

Programa Específico de Reprografía.

Superintendencia
Nacional de Salud

Mayo – 2025

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

Contenido

1. Propósito del Plan	4
2. Planes Estratégicos, Proyectos y programas asociados.....	4
3. Cronogramas.....	4
4. Metas e indicadores asociados	5
5. Riesgos Asociados.....	8
6. Objetivos.....	11
6.1. Objetivo general.....	14
6.2. Objetivos específicos.....	14
7. Justificación	12
8. Alcance.....	12
9. Diagnóstico.....	16
10. Matriz para Identificación de Documentos	16
10.1. Identificación de documentos para reprografía.	16
10.2. Cuestionario para identificación de documentos objeto de reprografía.	19
11. Parámetros.	20
11.1. Lineamientos.....	20
12. Especificaciones técnicas.	24

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

13.	Estrategias de digitalización.....	29
13.1.	Digitalización con fines de control y trámite.	29
13.2.	Digitalización con fines archivísticos.	30
13.3.	Digitalización Certificada.	31
14.	Almacenamiento y gestión de copias reproducidas.....	31
15.	Estándares.....	32

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

1. Propósito del Plan

El objetivo principal de este plan es establecer las políticas y directrices para la reprografía de documentos de archivo en el marco del programa de gestión documental de la Entidad; esto incluye la reproducción de documentos para preservar su contenido, facilitar el acceso y cumplir con los requisitos legales, y estándares nacionales e internacionales.

2. Planes Estratégicos, Proyectos y programas asociados.

El Programa específico de reprografía se articula con el Plan Anual de Gestión – PAG en el proyecto «Fortalecimiento de la Administración de la Gestión Documental en la Supersalud Nacional» actividad denominada «Organizar, digitalizar y conservar» el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental vigencias 2022-2026.

3. Cronogramas.

Ítem	Proyecto	2024	2025	Responsable
1	Elaborar documento técnico “Programa Específico de Reprografía.	X		GGD STI

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

	Realizar mesas de trabajo con la STI para elaborar y definir una política de preservación digital a largo plazo.	X	X	GGD STI
2	Identificar series, subseries y tipologías documentales que requieren técnicas reprográficas en concordancia con las TRD.	X		GGD
3	Elaboración Matriz de requerimientos para procesos de digitalización.	X		GGD
4	Contratación de servicio de digitalización o adquisición de escáneres.		X	GGD
5	Garantizar la infraestructura tecnológica para el almacenamiento de las imágenes digitalizadas.		X	STI

4. Metas e indicadores asociados

Para el presente documento, se definieron los siguientes indicadores articulados al PAG y propios al programa de la referencia.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

- **Meta1:** Alcanzar el nivel de madurez "Básico" en la implementación de dos (2) Componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- en 2024.

Indicador1: Total requisitos del MGDA cumplidos por el GGD / Total requisitos del MGDA requeridos

- **Meta2:** Mejorar la eficiencia en la reproducción de documentos.

Indicador1: Número de documentos reproducidos por hora/día/semana.

Indicador2: Tiempo promedio requerido para reproducir un documento.

- **Meta3:** Garantizar la calidad de las copias reproducidas.

Indicador1: Porcentaje de copias que cumplen con los estándares de calidad establecidos.

Indicador2: Número de quejas o reclamaciones relacionadas con la calidad de las copias.

- **Meta4:** Proteger la seguridad y privacidad de los documentos reproducidos.

Indicador1: Número de incidentes de violación de seguridad o privacidad.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

Indicador2: Porcentaje de documentos clasificados y manejados de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas.

- **Meta5:** Reducir el tiempo de respuesta para la reproducción de documentos solicitados.

Indicador1: Tiempo promedio de respuesta desde la solicitud de reproducción hasta la entrega de los documentos.

Indicador2: Porcentaje de solicitudes de reproducción de documentos cumplidas dentro del plazo establecido.

- **Meta6:** Minimizar el impacto ambiental de las actividades de reprografía.

Indicador1: Volumen de residuos generados y su tasa de reciclaje.

Indicador2: Consumo de energía y recursos durante el proceso de reprografía.

- **Meta7:** Cumplir con los estándares y regulaciones de seguridad y salud ocupacional.

Indicador1: Número de incidentes de seguridad y salud ocupacional relacionados con las actividades de reprografía.

Indicador2: Cumplimiento de los requisitos legales y normativos en materia de seguridad y salud ocupacional.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

- **Meta8:** Mejorar la preservación y conservación de los documentos originales.

Indicador1: Estado de conservación de los documentos originales antes y después del proceso de reprografía.

Indicador2: Implementación de medidas de preservación, como la digitalización de documentos frágiles o la utilización de materiales de reproducción de alta calidad.

- **Meta9:** Optimizar el uso de recursos y reducir los costos asociados con la reprografía.

Indicador1: Costo total de las actividades de reprografía en relación con el presupuesto asignado.

Indicador2: Eficiencia en el uso de consumibles como papel, tóner, cartuchos de tinta, etc.

5. Riesgos Asociados.

PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CONTROLES
Gobierno y Gestión de	GESTIÓN	Pérdida o daño de documentos originales	Implementar directrices de manejo cuidadoso de los documentos originales, incluyendo el uso de

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

Datos e Información		durante el proceso de reproducción.	dispositivos de sujeción suave y la supervisión adecuada durante el proceso de reproducción. Además, realizar copias de respaldo de los documentos antes de cualquier manipulación.
Gobierno y Gestión de Datos e Información	GESTIÓN	Pérdida de información confidencial o sensible durante el proceso de reproducción.	Implementar políticas y lineamientos estrictos de control de acceso a los documentos, incluyendo la designación de personal autorizado para manipular documentos confidenciales. Utilizar equipos de reprografía seguros que permitan la encriptación de archivos y la eliminación segura de datos después de su uso.
Gobierno y Gestión de Datos e Información	GESTIÓN	Pérdida de integridad o calidad de las copias reproducidas.	Utilizar equipos de reprografía de alta calidad y mantenerlos correctamente calibrados y mantenidos. Capacitar al personal en el uso adecuado de los

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

			equipos y establecer puntos de control de calidad para verificar la precisión y claridad de las copias reproducidas.
Gobierno y Gestión de Datos e Información	CORRUPCIÓN	Violación de la privacidad de datos personales durante el proceso de reproducción.	Implementar políticas y lineamientos de privacidad de datos que cumplan con las regulaciones vigentes, como el RGPD de la Unión Europea o leyes similares en otras jurisdicciones. Capacitar al personal en la identificación y manejo seguro de información personal y establecer medidas de seguridad adicionales, como la eliminación segura de datos y la protección de archivos digitales mediante contraseñas o encriptación.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

6. Objetivos específicos.

- Identificar las series y/o subseries documentales objeto del proceso de reprografía.
- Definir las técnicas reprográficas en concordancia con la disposición y final y tiempos de retención, definidos en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- Adquirir las herramientas tecnológicas necesarias para garantizar la correcta aplicación de este programa.
- Garantizar las condiciones de infraestructura física y tecnológica que permitan la conservación y preservación de la documentación objeto de las técnicas reprográficas.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

7. Justificación

De acuerdo con el glosario de términos archivísticos del Archivo General de la Nación, la Reprografía es el «Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.» por tanto, el Grupo de Gestión Documental presenta los lineamientos a tener en cuenta en la implementación del proceso de reprografía, el cual garantiza la preservación y conservación de documentos, la accesibilidad y distribución de información, el almacenamiento eficiente, la administración de la gestión documental y la seguridad de la información.

8. Alcance

A todas las unidades administrativas de la Superintendencia Nacional de Salud; abarca tanto los aspectos técnicos de digitalización, gestión de documentos, así como los procesos de organización, preservación y acceso a la información en formato digital; su gobernanza estará en cabeza de la Dirección Administrativa, específicamente el Grupo de Gestión Documental.

9. Análisis para identificación de series y subseries objeto de reprografía

En concordancia con la actualización de la V4 de TRD, se identificaron las siguientes series y subseries documentales con disposición final “Conservación Total”, las cuales serán objeto de aplicar la técnica de Digitalización con fines archivísticos, como también la Certificada; esta verificación se llevó a cabo por medio de la valoración documental que se definió en el instrumento. La valoración documental es importante a la hora de

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

determinar la disposición final de los documentos y su tiempo de retención; este es un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental que se genera en cada una de las áreas productoras de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la administración garantice la continuidad de su *core* de negocio; toda vez que permite identificar cuáles documentos serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la Entidad, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores mediatos o secundarios; es decir (histórico, científico, cultural).

Serie	Subserie	Procedimiento y Disposición final
ACTAS	Actas de comité directivo, Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño,	Los documentos reflejan la toma de decisiones, por tanto, se aplicarán los tiempos de retención documental y la disposición final dispuestos, ya que poseen valores primarios y secundarios según la normatividad vigente.
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Autos, Resoluciones	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
CIRCULARES	Circulares Dispositivas, Circulares Dispositivas	
INFORMES	Informes a otras entidades, Informes a entes de control, Informes de gestión, Informes de empalme, Informes a la Aplicación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Informes de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, Informes de Ejecución Presupuestal	
MANUALES	Manuales de imagen institucional, Manuales de Publicación de contenido sitio web, Manuales de Comunicaciones en Situación	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

	de Crisis y Manejo de Medios de Comunicación,	
PLANES	Planes Estratégicos Institucionales y Desarrollo Administrativo PEIDA, Planes Estratégicos Institucionales, Planes Anuales de Gestión PAG, Planes de Anticorrupción y Atención al Ciudadano	
PROYECTOS	Proyectos de Inversión Pública,	
PUBLICACIONES	Publicaciones Institucionales	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

10. Matriz para la Identificación de Documentos

A continuación, se relacionan los ítems a tener en cuenta frente a la identificación de los documentos objeto reprografía; la misma es una herramienta clave para seleccionar aquellos documentos que, por sus valores secundarios, deben ser preservados a través de técnicas de reproducción como la digitalización o la microfilmación. Estos valores secundarios se refieren a la relevancia histórica, cultural o jurídica que los documentos adquieren más allá de su función administrativa original, garantizando que su contenido esté disponible para futuras consultas, investigación o conservación patrimonial, sin comprometer la integridad de los documentos físicos originales.

Serie	Subserie	Tipología	Importancia y relevancia	Frecuencia de uso y consulta	Volumen de almacenamiento	Estado de conservación	Formato y tipo de documento	Usabilidad y accesibilidad

10.1. Identificación de documentos para reprografía.

Con el fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos a lo largo del tiempo, el Grupo de Gestión Documental ha llevado a cabo la identificación de los documentos de archivo (Series, subseries) documentales objeto de reprografía atendiendo los siguientes criterios:

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

Importancia y relevancia: es decir, priorizar los documentos en función de su importancia y relevancia para las operaciones de la organización, para el caso de los documentos que contienen información crítica o estratégica deben recibir prioridad durante este proceso.

Frecuencia de uso: Identificar los documentos (series, subseries) que son utilizados con mayor frecuencia en las actividades diarias de la Entidad; la reprografía de estos documentos puede facilitar su acceso y disponibilidad en tiempo real.

Volumen de almacenamiento: Es importante evaluar el volumen de documentos físicos almacenados y determinar cuáles de ellos podrían ser objeto de las diferentes técnicas reprográficas, todo esto con el fin de reducir los espacios de almacenamiento físico.

Estado de conservación: Diagnosticar el estado de conservación de los documentos físicos en sus diferentes soportes y formatos, con el fin de que estén deteriorados o en riesgo de daño pueden ser prioritarios para la reprografía con el fin de identificar las acciones de preservación en su contenido.

Requerimientos legales y normativos: Identificar los documentos de carácter vital, esencial y/o especial que deben ser reprografiados para cumplir con requisitos legales y normativos, como la conservación de registros o la protección de datos personales en concordancia con las Tablas de Retención Documental, Índice de Información Clasificada y Reservada, así como las Tablas de Control y acceso.

Formato y tipo de documento: Así mismo se hace necesario tener en cuenta el formato y tipo de documento, incluyendo si se trata de documentos impresos,

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

manuscritos, gráficos, medios audiovisuales, entre otros; es importante indicar que algunos tipos de documentos pueden requerir un proceso de reprografía específico a fin de garantizar su acceso, recuperación y difusión, en concordancia con el Plan de Continuidad del Negocio de la Entidad.

Usabilidad y accesibilidad: Garantizar el uso y acceso de la información, esto incluye aspectos como la legibilidad del texto, la organización de la información y la disponibilidad de diferentes formatos; así como las garantías de acceso a la información para las personas en condición de discapacidad, específicamente visual y auditiva, en concordancia con la **Resolución 1519 de 2020** y el uso del [comprobador de accesibilidad](#).

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

10.2. Cuestionario para identificación de documentos objeto de reprografía.

ÍTEM	REQUISITO	SÍ	NO
1	¿Este documento es producido en un solo ejemplar? (De forma física o electrónica no imprimible).		
2	¿Otras dependencias toman fotocopia de este documento para llevarlo a otra unidad documental?		
3	¿En caso de que este documento sea impreso, posteriormente es digitalizado para guardar su imagen en el SGD?		
4	¿El documento es impreso de forma preliminar para su revisión y/o aprobación antes de generar el documento final?		
5	¿Es documento de archivo o documento de apoyo?		
6	¿El documento se gestiona de forma física o electrónica?		

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

7	¿El documento es una copia?		
8	¿En cuál serie o subserie documental se ubica el documento original?		
9	¿Existe alguna norma, estándar o lineamiento que indique que el documento deba ser impreso?		

11. Parámetros.

11.1. Lineamientos.

Dentro de este capítulo se desarrollarán las especificaciones técnicas que debe contemplar la Entidad con miras a los procesos reprográficos de las series, subseries y tipologías documentales que lo ameritan y de conformidad con el instrumento archivístico TRD y Diagnóstico Integral de Archivos; así las cosas, a continuación, se relacionan los diferentes estándares de preservación digital fundamentales para garantizar la accesibilidad y legibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Se establecerán lineamientos estandarizados para la reprografía de documentos y otros soportes (Medios magnéticos, audiovisuales) incluyendo la selección de equipos y tecnologías de reproducción adecuados, la manipulación segura de los documentos originales, y la gestión de la calidad de las reproducciones.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

Se iniciarán medidas de seguridad con el fin de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información durante y después del proceso de reprografía; es de aclarar que la Superintendencia Nacional de Salud ha definido como técnica de reprografía la Digitalización de documentos en sus diferentes soportes y formatos; por tanto, este documento se centrará en las diferentes estrategias de digitalización en consonancia con la disposición final, definidos en las Tablas de Retención Documental. Es así como se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos al momento de llevar a cabo un proceso de digitalización:

Digitalización de alta resolución: Es importante utilizar equipos de digitalización de alta calidad que puedan capturar imágenes claras y nítidas de los documentos originales, esto garantiza que la información sea legible y preservada con la mayor fidelidad posible.

OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres): La aplicación de tecnologías OCR permite convertir imágenes de texto en documentos digitales en formato de texto editable, lo que facilita la búsqueda y recuperación de información dentro de los documentos digitalizados, lo que mejora la eficiencia en el acceso a la información.

Metadatos y etiquetado: Es fundamental asociar metadatos relevantes a cada documento digitalizado, esto incluye información como el título del documento, fecha, autor, descripción y cualquier otro dato que facilite la indexación y búsqueda de los documentos en el futuro.

Formatos de archivo estándar: Es recomendable utilizar formatos de archivo estándar y ampliamente reconocidos para la digitalización de documentos, como PDF/A (PDF de archivo), que están diseñados específicamente para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

Almacenamiento seguro: Los Objetos Digitales (OD) deben almacenarse en repositorios seguros y confiables que protejan la integridad y la confidencialidad de la información, a saber, Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (EDMS) o SGDEA con controles de acceso y copias de seguridad regulares.

Preservación a largo plazo: Se deben implementar medidas para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos digitales, incluyendo la migración periódica a nuevos formatos de archivo y la actualización de los sistemas de almacenamiento según sea necesario.

A continuación, se relaciona la tabla que contiene los parámetros y formatos estandarizados para el proceso de reprografía.

Ítem	Formato	Especificación
1	PDF/A	Diseñado específicamente para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos. Este formato asegura que los documentos sean autocontenidos y conserven su apariencia original independientemente del software o hardware utilizado para visualizarlos.
2	PDF/UA	Se centra en la accesibilidad de los documentos para personas con discapacidades. Esto es importante para garantizar que los

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

		documentos sean accesibles para todos los usuarios, incluso aquellos que utilizan tecnologías de asistencia.
3	TIFF	Formato de archivo de imagen flexible y ampliamente aceptado para la preservación de documentos. Permite almacenar imágenes de alta calidad y soporta metadatos, lo que lo hace adecuado para la preservación a largo plazo de documentos escaneados.
4	XML	Formato de texto que permite la estructuración y el etiquetado de datos de manera legible tanto para humanos como para máquinas. Es utilizado para la preservación de documentos estructurados, como documentos textuales con metadatos incrustados.
5	UTF-8	Estándar de codificación de caracteres que permite representar la mayoría de los caracteres del mundo. Al utilizar UTF-8, se asegura que los documentos puedan manejar diferentes idiomas y caracteres especiales, lo que es crucial para la preservación de la diversidad lingüística.
6	OAIS	Si bien es cierto no es un formato en sí mismo, este modelo proporciona un marco para la preservación a largo plazo de la información, incluidos los documentos de archivo; el mismo se

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

		centra en la gestión de la información a lo largo de su ciclo de vida, desde la ingestión hasta la entrega.
--	--	---

12. Especificaciones técnicas.

Al considerar estas especificaciones técnicas durante el proceso de digitalización de documentos de archivo, se puede garantizar la calidad, la precisión, la accesibilidad y la integridad de los documentos digitales resultantes, lo que facilita su uso y preservación a largo plazo.

A continuación, se relacionan los criterios técnicos que se deben tener en cuenta al momento de implementar un proceso reprográfico a través de las diferentes técnicas de reproducción; al considerar estas especificaciones técnicas durante el proceso de digitalización de documentos de archivo, se puede garantizar la calidad, la precisión, la accesibilidad y la integridad de los documentos digitales resultantes, lo que facilita su uso y preservación a largo plazo. Esto no solo asegura que la información sea fiel al original, sino que también permite su consulta eficiente y confiable, tanto en entornos físicos como digitales, preservando su valor documental y patrimonial.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

ÍTEM	CRITERIO	DETALLE
1	Formato de captura de los archivos	PDF/A
2	Resolución	Entre 240 – 400 dpi
3	Resolución del color	Blanco y negro (dos colores) Escala de grises Color
4	Profundidad del bit	1-bit: Blanco y negro 8-bit: Escala de grises o 256 colores 16-bit: Color de 65,536 colores

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

5	Compresión	Máxima compresión JPEG, PNG (sin transparencia), TIFF (LZW). Aplicará a documentos textuales. Mínima compresión TIFF (sin compresión), BMP. Aplicará únicamente a fotografías, planos, gráficos.
6	Metadatos	Título Fecha de creación Fecha de digitalización Autor/creador Fuente Tipo de documento Formato del archivo Tamaño de página

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

		Número de páginas Idioma Etiquetas/palabras clave Restricciones de acceso Estado de conservación (físico) Identificador único
7	Control de Calidad	Se deben implementar lineamientos de control de calidad para garantizar la precisión y la integridad de las imágenes digitalizadas. Se sugiere la verificación visual de las imágenes, la detección y corrección de errores, y la comparación con el documento físico cuando sea posible.
8	Almacenamiento y gestión de los archivos	Almacenamiento en infraestructura híbrida, servidores en tierra y <i>on cloud</i> , con copias de seguridad regulares y sistemas de

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

		almacenamiento en red (NAS) con redundancia de datos. Escalabilidad: El sistema de almacenamiento debe ser escalable para permitir la adición de nuevos objetos digitales a medida que se digitalizan más documentos de archivo. Metadatos descriptivos y estructurados lo que facilitará la organización, búsqueda y recuperación de documentos, así como la gestión de versiones y la aplicación de políticas de retención (tiempos de retención) definidos en TRD. Control de versiones y auditoría: por medio del SGDEA y que permitan rastrear cambios en los archivos digitales y registrar quién accede, modifica o elimina documentos. Logs o pistas de auditoría. Integración con sistemas existentes, el SGDEA debe integrarse de manera efectiva con otros sistemas y aplicaciones utilizados en la organización, como sistemas de gestión de contenidos (CMS), sistemas de
--	--	---

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

		gestión de relaciones con los clientes (CRM) o sistemas de gestión de recursos empresariales (ERP). Esto facilita el intercambio de información y la colaboración entre diferentes departamentos. Búsqueda avanzada, se aplicarán criterios de búsqueda como palabras clave, fechas, tipos de archivo, metadatos, etc. Preservación a largo plazo (Ver lineamientos definidos en el Sistema Integrado de conservación, específicamente la Política de Preservación Digital y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así como lo contenido en el numeral 6.1 de este documento.
--	--	---

13. Estrategias de digitalización.

13.1. Digitalización con fines de control y trámite.

Dicha estrategia busca convertir documentos físicos en formatos digitales con el fin de facilitar su almacenamiento, gestión y acceso; esta primera se llevará a cabo en las ventanillas de correspondencia, con el fin de atender las necesidades demandantes de la Entidad y a su vez garantizar la continuidad del negocio.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

Es importante tener en cuenta que este proceso se llevará a cabo desde la radicación de las comunicaciones oficiales en las ventanillas de correspondencia asociando las imágenes a las series, subseries y expedientes respectivos en cada una de las áreas productoras tipificando la documentación en concordancia con los Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental parametrizadas en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo. Lo anterior con el fin de garantizar el acceso a la información en tiempo real, atendiendo los principios de eficacia, economía, celeridad y responsabilidad.

13.2. Digitalización con fines archivísticos.

Esta técnica será aplicable con el objetivo de preservar la información contenida en esos documentos de manera eficiente y accesible a largo plazo; este proceso se debe llevar a cabo siguiendo estándares y prácticas específicas para garantizar la autenticidad, integridad y confiabilidad de los documentos digitales resultantes. Este tipo de digitalización será aplicable a:

Documentos Históricos, para el caso de los manuscritos, cartas, mapas, fotografías, y otros documentos antiguos que requieren preservación para conservar la historia y la herencia cultural de la Entidad, en concordancia con lo ya definido en las Tablas de Valoración y Retención Documental.

Documentos de carácter administrativo, como lo son los informes, actas, y otros documentos administrativos que soportan información vital y/o esencial para la Entidad.

Documentos legales, como es el caso de los contratos, escrituras, resoluciones

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

13.3. Digitalización Certificada.

Proceso mediante el cual los documentos físicos se convierten en copias digitales, y estas copias son certificadas como equivalentes legales de los documentos originales; la digitalización certificada con fines probatorios es un proceso riguroso que garantiza la autenticidad y la fiabilidad de las copias digitales de documentos originales, permitiendo su utilización como evidencia legal en procesos judiciales y administrativos.

Para el caso de la SNS los documentos a los cuales se les debe aplicar esta técnica reprográfica serán (Contratos y acuerdos legales, documentos financieros y contables, actas y registros institucionales, informes y estudios técnicos, expedientes médicos y registros de salud, comunicaciones oficiales y documentos administrativos) La digitalización certificada proporciona una forma segura y eficiente de gestionar documentos físicos, facilitando su acceso, distribución y preservación a largo plazo; Dicha técnica se aplica a partir de la generación de la firma digital y la stampa de tiempo.

14.Almacenamiento y gestión de copias reproducidas.

Este proceso implica la implementación de estrategias para el resguardo seguro de las copias, tanto en formatos físicos como digitales, garantizando que se mantenga la integridad, autenticidad y calidad de la información. La gestión de estas copias debe seguir criterios normativos y buenas prácticas archivísticas, permitiendo una adecuada clasificación, identificación y recuperación de los documentos reproducidos. Además, es fundamental establecer políticas claras sobre el acceso, uso y disposición final de estas copias, para evitar la duplicidad innecesaria y asegurar que se mantenga el valor documental a lo largo del tiempo, todo en concordancia con los objetivos institucionales

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

de preservación y acceso a la información; adicionalmente se establecerá un sistema de indexación y etiquetado para facilitar la recuperación de las copias reproducidas cuando sea necesario.

Las copias reproducidas se almacenarán en las unidades de almacenamiento definidas por la Subdirección de Tecnologías de la Información, de acuerdo con las políticas de gestión documental, garantizando su accesibilidad y preservación a largo plazo.

15. Estándares.

En procesos de digitalización de documentos es importante seguir estándares reconocidos internacionalmente para garantizar la calidad, la integridad y la interoperabilidad de los documentos digitales.

ISO 19005 (PDF/A): Este estándar define los requisitos para la creación de documentos PDF que sean adecuados para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos. El PDF/A garantiza que los documentos sean autocontenidos, independientes del hardware y el software, y que preserven la apariencia original del documento.

ISO 15489: Este estándar proporciona directrices para la gestión de documentos dentro de un sistema de gestión de la información. Define los principios y procesos para la creación, captura, acceso, almacenamiento y disposición de documentos, tanto físicos como electrónicos.

ISO 16175: Esta serie de normas proporciona directrices para la gestión de documentos electrónicos y los sistemas de gestión de documentos electrónicos (EDMS). Incluye

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT08
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/05/2023

pautas para la creación, captura, acceso, almacenamiento y preservación de documentos electrónicos.

ISO 27001: Este estándar establece los requisitos para un sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI). Aunque no se centra específicamente en la digitalización de documentos, proporciona directrices importantes para garantizar la seguridad y la confidencialidad de los documentos digitales durante todo el proceso de digitalización y almacenamiento.

Dublín Core: Este es un conjunto de elementos de metadatos ampliamente utilizado para describir recursos digitales, incluyendo documentos electrónicos. Proporciona un conjunto básico de términos que pueden ser utilizados para describir los aspectos básicos de un documento, como título, autor, fecha, formato, etc.

PDF/UA (PDF/Universal Accessibility): Este estándar define requisitos para la accesibilidad de los documentos PDF, lo que garantiza que los documentos sean accesibles para personas con discapacidad visual u otras discapacidades que puedan afectar su capacidad para acceder a la información.