



DIRECCIÓN DE
Gestión Humana y Administrativa

 **#EPCPrimeroenAgua**

PROGRAMA DE REPROGRAFIA

Versión 0.



	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. Objetivos del Programa.	3
1.1. Objetivo General.	3
1.2. Objetivos Específicos.	3
2. Alcance	4
3. Marco Normativo.	4
4. Definiciones y términos asociados a la Gestión Documental y Reprografía.	5
5. Aspectos Funcionales del Programa	8
5.1. Responsabilidades	8
6. Metodología para el Desarrollo del Programa	9
6.1. Recepción	9
6.2. Alistamiento	9
6.3. Digitalización	10
6.4. Control de Calidad	10
7. Actividades del Programa	10
a) Identificación de metadatos	11
b) Criterios de identificación por expediente	11
8. Recursos:	14
10. Digitación	15
11. Digitalización De Expedientes.	17
12. Almacenamiento Y Copias De Seguridad.	17
13. Consulta y Acceso a Expedientes Digitalizados	18
13. Cronograma	19



	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

INTRODUCCIÓN

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., es una empresa del orden departamental, de carácter oficial, constituida mediante Escritura Pública No. 2069 de 2008; y que se rige por la Normatividad Archivística vigente.

Así mismo y con el fin de adelantar los procesos adecuados y enmarcados en el Programa de Gestión Documental - PGD, se adelantó este subprograma que pretende estandarizar la reproducción técnica de documentos como un método de preservación de la información custodiada en los archivos de EPC S.A. E.S.P., así mismo se pretende estandarizar en algunos de los medios de reprografía implementados en procesos de conservación y disposición documental, reglamentados en el artículo 6 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos para Colombia”, y en los programas específicos del Decreto 2609 de 2012 (Compilado por el Decreto 1080 de 2015), incluyendo los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación.

El proceso de Reprografía, está orientado a fortalecer las prácticas archivísticas al interior de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., enmarcado en la Política de Gestión Documental, la cual busca, ante todo, propender por la adecuada conservación y preservación del patrimonio documental de EPC S.A. E.S.P., independientemente de su soporte.

1. Objetivos del Programa.

1.1. Objetivo General.

Precisar las directrices, políticas y metodologías para el tratamiento y control archivístico en los procesos de reprografía de los documentos generados por medio de fotocopiado, impresión, digitalización entre otros. Por lo cual Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. en la administración de la Gestión Documental, gestiona en cada una de las fases de archivo, sus óptimas condiciones de acceso y conservación a largo plazo, por medio de las diferentes tecnologías disponibles.

1.2. Objetivos Específicos.

- a. Describir el tratamiento técnico para la reprografía de los documentos generados en diferentes formatos.



	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

- b. Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes fotocopiado, impresión y digitalización entre otros, de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental - TRD, así mismo aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN para los procedimientos de reprografía necesarios en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
- c. Otorgar a EPC con instrumentos archivísticos de referencia, para que las actividades de reprografía se cumplan bajo las condiciones técnicas adecuadas, garantizando la protección de estos.

2. Alcance

Inicia con la implementación del programa, buscando la identificación de los documentos susceptibles de aplicarles el proceso de reprografía, teniendo presentes los distintos medios existentes, es decir, impresión, fotocopiado y digitalización, los cuales buscan ser utilizados en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. durante el ciclo de vida de los documentos, "Archivos de Gestión y Archivo Central e Histórico de EPC, con fines de gestión, trámite y preservación".

La reprografía digitalizada se realizará con fines archivísticos y la documentación deberá contar con una clasificación, ordenación, partiendo de las Tablas de Retención Documental - TRD o del Listado Maestro de Registros en el caso de los documentos de apoyo.

La adecuada clasificación permite definir si la captura se realizará de forma unitaria (uno a uno) o de forma masiva por lotes; lo cual deberá estar previamente aprobado.

Este proceso también se realizará para asegurar la disponibilidad de documentos o información en caso de catástrofes de tal forma que garantice la continuidad de las funciones y operaciones de EPC.

3. Marco Normativo.

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. dando cumplimiento al artículo 6 de la Ley 594 de 2000 – "Ley General de Archivos para Colombia", y en los programas específicos del Decreto 2609 de 2012 (Compilado por el Decreto 1080 de 2015), (Incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación), la

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

Directiva Presidencial 02 de 2012 y al Acuerdo 008 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación – AGN, debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los documentos electrónicos y digitales, para el presente programa, como un medio de preservación y reprografía para los archivos de gestión. Así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental – TRD como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.

4. Definiciones y términos asociados a la Gestión Documental y Reprografía.

- **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.
- **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.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

- 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.
- Fotocopiado:** Es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común.
- Facsimil:** Un facsimil o facsímile (del latín facsimile, "hacer semejante") es una copia o reproducción casi idéntica de un documento (generalmente antiguo y de gran valor, como un libro, un manuscrito, un impreso, un mapa o un dibujo a mano alzada) o de una firma.¹ Para conseguir realizar este tipo de reproducciones de alta calidad, lo más habitual es utilizar técnicas fotográficas y de serigrafía, que permiten imitar fielmente los colores, tamaño, defectos y matices del documento original. Esta técnica no suele aplicarse a objetos tridimensionales o pinturas que tengan relieve, como por ejemplo pinturas al óleo.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

- 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).
- 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.
- 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)
- 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.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

- **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.
- **Xerografía:** 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. Aspectos Funcionales del Programa

Dependiendo la etapa del ciclo de vida de los documentos, se realizarán para Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. los procesos reprográficos de digitalización. Proceso que tendrá su respectivo ***Indicador:**

***Porcentaje de implementación del programa de reprografía.**

Periodicidad: Anual

Pretensiones

Implementar el programa de reprografía en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., de la serie contratos generados o producidos durante el periodo 2017 al 2023.

5.1. Responsabilidades

Serán responsable de la implementación del Programa de Reprografía:

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

- **Dirección de Gestión Humana y Administrativa:** Gestionar con la gerencia general los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa.
- **Grupo de Gestión Documental:** Por ser el administrador y responsable de la información y archivos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. como responsable de establecer, actualizar y mantener la implementación del programa, administrando, verificando y haciendo los seguimientos de las mejoras requeridos con los archivos de EPC.
- **TI – Tecnología de la Información o Mesa de Ayuda:** Por ser los administradores técnicos y soporte de los sistemas de información y el sistema de seguridad de la información, deben gestionar y/o disponer de los recursos que se requieran frente a TI para operar el plan.
- **Dirección de Planeación:** vincularse en el seguimiento a la ejecución del programa por ser la responsable de la administración del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

6. Metodología para el Desarrollo del Programa

El programa de reprografía se aplicará para aquellos documentos que, por Tablas de Retención Documental -TRD, requieran realizar el procedimiento de digitalización para garantizar su conservación y consulta.

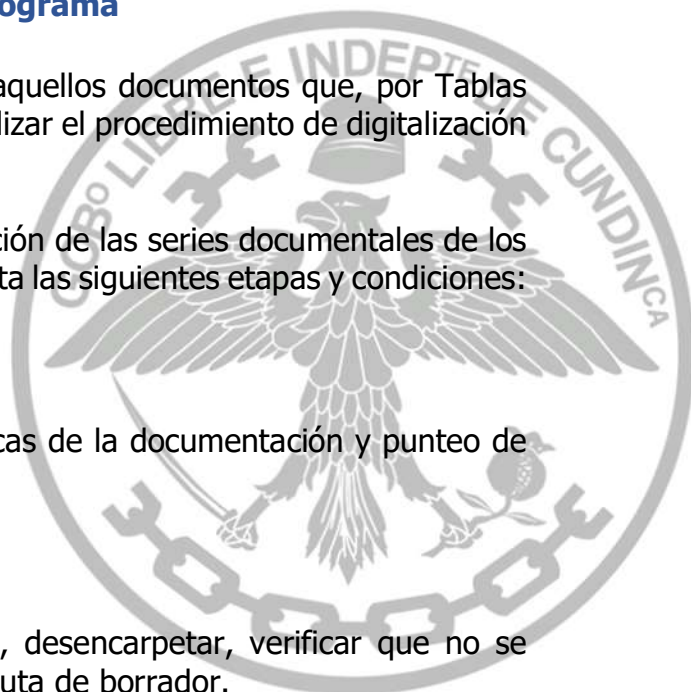
Para la realización de la impresión y digitalización de las series documentales de los archivos de gestión es necesario tener en cuenta las siguientes etapas y condiciones:

6.1. Recepción

Levantamiento de información de características de la documentación y punteo de la documentación a digitalizar.

6.2. Alistamiento

Alistamiento de la documentación entregada, desencarpetar, verificar que no se tiene material abrasivo, y retirar si se tiene viruta de borrador.



	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

6.3. Digitalización

Digitalización de los documentos de acuerdo con las necesidades de EPC.

6.4. Control de Calidad

Control de calidad de imagen, características técnicas y metadatos por expediente. Proceso técnico.

7. Actividades del Programa

Actividad 1: Digitalización:

Básicamente consiste en convertir una imagen analógica (papel, medio magnético) a imágenes digitales para ser interpretadas en la pantalla de un computador, la cual debe cumplir con el siguiente proceso técnico:

- a. Los documentos deben estar previamente preparados (desempastados, sin ganchos, limpios, ordenados y foliados).
 - b. Se deben definir previamente los campos de indexación para su posterior recuperación.
 - c. Los metadatos mínimos para la recuperación de información deben contemplar aspectos de contenido, de estructura y de contexto.
 - d. Los documentos se digitalizarán en formato PDF.
- **Descripción de la metodología para digitalización**

La metodología a utilizar se encuentra dirigida a la digitalización de expedientes y documentos producidos en soporte original papel de diferentes tamaños, formatos y estructuras. Expedientes que han surtido del proceso de transferencia documental primaria entre el archivo de gestión y el archivo central.

Por lo tanto, los archivos a digitalizar se encuentran organizados de acuerdo con la normatividad archivística nacional.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

En razón a lo anterior se digitalizarán expedientes documentales completos o cerrados correspondientes a series y subseries identificadas en las Tablas de Retención Documental - TRD y/o a los asuntos de acuerdo con el Inventario Documental.

a) Identificación de metadatos

Los metadatos deben permitir identificar el texto y contexto del expediente documental, de tal forma que se asegure la recuperación de la información y la facilidad de la consulta de acuerdo con las políticas y estructuras documentales establecidas a través de instrumentos tales como las TRD, el organigrama y los inventarios documentales. Para lo anterior se debe entender que la consulta de la información se da en dos ejes o elementos:

El expediente documental, cuando se desea conocer el contexto y desarrollo de la actuación o actividad administrativa, así como la trazabilidad en la ejecución legal de la misma. Y el tipo documental, cuando se desea un dato exacto para dar trámite a una solicitud o suministro de información puntual.

b) Criterios de identificación por expediente

Para la descripción de los expedientes documentales se tendrá en cuenta el registro de los siguientes metadatos, los cuales aseguran la contextualización dentro de la estructura orgánica de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., la identificación del periodo de producción y los asuntos alusivos a su contenido:

Estructura Orgánica, los cuales se rescatan de las TRD o el Inventario Documental y corresponden a:

- **FONDO:** Hace referencia a los documentos producidos por una entidad específica y que no hace o hacía parte de la estructura orgánica, los cuales poseen su propio inventario documental.
- **SECCIÓN:** Corresponde a la oficina de la cual depende o dependía jerárquicamente la oficina productora de la documentación.
- **SUBSECCIÓN:** De acuerdo con la aplicación de la TRD, hace referencia a la oficina productora, responsable o dueña de la documentación.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

- **SERIE:** De acuerdo con la aplicación de la TRD, la cual indica a cuál serie pertenece el expediente documental. (Metadato Opcional para el fondo acumulado).
- **SUBSERIE Y/O ASUNTO:** De acuerdo con la aplicación de la TRD, en donde se indica la subserie a la cual pertenece el expediente o el ASUNTO que se encuentre identificado en el inventario documental del fondo acumulado. (Metadato Opcional para las series que no poseen subseries)
- **CODIFICACIÓN:** De acuerdo con las TRD, tanto la sección, subsección, serie y subserie cuentan con códigos que las identifican, los cuales están compuestos por números arábigos enteros, y debe establecerse o registrarse dichos códigos de acuerdo a su registro en TRD.
- **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** Hace referencia a la particularidad de la carpeta y/o expediente.
- **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:** Corresponde a un número único de identificación del expediente que permite la recuperación de la información como el número de cédula, de contrato, de NIT, de acta, de resolución, etc. (Metadato Opcional para expedientes documentales que no tengan números de identificación o registro como Planes, Informes, Programas, entre otros).
- **CRONOLOGÍA:** permite identificar las fechas extremas de la producción documental del expediente:
 - ✓ **Fecha Inicial:** Corresponde al primer registro cronológico del documento y se encuentra registrada en la columna de "Fecha Inicial" del inventario documental. En caso de que el documento no identifique fecha inicial alguna se utilizará la sigla "S.F.", que significa sin fecha. El registro de la fecha se realizará primero dos dígitos que indiquen el día, luego dos dígitos que indiquen el mes y finalmente cuatro dígitos que indiquen el año, separados por slash "/"; ejemplo: 28/10/1987.
 - ✓ **Fecha Final:** Corresponde al último registro cronológico del documento y se encuentra registrado en la columna de "Fecha Final" del inventario documental. En caso de que el documento no identifique fecha final alguna se utilizará la sigla "S.F.", que significa sin fecha. El registro de la fecha se realizará primero dos dígitos que indiquen el día, luego dos dígitos

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

que indiquen el mes y finalmente cuatro dígitos que indiquen el año, separados por slash “/”; ejemplo: 17/02/2000

- **UBICACIÓN FÍSICA:** corresponde al lugar o espacio físico exacto en donde se encuentra ubicado el expediente relacionado con la estantería y el depósito.
- **UBICACIÓN:** hace referencia al campo de “Ubicación Física” del Inventario Documental, el cual contiene un código alfanumérico que registra la ubicación topográfica del expediente. Se debe registrar tal cual como aparece en el inventario, sin espacios, en mayúsculas y números enteros.
- **CAJA:** corresponde al número de la caja en la cual está ubicado el expediente y cuyo registro se encuentra en el inventario documental.
- **CARPETA Y/O TOMO:** obedece al número de carpeta o tomo el cual fue asignado al expediente, y cuyo registro aparece en el inventario documental.
- **TIEMPO DE RETENCIÓN:** se debe registrar el tiempo de retención en Archivo Central, establecido para el expediente correspondiente de acuerdo con la aplicación de la TRD. El registro se realiza en número enteros, los cuales hacen referencia a los años.
- **DISPOSICIÓN FINAL:** se debe registrar la sigla correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en las TRD en donde “CT” hace referencia a la conservación total del expediente en su soporte original, “S” corresponde a una selección que se debe realizar sobre la serie de acuerdo al procedimiento establecido en la TRD y “E” para los expedientes que cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central no desarrollan valores secundarios y deben ser puestos a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación de su eliminación.
- **Actividad 2: Impresión y Fotocopiado:**
 - a. Característica del documento: El documento impreso, surte su trámite normal hasta que forma parte de la resolución de un asunto (expediente), y debe cumplir con condiciones técnicas mínimas que perduren en el tiempo, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD. (Muchas veces se imprimen o fotocopian documentos en materiales que no perduran en el tiempo).

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

- b. Condiciones técnicas previas: Los documentos de carácter histórico, se deben imprimir en hojas bond blanco. No se deben imprimir documentos que tengan valores Históricos, Culturales o Científicos en papel reciclable. No se deben firmar documentos en tintas de colores diferentes al negro. Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y demás normas complementarias.

Proceso técnico. La impresión de los documentos debe estar acorde con la imagen corporativa de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.. Se debe hacer uso de impresoras que garanticen que las tintas no se borren o manchen en el tiempo.

- **Actividad 3: Preservación de la Información:**

Se debe hacer un proceso de lectura o rebobinado de los materiales (discos o cds), para mantener actualizada la información; en caso de requerirse se harán procesos de migración, emulación o refreshing de los materiales, con el fin de mantener accesible la información.

8. Recursos:

- ✓ **Recurso Humano:** Para procesos masivos de digitalización, se debe contar con personal especializado, que generalmente es suministrado por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. especializadas en la materia.
- ✓ **Recursos tecnológicos:** Escáner con alta resolución para la digitalización. Equipos de lectura de imágenes digitales. - Impresoras de alta calidad de impresión.
- ✓ **Recursos financieros:** La Dirección de Gestión Humana y Administrativa, gestionará con la gerencia general los recursos que se requieran para la adquisición de los recursos tecnológicos o la contratación de servicios de digitalización.

9. Uso de Metadatos

Los metadatos definidos se utilizarán para los expedientes digitalizados del Archivo Central, los cuales están definidos dentro de los inventarios documentales y las TRD. No se podrán utilizar en Archivos de Gestión, para los cuales deberá surtirse el

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

respectivo estudio de los tipos documentales y definición de los metadatos a registrar por parte del Archivo Central y la Dirección correspondiente.

Los metadatos utilizados en la descripción del expediente no pueden ser reciclados ni borrados, ya que hacen parte de las entradas para la recuperación de la información y las imágenes digitalizadas. Los metadatos pueden entrar en desuso en razón a que existan Direcciones o actividades que hayan desaparecido al interior de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

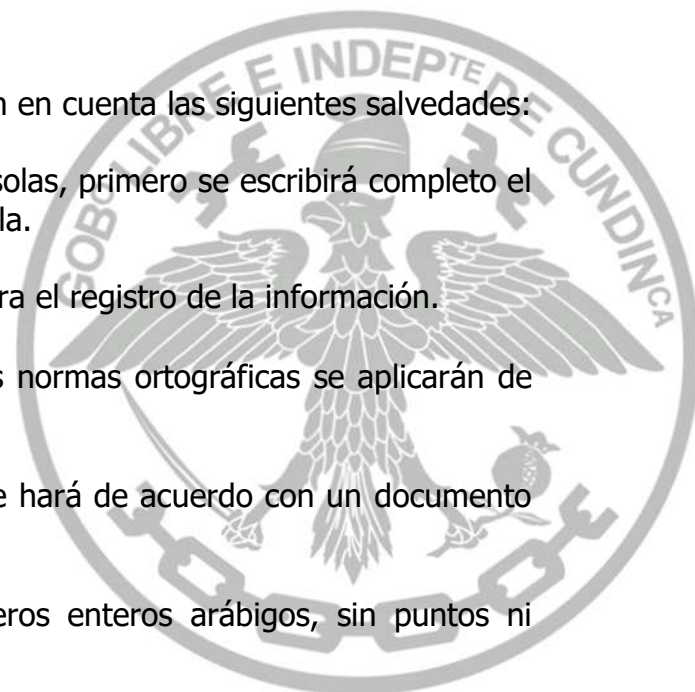
Estructura de metadatos

Una estructura de almacenamiento de imágenes tiene componentes técnicos que hacen referencia al árbol que se generará a partir de la digitalización, en cual se deben establecer carpetas y subcarpetas y dentro de ellas ficheros de imagen, dependiendo de la estructura de las TRD y los inventarios documentales. Estas carpetas y subcarpetas, así como las imágenes deben estar relacionadas entre sí y contar con una base de datos que permita relacionar las imágenes con la carpeta de almacenamiento, así como la unidad documental o expediente físico que la generó. Con base en lo anterior, se debe definir una estructura de árbol para el almacenamiento de imágenes mientras se ingresan a un sistema de gestión documental, así:

10. Digitación

Para la digitación de los metadatos se tendrán en cuenta las siguientes salvedades:

- a.** No se utilizarán siglas ni abreviaturas solas, primero se escribirá completo el nombre y después de un espacio la sigla.
- b.** Se utilizarán mayúsculas sostenidas para el registro de la información.
- c.** No se utilizarán tildes, pero las demás normas ortográficas se aplicarán de forma estricta.
- d.** Para el registro de nombres propios se hará de acuerdo con un documento fiable como la fotocopia de la cédula.
- e.** Los números se registrarán en números enteros arábigos, sin puntos ni comas.



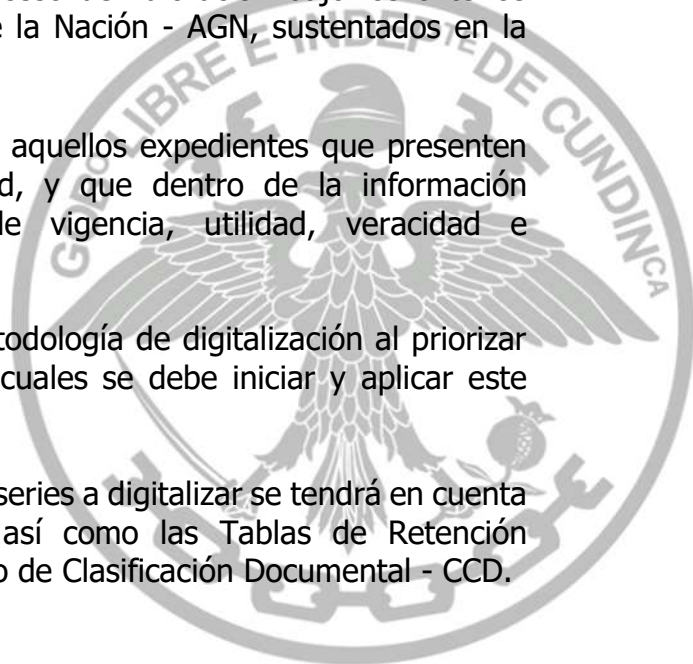
	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

- f. Las fechas se registrarán de acuerdo con los criterios de Identificación por Expediente, del presente protocolo.
- g. En caso a que algún metadato registrado no corresponda a lo descrito en el inventario documental, ya sea por corrección ortográfica o de digitación se procederá a ajustar el inventario documental.
- h. Identificación y selección de series y subseries a digitalizar
- i. En la selección de las series y subseries documentales se debe tener en cuenta que la digitalización realizada aplica para fines archivísticos, los cuales involucran documentos y expedientes agrupados en series y subseries documentales obrando como copia de seguridad, respaldo y gestión de documentos de valor histórico, científico y cultural y/o que hacen parte de la gestión y misión institucional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
- j. Los criterios de selección de expedientes para la digitalización se deben basar en la prestación del servicio y la gestión documental, sin anteponer el acceso a la preservación, es por ello que los documentos de carácter misional, de los cuales se deriven valores secundarios, afectados por la manipulación y que presenten altos grados de consulta deben considerarse como una prioridad. Para lo cual es necesario surtir el proceso de valoración bajo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, sustentados en la legislación nacional.

De igual manera se deben contemplar aquellos expedientes que presenten altos grados de consulta y usabilidad, y que dentro de la información contenida guarden características de vigencia, utilidad, veracidad e integridad.

Lo anterior permite dar orden a la metodología de digitalización al priorizar series, subseries y vigencias bajo las cuales se debe iniciar y aplicar este proceso.

Para la identificación de las series y subseries a digitalizar se tendrá en cuenta el Inventario Documental existente, así como las Tablas de Retención Documental - TRD aplicable y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.



	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

En el caso de los fondos acumulados se trabajará con base a las Tablas de valoración Documental - TVD. En concordancia con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, para determinar si hay lugar para la selección o se debe establecer su eliminación.

11. Digitalización De Expedientes.

La digitalización se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a. Escaneo de tipos documentales por página útil, es decir, si un folio presenta información útil en ambas caras de la hoja, se deberán digitalizar.
- b. Formato de salida de la imagen en PDF/A.
- c. DPI de escaneo de mínimo 300 dpi.
- d. Se deben escanear cada tipo documental por separado, no se puede tener una misma página del PDF/A con dos tipos documentales diferentes, salvo en los casos en que su original en físico se encuentre así.
- e. Se escaneará en escala de grises, salvo en los documentos que por legibilidad exijan color para identificar sellos o contenido.
- f. Se deben recortar los espacios en blanco de la imagen que no correspondan al tipo documental escaneado.
- g. Todas las imágenes de un mismo expediente documental deben quedar integradas en un mismo PDF/A. Cuando exista más de un tomo de un mismo expediente se realizará cada carpeta por separado de acuerdo cómo están organizados y conformados los tomos en el expediente físico.

12. Almacenamiento Y Copias De Seguridad.

- a. El almacenamiento se realizará en el lugar o sitio indicado, para lo cual se deberá definir un computador, servidor o nube para el almacenamiento de imágenes.
- b. Se realizará un back up de seguridad de las imágenes.

	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	Código: GD-Pg449
		Versión: 0
		Fecha: 23/11/2023

- c. La digitalización de los expedientes documentales contendrá el inventario documental en donde se especificará la cantidad de imágenes escaneada por expediente y observaciones halladas durante el proceso.

13. Consulta y Acceso a Expedientes Digitalizados

Para la consulta y acceso de los expedientes que se encuentren en procesos de digitalización, se canalizarán las solicitudes a través del correo electrónico institucional al funcionario asignado para esta tarea.

a. Consulta

Se propone que la consulta de los expedientes digitalizados se realice a través del correo corporativo gestiondocumental@epc.com.co

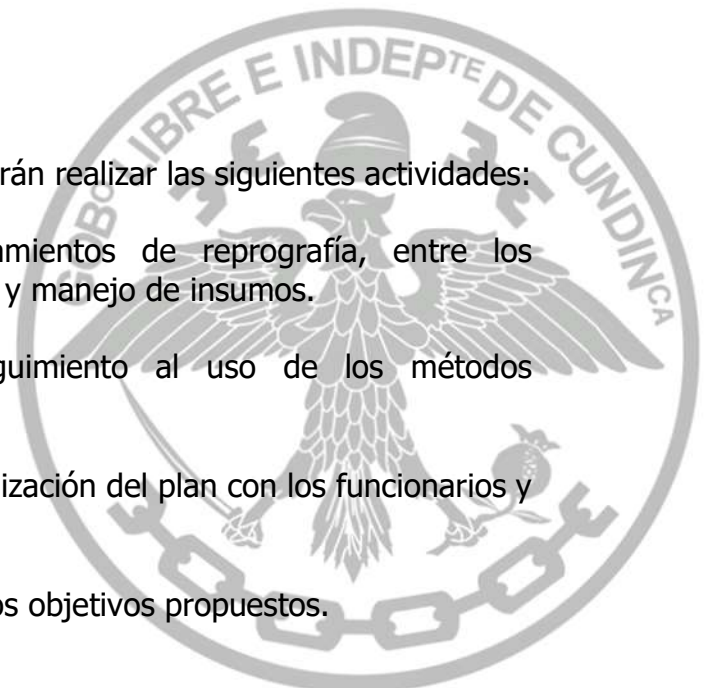
b. Acceso

El acceso a los expedientes digitalizados estará bajo el control y autorización del Coordinador del Grupo de Gestión Documental y/o sus delegados, quienes tendrán en cuenta los niveles de confidencialidad y reserva de la información de acuerdo a las políticas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y la normatividad legal vigente.

c. Implementación Del Programa.

Para la implementación del Programa se deberán realizar las siguientes actividades:

1. Evaluar la integración de los lineamientos de reprografía, entre los procedimientos de gestión documental y manejo de insumos.
2. Diseñar controles para realizar seguimiento al uso de los métodos reprográficos en EPC S.A. E.S.P..
3. Establecer las estrategias para la socialización del plan con los funcionarios y contratistas.
4. Revisar la funcionalidad y el logro de los objetivos propuestos.



13. Cronograma

La Coordinación del Grupo de Gestión Documental - GGD de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., como líder del Proceso de Gestión Documental debe implementar un cronograma anual que involucre las actividades de digitalización.

