

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-04	
		Versión: 01	
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Fecha: 13/11/24		
	Página: 1 DE 13		

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

Ibagué, noviembre de 2024

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-04	
		Versión: 01	
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Fecha: 13/11/24		
	Página: 2 DE 13		

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. BENEFICIOS.....	3
4. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO.....	4
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.....	4
6. BASE LEGAL	6
7. METODOLOGÍA.....	6
7.1. Aplicación de Medio Técnico de Reprografía:	6
7.2. Control de Calidad:.....	6
7.3. Devolución de originales y entrega de copias:.....	6
8. REQUISITOS TÉCNICOS	7
8.1. Reprografía de documentos.....	7
8.2. Impresión y Fotocopiado de Documentos	7
8.3. Digitalización de documentos	9
9. RECURSOS	10
9.1. Recurso Humano	10
9.2. Tecnológico	11
9.3. Económicos.....	11
10. RESPONSABLES DEL PROGRAMA	11
11. CRONOGRAMA DE TRABAJO	12
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	13
13. RUTA DE APROBACIÓN	13

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-04	
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión:01	
		Fecha: 13/11/24	
		Página: 3 DE 13	

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” y la normatividad archivística vigente, la Alcaldía Municipal de Ibagué crea el Programa de Reprografía con el interés de garantizar el acceso a la información, orientándose a la aplicación de técnicas reprográficas implementadas en la entidad que conlleven a la preservación y reproducción de los documentos, minimizando el riesgo de deterioro en los originales.

1. OBJETIVO

Establecer directrices para la normalización y control de las técnicas reprográficas que deban ser ejecutadas en la Alcaldía Municipal de Ibagué. Teniendo en cuenta cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos, así como su integración con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el propósito de acceso, consulta y disponibilidad de la información usando las tecnologías de la información aprovechables.

2. ALCANCE

Este programa específico aplica a los documentos en soporte papel recibidos en la ventanilla de correspondencia, así como a los documentos que se encuentran conservados en los archivos de gestión y central, los cuales son requeridos por consulta o para ser publicados en los diferentes medios de difusión de información de la entidad.

3. BENEFICIOS

Con la implementación de este programa, la entidad:

- Reducción en el consumo de papel.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-04	
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión:01	
		Fecha: 13/11/24	
		Página: 4 DE 13	

- Preservación de la información y la documentación a largo plazo.
- Fortalecer el uso de las nuevas tecnologías.
- Recuperación de información de utilidad para la gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
- Aumentar la eficiencia y productividad para agilizar la toma de decisiones.
- Mitigar los riesgos en la pérdida de expedientes cuando son prestados físicamente.
- Garantizar la protección conservación de los documentos evitando el deterioro físico y biológico.

4. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

Este Programa va dirigido a los usuarios internos (funcionarios de planta y contratistas)

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- **Autenticidad:** característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución, así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **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 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).

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-04	
		Versión:01	
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Fecha: 13/11/24		
	Página: 5 DE 13		

- **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:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente Electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Metadatos:** “Datos acerca de los datos” o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a la misma.
- **Microfilmación:** técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Migración:** acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.
- **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:** formato para el almacenamiento de documentos electrónicos que asegura la permanencia de estos a largo plazo.
- **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.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-04	
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 01	
		Fecha: 13/11/24	
		Página: 6 DE 13	

6. BASE LEGAL

La normatividad asociada al desarrollo del Programa de Documentos Vitales y Esenciales, se puede evidenciar en el normograma institucional

7. METODOLOGÍA

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

7.1. Aplicación de Medio Técnico de Reprografía:

En esta fase se aplica el medio de reprografía al documento o expediente de archivo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el numeral 9 “Requisitos Técnicos”. Para la aplicación de medios técnicos de reprografía se deberá contar con la autorización del responsable de custodia del documento o expediente. En caso de contener información sensible, de carácter reservado o clasificado, se deberá validar la pertinencia de entrega de la copia y las necesidades de ocultamiento de datos.

7.2. Control de Calidad:

Una vez generada la copia del documento o expediente a través de la técnica de reprografía seleccionada, se debe comparar el contenido de información contra el original, garantizando la coincidencia, integridad y legibilidad de la copia generada.

7.3. Devolución de originales y entrega de copias:

Esta etapa propende porque los originales sean devueltos al responsable de la custodia de la documentación o expedientes objeto de reprografía, o que las copias generadas que hagan parte integral de un expediente sean integradas a este. Así mismo, el usuario o funcionario solicitante de las copias deberá garantizar su entrega

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-04	
		Versión: 01	
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Fecha: 13/11/24		
	Página: 7 DE 13		

y finalización de trámite al destinatario final, especialmente en caso de respuestas a entes de control, entidades estatales y ciudadanía en general.

Si la copia incluye publicación y divulgación masiva a través de redes sociales, página web o intranet, esta deberá realizarse por parte del responsable de dicho proceso; los responsables de la custodia deben suministrar los documentos o expedientes para su reprografía.

8. REQUISITOS TÉCNICOS

8.1. Reprografía de documentos

En la Alcaldía Municipal de Ibagué se deben definir los criterios para evaluar qué documentos deben pasar por el proceso de reprografía teniendo en cuenta las diferentes técnicas de reproducción de documentos durante el ciclo de vida de los mismos, su disposición final, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD, Tabla de Valoración Documental – TVD y/o Cuadros de Clasificación Documental CCD, y/o las necesidades de los usuarios internos como externos que requieren acceder a la información que produce la entidad.

8.2. Impresión y Fotocopiado de Documentos

El acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece que la copia de documentos es entendida como la reproducción exacta de un documento. Por lo que el uso de esta técnica garantiza que el documento resultado es exactamente igual a su original.

La aplicación de esta técnica se hará en los siguientes casos:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-04	
		Versión:01	
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Fecha: 13/11/24		
	Página: 8 DE 13		

- Para la atención de requerimientos desde los entes de control, la ciudadanía en general y los usuarios internos de la entidad, en donde indiquen que la respuesta debe ser mediante copia física de la información solicitada.
- Para reproducir documentos y formatos que deben ser diligenciados por los servidores de la entidad y por los usuarios beneficiarios de todos los servicios que presta la entidad en cumplimiento de su misión y funciones.
- Para la reconstrucción de expedientes en aras de garantizar su integridad, veracidad y autenticidad.
- En casos donde el documento físico se encuentre en soporte inestable tales como papel químico.
- En el caso que se requiera anexar copias de actos administrativos como adjunto a trámites de otras series documentales.

Considerando lo anterior, la entidad garantizará que estos procesos se realicen teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Durante la elaboración de documentos organizacionales, se debe cumplir con las márgenes establecidas en el instructivo de elaboración de documentos.
- El tamaño de documentos para reproducción e impresión en la entidad, será tamaño carta u oficio.
- Los documentos originales (respuesta a requerimientos o comunicaciones oficiales) no podrán ser impresos en papel reciclable.
- Al momento de realizar el escaneo del documento, verifique que este no contenga elementos metálicos (ganchos de cosedora, clips) que afecten la legibilidad de la información.
- Garantizar que el documento escaneado o fotocopiado, sea fiel copia del original (no rayas y manchas originadas durante el proceso de captura)
- Las máquinas fotocopadoras deben ser calibradas con regularidad para evitar manchas o sombras en las copias realizadas.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-04	
		Versión: 01	
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Fecha: 13/11/24		
	Página: 9 DE 13		

- Para el caso de reproducción de planos, evitar formatos superiores al tamaño pliego a menos que técnicamente sean indispensables formatos mayores.
- El uso de tintas para impresión y firmas será de color NEGRO (a menos que el documento contenga imágenes a color que requieran ser impresos con sus colores originales)

8.3. Digitalización de documentos

Digitalización para fines de consulta y continuidad de negocio

La entidad aplicará el proceso de digitalización para fines de consulta y continuidad del negocio, por lo tanto, no podrán utilizarse con fines de archivo y creación de documentos electrónicos de consulta a largo plazo, estableciendo su uso para:

- Respuesta requerimientos de copias de documentos soporte papel
- Publicación de información en los diferentes canales de comunicación establecidos por la entidad (página web, redes sociales, gaceta municipal).
- Garantizar el acceso a documentos misionales que propendan por la continuidad de los procesos de la entidad en caso de desastres naturales, tales como actos administrativos y demás documentos que reflejan decisiones de gobierno. La identificación de documentos vitales de cada dependencia, se establece en el Programa de Documentos Vitales o esenciales.

Digitalización con fines archivísticos

La Alcaldía Municipal de Ibagué implementará el proceso de digitalización para fines archivísticos en el siguiente caso:

- Sustitución de soportes originales que presenten afectaciones por biodeterioro y se requiera garantizar su legibilidad, consulta y reproducción a largo plazo.

Captura:

Características de captura de la digitalización.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-04	
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 01	
		Fecha: 13/11/24	
	Página: 10 DE 13		

- Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi
- Papel bond blanco de 75 gm /mt2 aprox., y tintas negras insolubles.
- Escala de grises para documentos manuscritos y otros.
- Color cuando la documentación posea información relevante.
- La captura de documentos debe respetar el sentido de la lectura, no deben quedar corridas.
- Documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad.
- El almacenamiento de las imágenes digitales será cargado en el repositorio dispuesto por la entidad (PISAMI).

Consulta y trámite

Para efectos de consulta y acceso de la información, todas las solicitudes serán recepcionadas desde los diferentes canales de comunicación y direccionadas por Oficina de Atención al Ciudadano a las unidades administrativas que por competencia deban dar trámite al requerimiento, garantizando el control, confiabilidad y reserva de la información de acuerdo con las políticas de la entidad y la normativa legal vigente.

9. RECURSOS

Para la ejecución y puesta en marcha del Programa de Reprografía de la Alcaldía Municipal de Ibagué, es necesario contar con:

9.1. Recurso Humano

Desde el proceso de gestión documental se dará el apoyo técnico para la aplicación de esta técnica de acuerdo con los tipos de digitalización mencionados en este documento, sin embargo, se requiere la conformación de un equipo interdisciplinario integrado como mínimo por:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-04	
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Versión: 01	
		Fecha: 13/11/24	
	Página: 11 DE 13		

- Profesionales archivistas.
- Ingeniero industrial.
- Ingeniero de sistemas.
- Con un equipo de técnicos y auxiliares que apoyen todas las actividades operativas que implica los procesos de digitalización.

9.2. Tecnológico

Los recursos tecnológicos están asociados a los requerimientos tecnológicos del Programa de Gestión Documental de la entidad, el cual puede ser consultado en la página web de la entidad – procesos de apoyo / gestión documental / PGR-GD-01 GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.

9.3. Económicos

Los recursos necesarios para la ejecución del Programa, están inmersos en la implementación del Programa de Gestión Documental durante las vigencias 2024 – 2027 y estarán incluidos en el presupuesto de gasto de acuerdo a la vigencia definida, el cual se divide en dos modalidades: presupuesto de gastos de inversión y presupuesto de gastos de funcionamiento, de tal manera que se dé prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD que se articulará en los diferentes planes de acción anuales por dependencia

10. RESPONSABLES DEL PROGRAMA

Los responsables de la ejecución del Programa de Reprografía, hacen parte de los requerimientos administrativos del Programa de Gestión Documental de la entidad, el cual puede ser consultado página web de la entidad – procesos de apoyo / gestión documental / PGR-GD-01 GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-04	
		Versión:01	
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Fecha: 13/11/24	
		Página: 12 DE 13	

11. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Las actividades definidas para el proceso son:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2024	2025		2026		2027		
			SEMESTRE							
			2	1	2	1	2	1	2	
Producción	Medios y Técnicas de Producción	1. Establecer los requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.		X						
		2. Realizar seguimiento y control a los medios y técnicas de producción para todos los soportes (papel y electrónico)			X		X		X	
	Reprografía	1. Presentar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, al Comité Interno de Archivo para su aprobación y publicación.	X							
		2. Identificar la herramienta tecnológica acorde con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.		X						
		3. Aplicar las técnicas reprográficas de fotocopiado o impresión.		X	X	X	X	X	X	
		4. Articular con el Plan Institucional de Capacitaciones PIC, las sensibilizaciones puntuales sobre los procesos de reprografía.		X		X		X		
		5. Hacer seguimiento y control al programa de reprografía con el fin de poder establecer que permitan mantenerlo actualizado y con las necesidades reales de la entidad.			X		X		X	

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-04	
		Versión:01	
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Fecha: 13/11/24	
		Página: 13 DE 13	

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	13/11/2024	Primera versión del SIGAMI

13. RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y contratistas Grupo Gestión Documental	Director(a) de Recursos Físicos	Comité institucional de Gestión y Desempeño

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO