comunicar información al personal adscrito en la entidad y que sirve de soporte como continuidad del negocio.

5.1.2. Digitalización con fines archivísticos

Es un tipo de digitalización que se usa con la finalidad de preservar a largo plazo cada uno de los documentos digitalizados y en últimas tener un valor probatorio en ciertas actuaciones que requiera la entidad, para aplicar este tipo de digitalización el subproceso de Gestión Documental emite un documento que recopila cada uno de los pasos al igual que los estándares técnicos presentes en dichas digitalizaciones.

Entre algunas diferencias se encuentran la aplicación de OCR o reconocimiento óptico de caracteres aunado a escales de grises, versión de PDF definida por el subproceso de Gestión Documental, en conclusión, dicho proceso de digitalización es común para la conformación de expedientes electrónicos que vayan a ser procesados, almacenados y generados mediante un Sistema de Gestión de Documento Electrónico SGDEA.

5.2. 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:

5.2.1. Impresión

- Resolución de la imagen entre 200 y 600 DPI.
- Impresión que no denote imágenes pixeladas, fragmentación, degradación o manchado en el documento.
- Usar papel bond blanco de gramaje entre 60-74 g/m2.

5.2.2. Fotocopia

En adición, a las características mínimas mencionadas para la impresión antes de proceder a fotocopiar un documento es necesario asegurarse que el cristal este limpio para no agregar o adicionar marcas de suciedad que afectan la calidad del documento fotocopiado

- Resolución de la imagen entre 200 y 600 DPI.
- Impresión que no denote imágenes pixeladas, fragmentación, degradación o manchado en el documento.
- Usar papel bond blanco de gramaje entre 60-74 g/m2.

5.3. DIGITALIZACIÓN

Este documento en el proceso de digitalización de documentos físicos, entendido como el proceso que se lleva a cabo para que un documento físico usando un dispositivo idóneo sea digitalizado y que este a su vez pueda ser operado en diversos sistemas de información o medios digitales.

5.3.1. Inventario de escáner

A continuación, se relacionan siete escáneres que en la actualidad prestan servicio en la ventanilla verde de la entidad y correspondencia, cumplen un rol fundamental en la digitalización de toda la información o documentos físicos que son allegados por los ciudadanos para efectuar trámites u otros procedimientos administrativos en la CARDER.

Marca	Modelo	Serial	Resolución Óptica	Resolución mínima Salida	Resolución máxima Salida
Canon	DR-2010C	EF351594	600 DPI	100 PPP	600 PPP
Canon	DR-2010C	EF352200	600 DPI	100 PPP	600 PPP

DOCUMENTO CONTROLADO

Canon	DR-2010C	EF351651	600 DPI	100 PPP	600 PPP
Canon	DR-C130	FW335035	600 DPI	150 PPP	600 PPP
Canon	DR-C225	GW3C1451	600 DPI	150 PPP	600 PPP
Kodak	S2050	61201168	200 DPI	200 PPP	300 PPP
Kodak	S2050	61201150	200 DPI	200 PPP	300 PPP

DPI: Se refiere al número de puntos impresos que hay en una pulgada de una imagen impresa con una impresora, es decir, resolución sobre la cual se escaneara un documento físico.

PPP: Se refiere al número de píxeles que hay en una pulgada de una imagen reproducida en la pantalla de un ordenador, es decir, resolución de salida que tendrá el documento posterior a su digitalización

La información emitida con antelación sirve de insumo para identificar la entrada del proceso de digitalización de documentos, los escáneres que sirven durante el proceso y la resolución máxima PPP que se puede digitalizar haciendo uso de dichos equipos, esto es, un diagnóstico o insumo para indicar las especificaciones básicas o mínimas que dichos equipos deben tener configurados para ser digitalizados o tener una salida óptima.

5.3.2. Flujo de procesos digitalización



Documentos físicos	Escáner / Software de digitalización	Documentos digitalizados

5.3.3. Parámetros de entrada

- *Alistamiento*

Todos los documentos previa su digitalización requieren tener un alistamiento que quite dobleces, ganchos u otros elementos externos que no sean parte integral del documento físico.

Cuando se presente un documento con rasgaduras deberá hacerse los primeros auxilios documentales siempre y cuando sea factible el mismo, en los casos que no sea factible deberá indicarse al ciudadano que es necesario que subsane o lleve consigo un documento físico que pueda ser escaneado.

5.3.4. Parámetros digitalización (escáner)

- *Resolución de digitalización*

Desde la Oficina de Tecnologías de la Información TI se sugiere los siguientes elementos para el escaneo o digitalización de los documentos:

- Resolución mínima de escaneo de 300 DPI en escala de grises para documentos que se componen exclusivamente de texto.
- Resolución mínima de escaneo de 600 DPI en escala de color para documentos que se componen de texto e imágenes.
- Resolución mínima de escaneo de 600 DPI para documentos que presenten un estado de conservación o contraste deficiente que imposibilitan su legibilidad.

En el caso que un documento presente imágenes al igual que texto o en una sección presente una conservación deficiente en su composición o legibilidad se elegirá la resolución de mayor valor.

Se deben eliminar las páginas en blanco en el proceso de escaneo sugiriendo la aplicación del reconocimiento óptico de caracteres OCR.

5.3.5. Parámetros de salida

Se sugiere que los parámetros de salida de cada uno de los documentos digitalizados cumplan los siguientes lineamientos:

El principal formato de salida para todos los documentos digitalizados es: **PDF/A** el cual facilita la preservación a largo plazo.

Según el Archivo General de la Nación el PDF/A hace parte del conjunto de formatos de la familia PDF y fue diseñado exclusivamente con características orientadas al archivado a largo plazo. La Norma ISO 19005-1:2005 incluye una serie de requisitos a los programas para la visualización de archivos PDF/A, orientados a facilitar la gestión de color, el uso de fuentes integradas, o la posibilidad de realizar anotaciones por parte del usuario. El estándar PDF/A tiene como objetivo la creación de documentos PDF/A cuya apariencia visual permanezca igual en el transcurso del tiempo. Estos resultados deben ser independientes del software y de los sistemas utilizados para crearlos, almacenarlos o reproducirlos.

5.3.6. Metadatos

Todos los documentos resultantes de la digitalización deberán tener nombres únicos que faciliten su identificación y búsqueda, parámetros que serán desde el Subproceso de Gestión Documental de la entidad.

Los documentos digitalizados deberán contener al menos dos metadatos que son fecha de digitalización y tipo documental, sin embargo, se exhorta a que se capturen otros metadatos propios del proceso de digitalización como resolución DPI, idioma y otros elementos que se puedan identificar del documento impreso.

DOCUMENTO CONTROLADO

5.3.7. Control de calidad

Es necesario que de forma aleatoria se efectúe un control de calidad de los documentos digitalizados por los escáneres, dicho control deberá contener los siguiente:

- Asegurar la legibilidad del documento en contraste con el documento original
- No poseer rayas, puntos u otros defectos causados por fallas técnicas del escáner
- Validar que los documentos digitalizados guarden coherencia con la forma como un ser humano leería los mismos.
- Guardar concordancia el tamaño del documento de origen versus el documento digitalizado, es decir, si el documento es de tamaño oficio en la entrada, que ese mismo tamaño se conserve en su salida o tenga exactitud dimensional.
- Identificar que los documentos digitalizados no queden con mucho brillo o altos contrastes que dificulten de forma posterior su legibilidad.
- Cerciorar que los documentos de salida guarden relación con el eje vertical del escáner evitando con ello documentos escaneados de forma torcida.
- El menor detalle de un documento digitalizado deberá ser legible y garantizar su lectura normal.

Es importante señalar que las anteriores indicaciones son de utilidad para los documentos digitalizados a modo de consulta y, que dicha digitalización no tiene ningún valor probatorio.

5.4. ALMACENAMIENTO

El repositorio idóneo para el almacenamiento de toda la información digitalizada será suministrado por el Subproceso de TI y debe ser organizado en carpetas y nombre de documentos, así como metadatos todo ello conforme con las Tablas de Retención Documental de cada Proceso y Subproceso.

DOCUMENTO CONTROLADO

El almacenamiento puede ser local en servidores propios de la entidad o en nube, todo ello, conforme a los lineamientos propios del Subproceso de Tecnologías de la Información.

DOCUMENTO CONTROLADO

6. CRONOGRAMA

Este cronograma se contempla para un año o 12 meses de implementación del Programa de Reprografía

CRONOGRAMA												
Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Socialización del Programa de Reprografía												
Inventario de valoración documental en procesos y subprocesos TVD.												
Articulación Subproceso de Tecnologías de la Información y Gestión Documental												
Aplicación del Programa de Reprografía en toda la entidad												
Control a los documentos o archivos que se les haya aplicado el programa de Reprografía												

DOCUMENTO CONTROLADO

7. ANEXOS

- Plan Institucional de Archivos PINAR 2024
- Programa de Gestión Documental OD-16A-11
- Plan de Conservación documental OD-16A-42
- Plan de preservación digital a largo plazo OD-16A-43
- Metadatos mínimos para documentos electrónicos.