Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
2025

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirector de Negocios
Guillermo Buenaventura Cruz

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Oscar Hernán Parra Erazo

Asesora Experta de Despacho
Diana Mabel Montoya Reina

Asesor Experto de Despacho
José Tarcisio Gómez Serna

Asesora de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
Claudia Taboada Tapia

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesor Experto de Despacho
Ricardo Pérez Latorre

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Tabla de contenido

Tabla de contenido 2
Índice de Tablas 3
Índice de Ilustraciones 3
INTRODUCCIÓN 4
1. OBJETIVO GENERAL 4
1.1. Objetivos Específicos 5
2. ALCANCE 5
3. DEFINICIONES 6
4. NORMATIVIDAD APLICABLE 8
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES 8
6. REPROGRAFÍA 9
7. SITUACIÓN ACTUAL DE LAS TECNICAS DE REPROGRAFÍA 9
7.1 Digitalización con fines de consulta y trámite 9
8. Digitalización de documentos para conservación 10
9. SERIE: HABILITACIÓN DE PROVEEDORES EN MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA. 10
10. TÉCNICAS DE REPROGRAFIA 11
11. USOS DE LA DIGITALIZACIÓN 12
12. METODOLOGÍA 13
13. IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES A DIGITALIZAR EN LA ANCP – CCE. . 18
14. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA PARA LA ANCP-CCE. 19
15. RECURSOS 20
16. CRONOGRAMA 21

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Índice de Tablas

Tabla 1 Normatividad aplicable 8
Tabla 2 Roles y Responsabilidades 8
Tabla 3 Tipos y niveles de la digitalización 14
Tabla 4 Características mínimas de digitalización 15
Tabla 5 Listado de series y subseries a digitalizar 18
Tabla 6 Características del Scanner e impresora 20
Tabla 7 Cronograma de Implementación 21

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Técnicas de Reprografía 11
Ilustración 2 Usos de la digitalización ANCP-CCE 12

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP - CCE, es el ente rector en materia de contratación pública, encargada de desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas para los procesos de compra y contratación estatal, con el fin de generar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Dando cumplimiento a los reglamentado en el artículo 6 de la Ley 594 de 2000 "*Ley General de Archivos*" y en los programas específicos del Decreto 2609 del 2012 generalmente compilado en el Decreto 1080 de 2015, se crea este documento el cual estandariza los documentos como un método de preservación de la información custodiada en los archivos de la Agencia, y de la misma forma se estandarizan los medios de reprografía implementados en el proceso de conservación y disposición final de los documentos.

En el marco de la innovación tecnológica y de las nuevas tecnologías, El uso de la tecnología para el proceso de digitalización de documentos se considera como una herramienta que permite la transformación de la información, facilitando los procesos de búsqueda, consulta, preservación y conservación, así mismo dispone de manera oportuna y ágil el acceso a los contenidos en diferentes soportes de archivo, sin embargo es de resaltar que este documento desarrolla actividades para la vigencia 2025 y 2026 a fin de articularlo con los demás Instrumentos Archivísticos cuyos proyectos y actividades están fijadas para finalizar en 2026.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para normalizar el proceso de reprografía incluyendo digitalización, fotocopiado e impresión de archivos, conforme a las necesidades de la ANCP – CCE. Este manual busca estandarizar el uso de tecnologías disponibles para facilitar el acceso, consulta y conservación de la información, garantizando su disponibilidad, integridad y permanencia a lo largo del tiempo, en concordancia con las políticas institucionales de gestión documental.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

1.1. Objetivos Específicos

- Normalizar los procesos de digitalización, fotocopiado e impresión de documentos, conforme a los lineamientos institucionales y tecnológicos vigentes.

- Actualizar e identificar las series y subseries documentales sujetas a reprografía, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) validadas por la ANCP – CCE.

- Iniciar y gestionar la digitalización de series documentales de conservación total y aquellas derivadas de transferencias primarias, conforme a la TRD.

- Definir e implementar una política de preservación digital a largo plazo, en articulación con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT).

- Revisar la viabilidad técnica y normativa para incorporar procesos de digitalización certificada dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

- Proveer lineamientos técnicos y operativos que garanticen la calidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de los documentos reproducidos.

- Fortalecer la gestión documental institucional, integrando la reprografía como una herramienta clave para el acceso, preservación y uso eficiente de la información.

2. ALCANCE

El programa de reprografía abarca la identificación de las series y subseries documentales que, según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD), requieren procesos de digitalización en los archivos de gestión y en el Archivo Central. Este proceso considera las etapas archivísticas previas a la captura digital, con el fin de asegurar el cumplimiento integral del proceso reprográfico en todas sus fases.

El programa aplica a todas las dependencias y grupos de trabajo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP – CCE), quienes están obligados a cumplir los lineamientos establecidos para la

reprografía de documentos de archivos, en concordancia con las políticas institucionales de gestión documental.

3. DEFINICIONES [1]

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

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.

Captura de Imagen: Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituido por un conjunto de elementos pictóricos o "pixeles" mediante el escaneado o fotografía digital.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

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 la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Digitalización con fines probatorios: Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual se debe realizar cumpliendo el Protocolo para Digitalización de Documentos con

[1] Acuerdo 01 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Fines Probatorios, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Duplicado: Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

OCR: Reconocimiento Óptico de caracteres. Capacidad de un dispositivo de entrada de un computador u otra máquina de leer ópticamente caracteres de texto individuales de una página y convertir la información a un fichero de texto almacenado electrónicamente.

PDF/A: Es un estándar ISO para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos

Píxel: Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.

Repositorios digitales: Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

Las estrategias para definir la gestión de documentos de archivo tienen como base el desarrollo y adopción de políticas, procedimientos y prácticas que satisfagan las necesidades operativas de la agencia, por tal motivo la base para definir el presente programa de reprografía contempla los siguientes lineamientos del estado colombiano.

Tabla 1 Normatividad aplicable

Norma	Titulo
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Define la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Circular Externa 05 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Acuerdo 01 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Fuente: Elaboración propia

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Tabla 2 Roles y Responsabilidades

Cargo / Rol /	Responsabilidad en el programa
Dirección	Establece los lineamientos institucionales para la implementación del programa, su cumplimiento y seguimiento, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Líder de proceso	El líder de proceso tendrá la labor de señalar cuáles documentos son necesarios a crear para ser incluidos en un Modelo Integrado de Planeación, conocerá la función del documento y será el responsable

	de caracterizar el documento para evaluación del encargado de gestión documental y planeación.
Gestores por dependencia	Dar cumplimiento de las políticas del programa al interior de cada grupo de interno de trabajo de la ANCP – CCE.
Líder de Gestión Documental	Elaborar, socializar y facilitar la aplicación de las políticas del programa buscando el cumplimiento de las recomendaciones relacionadas con el Programa Específico de reprografía. Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. Establece en conjunto con talento humano y planeación los lineamientos para la gestión del cambio. Realiza las actualizaciones periódicas al programa según la necesidad de la agencia.
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico - IDT.	Garantiza la base tecnológica que permite el adecuado funcionamiento del programa en los casos que aplique.

Fuente: Elaboración propia

6. REPROGRAFÍA

A continuación, se describen los procesos de Reprografía.

7. SITUACIÓN ACTUAL DE LAS TECNICAS DE REPROGRAFÍA

7.1 Digitalización con fines de consulta y trámite

Los documentos que se digitalizan con fines de consulta en la ANCP-CCE son aquellos solicitados principalmente por los requerimientos de órganos de control y funcionarios de la Entidad y aquellos documentos que ingresan por la ventanilla única de radicación VUR.

Sin embargo, este programa identifica las series y subseries a digitalizar, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, teniendo en cuenta sus características específicas de producción como los Actos Administrativos y de reproducción de los documentos que ingresan por radicación para trámite.

En la Agencia el control de impresión se tiene asignado un funcionario por equipo de cómputo autorizados por IDT y en cada grupo interno de trabajo con el fin de controlar y contribuir a la Política Cero Papel.

Desde la ventanilla única de radicación VUR se cuenta con un escáner de marca Epson modelo WorkForce® ES-500W de 35 páginas por minuto escanee hasta

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

35ppm/70 ipm2, capturando ambos lados en una sola pasada gracias a la tecnología Single-step.

El Servicio de Azure Data Factory - ADF, sus siglas en inglés, con capacidad de hasta 50 páginas es capaz de procesar lotes de documentos, su volumen mensual es de 4000 hojas, Velocidad de escaneo (documento tamaño carta) 35 ppm/70 ipm2: 300 dpi blanco y negro, color, escalas de gris, hay que tener encuentra que si se sube los dpi o resolución Max 1200 dpi su velocidad disminuye y lo mismo si se escanea en tamaño oficio. Modo de escaneo a color / Escalas de gris (profundidad de bits) RGB x 30 bits entrada / 24 bits salida.

8. Digitalización de documentos para conservación

La Agencia Nacional de Contratación Pública – CCE, realiza procesos de digitalización por medio de diferentes tecnologías existentes y disponibles, facilita el acceso a consulta de documentos. Sin embargo, en las Tablas de Retención Documental-TRD existen series documentales a las cuales se les debe realizar un proceso de digitalización conforme a su categorización relacionada con Derechos Humanos dada la importancia y la conservación de la documentación.

9. SERIE: HABILITACIÓN DE PROVEEDORES EN MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA.

Subserie: Habilitación para mi mercado popular.

Subserie: Habilitación para IAD MiPymes.

Serie: INFORMES

Subserie: Informes de acuerdo de paz.

Subserie: Informes de Monitoreo y formulación de Políticas Públicas.

Subserie: Informes de Monitoreo de Buenas Prácticas.

Subserie: Informes de Seguimiento de las Políticas Públicas para la Participación y la Igualdad de Derechos.

En consecuencia, se logra establecer que la ANCP-CCE para la fase de alistamiento no cuenta con los metadatos descriptivos de cada serie documental,

ni con la funcionalidad profundidad (ejemplo 3D), en caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas.

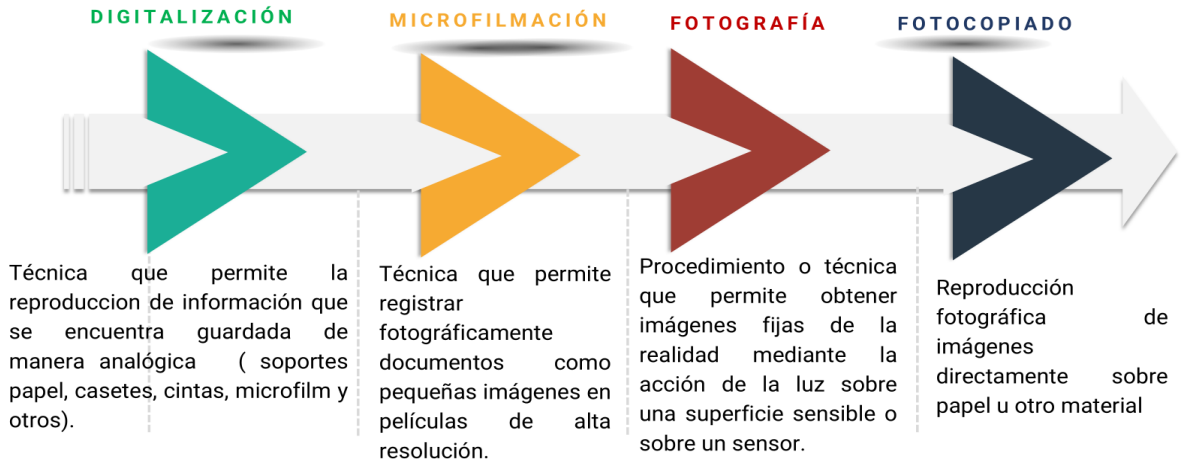
Así mismo, para la identificación, no se cuenta con la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie y serie documental, el formato de almacenamiento de captura diferenciado del máster de digitalización, es decir el empleo del formato de consulta y difusión en PDF/A para preservación de la documentación a largo plazo.

Una vez se implemente el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo -SGDEA, se deberá incorporar al sistema la digitalización certificada que salvaguarde la documentación de la Entidad.

10. TÉCNICAS DE REPROGRAFIA

Las técnicas de reprografía más usadas en los archivos son:

Ilustración 1 Técnicas de Reprografía



Fuente: Elaboración propia

La técnica de reproducción que actualmente aplica la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente es la digitalización. En un primer momento, esta se utilizará como recurso de consulta y trámite, pero más adelante se le otorgará valor probatorio a los documentos al incorporar mecanismos que aseguren su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad con el fin de garantizar la preservación de esta a través del tiempo. Estos

mecanismos incluirán elementos como marcas de agua, firmas digitales y electrónicas, metadatos, entre otros.

En un primer momento, esta se utiliza como recurso de consulta y trámite, pero más adelante se le otorga valor probatorio a los documentos al incorporar mecanismos que aseguran su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, con el fin de garantizar su preservación a través del tiempo. Estos mecanismos incluyen elementos como marcas de agua, firmas digitales y electrónicas, metadatos, entre otros.

Esta técnica facilita el acceso en el tiempo a la información al incluir estrategias de preservación digital a largo plazo. Así mismo, permite reducir el uso del papel, evitando duplicados en formato físico, reduciendo costos relacionados con insumos de papelería, cómo también, a los asociados al espacio físico de su almacenamiento, mobiliario, gestión y conservación del soporte papel.

11. USOS DE LA DIGITALIZACIÓN

En la ANCP-CCE se pueden establecer los usos específicos para la técnica de reprografía seleccionada de acuerdo con las necesidades que se tengan. Es por esto, por lo que el uso de la digitalización identificado es el de consulta, trámite y continuidad del negocio fortaleciendo el programa de documentos vitales y esenciales y por preservación de la documentación e información a largo plazo.

Ilustración 2 Usos de la digitalización ANCP-CCE

Fuente: Elaboración propia

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

12. METODOLOGÍA

El programa de Reprografía de la ANCP-CCE se desarrolla inicialmente tomado del pilar de la información establecida en las Tablas de Retención Documental que, de acuerdo con lo definido en la disposición final que requieran implementar procesos reprográficos con el fin de asegurar su conservación y consulta, siempre y cuando este proceso cuenta con las siguientes etapas.

- **Recepción.**
  Levantamiento de información de características de la documentación y punteo de la documentación a digitalizar.

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

- **Digitalización.**
  Digitalización con indexación máximo de hasta 5 campos por unidad documental ISO 23081.

- **Control de Calidad**
  Control de calidad de imagen, características técnicas y metadatos por expediente.

- **Características mínimas de Digitalización.**

  Las siguientes son distintas recomendaciones de digitalización en función del tipo de archivo a digitalizar. Estas recomendaciones deben ser entendidas como un punto de partida en el proceso de análisis de los archivos a digitalizar ya que existen múltiples aspectos que modificaran los procesos de digitalización y la generación de objetos digitales y que, pudiendo ser todos ellos válidos desde el punto de vista de la preservación digital, serian diferentes unos a otros.

  Adicionalmente se debe definir el tipo de digitalización a realizar en cada una de las series idénticas, teniendo en cuenta lo siguiente:

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Tabla 3 Tipos y niveles de la digitalización

Tipo de Digitalización	Nivel de seguridad	Descripción
Digitalización con fines de control y trámite.	Alto	Digitalización en ventanillas. Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación.
Digitalización con fines archivísticos.	Medio	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación.
Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.	Bajo	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.
Digitalización certificada Digitalización para preservación – con fines probatorios.	N/A	Requiere protocolo de digitalización certificada. Estándares adoptados por los organismos competentes. Requiere firma digital o electrónica.

Fuente: Elaboración propia

Una vez definido el tipo de digitalización se deberán tener en cuenta las características físicas y los requisitos técnicos de la siguiente forma:

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Tabla 4 Características mínimas de digitalización

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS				REQUISITOS TÉCNICOS			OBSERVACIONES
TIPO	**FORMA DOCUMENTAL**	**CARACTERÍSTICAS MATERIALES DE LOS ORIGINALES**	**DIMENSIONES DE TAMAÑOS DE PAPEL**	**PROFUNDIDAD DE BITS**	**RESOLUCIÓN**	**FORMATO**	
TEXTUAL	Texto	Publicaciones periódicas, (sólo texto)	Din A3 (29,7 x 42,0 cm) Din A4 (21,0 x 29,7 cm)	Escala de grises, a 8 bits	Resolución mínima de 300 DPI	PDF/A TIFF sin compresión JPEG2000 sin compresión	Digitalizar con borde negro de 2mm.
		Publicaciones periódicas (Texto e imagen b/n)	Din A3 (29,7 x 42,0 cm) Din A4 (21,0 x 29,7 cm)				
		Texto impreso	Din A4 (21,0 x 29,7 cm)				
		Texto impreso e imagen	Din A4 (21,0 x 29,7 cm)	Full color 24 bits			
		Manuscrito monocromático	Din A4 (21,0 x 29,7 cm)				
		Manuscrito color	Din A4 (21,0 x 29,7 cm)				
		Partituras, escalas escritas, manuscritos de música.	Din A4 (21,0 x 29,7 cm				
GRAFICO	Planos, mapas, pergaminos	Mapas de colores, documentos cartográficos, Planos, pergaminos, bocetos a lápiz con lavado, impresiones fotográficas sepia o coloreadas	Formatos hasta Din A4 (21,0 x 29,7 cm		Resolución mínima de 300 DPI	TIFF sin compresión JPEG2000 sin compresión	Fondo blanco, agregar pie de página
			Formatos Din A3 (29,7 x 42,0 cm) o superio0072		Resolución mínima de 600 DPI		
		Fotografía/Opacos b/n	(10x15 cm.; 20x24 cm.; 24x30 cm.; 24x30 cm.)	Escala de grises, a 8 bits	Resolución mínima de 300 DPI		Dimensión 300%

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS				REQUISITOS TÉCNICOS			OBSERVACIONES
TIPO	**FORMA DOCUMENTAL**	**CARACTERÍSTICAS MATERIALES DE LOS ORIGINALES**	**DIMENSIONES DE TAMAÑOS DE PAPEL**	**PROFUNDIDAD DE BITS**	**RESOLUCIÓN**	**FORMATO**	
	Fotografías	Fotografía/Opacos color	(10x15 cm.; 20x24 cm.; 24x30 cm.; 24x30 cm.)	Full color, a 24 bits	Resolución mínima de 300 DPI	TIFF sin compresión	
		Fotografía/Negativos y Diapositivas b/n	(película universal de 35 mm)	Escala de grises, a 8 bits	Resolución mínima 2.600 dpi		
			(formato medio, 4x5.5 cm.)		Resolución mínima 1.800 dpi		
			(Formato Medio, 6x7cm.)		Resolución mínima 1.200 dpi		
		Fotografía/ Negativos y Diapositivas Color	(película universal de 35 mm.)	Color, a 24 bits	Resolución mínima 2.600 dpi		
			(formato medio, 4x5.5 cm.)		Resolución mínima 1.800 dpi		
			(Formato Medio, 6x7cm.)		Resolución mínima 1.200 dpi		
		Fotografía/ Positivos, papel	(10x15 Cm.)	Escala de grises, a 8 bits	Resolución mínima 800 dpi		
			(15x20 Cm.)		Resolución mínima 600 dpi		
			(20x25 Cm.)		Resolución mínima 500 dpi		
AUDIO	MP3 MP4 WAVE FLAG WMA	Entrevistas, discursos, programas radiales, canciones, etc.	N/A	N/A	N/A	BWF	
VIDEO	AVI MP4 MKV FLV MOV	Videos de Entrevistas, discursos, programas radiales, canciones, etc.	N/A	N/A	N/A	JPEG 2000-Motion	

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS				REQUISITOS TÉCNICOS			OBSERVACIONES
TIPO	FORMA DOCUMENTAL	CARACTERÍSTICAS MATERIALES DE LOS ORIGINALES	DIMENSIONES DE TAMAÑOS DE PAPEL	PROFUNDIDAD DE BITS	RESOLUCIÓN	FORMATO	
	WMV MPEG-4 Matroska (mkv) MPEG-1 MPEG-2 MXF Material Exchange Format Web Movie						

Fuente: Elaboración propia

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFIA

13. IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES A DIGITALIZAR EN LA ANCP – CCE.

La técnica de reprografía que se va a utilizar en la Agencia para la preservación será la digitalización y se aplicará al momento de la digitalización para documentos con disposición final de Conservación Total o de Selección y Conservación Total.

El siguiente cuadro de identificación muestra las series y las subseries que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD y teniendo en cuenta sus características de producción ameritan aplicar el proceso de digitalización.

Tabla 5 Listado de series y subseries a digitalizar

Dependencia y/o Área	Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención (años)		Soporte		Disposición Final			
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT
Dirección General	100.9 100.9.1	CIRCULARES Circulares Externas	3	17	X	X			X	X
	100.35	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS SOLICITUDES Y DENUNCIAS (PQRSD)	3	7				X	X	
Subdirección de Negocios	300.35	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS SOLICITUDES Y DENUNCIAS (PQRSD)	3	7				X	X	
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	400.35	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS SOLICITUDES Y DENUNCIAS (PQRSD)	3	7				X	X	
	500.35	PETICIONES, QUEJAS,	3	7				X	X	

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Dependencia y/o Área	Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención (años)		Soporte		Disposición Final			
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT
Subdirección de Estudios de mercadeo y Abastecimiento Estratégico		RECLAMOS SOLICITUDES Y DENUNCIAS (PQRSD)								
	620.3	ACTAS								X
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano.	620.3.2	Acta de Comité Convivencia Laboral	3	7					X	X
	620.3.3	Actas de Comité de Emergencias	3	7					X	X
	620.3.5	Acta Comité Paritario de SST	3	7					X	X
	620.3.12	Acta Subcomité de Control Interno	3	7					X	X
	620.24	HISTORIAS LABORALES	2	78				X	X	
	620.33	NÓMINA	2	78				X	X	
	620.42 620.42.11	PROGRAMAS Programa de Pasantías	3	7				X	X	
	620.42.12	Programa de prácticas	3	7				X	X	
	620.42.13	Programas de Seguridad y Salud en el trabajo	3	17					X	X
	620.42.14	Programas de Vigilancia Epidemiológica	3	17					X	X

P: Papel **EL:** Electrónico **E:** Eliminación **S:** Selección **D:** Digitalización **CT:** Conservación Total

Fuente: Elaboración propia

14. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA PARA LA ANCP-CCE.

Las actividades necesarias para desarrollar el programa especial de Reprografía en la Agencia se describen a continuación:

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

- Análisis de las herramientas tecnológicas de la Agencia para los servicios reprográficos, en cuanto a los scanner e impresoras teniendo en cuenta las características técnicas para su uso.

Tabla 6 Características del Scanner e impresora

Herramienta	Características para evaluar
Scanner	Velocidad: páginas por minuto -PPM
	Ciclo útil: páginas diarias que puede producir.
	Resolución: medida en DPI que configura la calidad de la imagen y la velocidad de la digitalización.
	Tamaño de página: medida en centímetros o pulgadas de papel que puede pasar por el escáner. Formato de archivo: tipos de archivo que puede producir el escáner.
	Alimentador: sistema de alimentación del equipo (cama plana o ADF)
Impresoras	Tipos de impresión: Laser, tinta.
	Velocidad de impresión: cantidad de páginas por minuto.
	Posibilidades de multidifusión: fotocopiadora, escáner, impresora, conexión por wifi.

Fuente: Elaboración propia

15. RECURSOS

Con el fin de poder desarrollar el programa de Reprografía en la ANCP- CCE el Grupo Interno de trabajo de Gestión Documental como líder del proceso se encargará de ejecutar el control, administración y custodia de la documentación que se genera, por tal motivo deberá velar por los siguientes recursos:

- **Recurso Humano**: Para procesos masivos de digitalización, se debe contar
  Personal especializado y experto en el proceso.

- **Recurso Tecnológicos:** Escáner con alta resolución para la digitalización.

- Utilizados para la digitalización de documentos físicos, convirtiéndolos en archivos digitales. Pueden ser de distintos tipos según el volumen y formato del material:

- Escáneres de alimentación automática (ADF): ideales para grandes volúmenes.

- Escáneres planos: usados para documentos frágiles o con formatos no estándar.

- Impresoras Multifuncionales: equipos que combinan funciones de impresión, copiado, escaneo. Son esenciales para tareas diarias de reprografía y gestión documental.

- Compatibles con redes internas para impresión remota.

  Algunos modelos permiten escaneo a correo electrónico o a sistemas de gestión documental.

- **Recurso Financieros:** Solicitar a la Secretaría General, los recursos que se requieran para la adquisición de los equipos tecnológicos o la contratación de servicios de digitalización.

  Recurso Físicos: Equipos de cómputo, elementos de oficina, mobiliario.

16. CRONOGRAMA

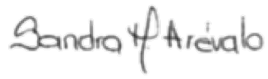
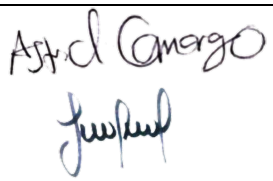
Tabla 7 Cronograma de Implementación

ACTIVIDADES	Corto, mediano y largo plazo		Responsables
	2025	2026	
Actualizar las series y/o subseries pertinentes a aplicar técnicas reprográficas de digitalización de acuerdo con la TRD convalidada.	X	X	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Iniciar la digitalización de las series documentales de Conservación Total.		X	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Digitalizar la documentación producto de las transferencias primarias, de acuerdo con lo establecido por las Tablas de Retención Documental.		X	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Definir la Política de Preservación Digital a largo plazo en conjunto con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico- IDT.	X		Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico- IDT.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

ACTIVIDADES	Corto, mediano y largo plazo		Responsables
	2025	2026	
Revisar la viabilidad de implementar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA la digitalización certificada.		X	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico-IDT.

Fuente: Elaboración propia

Autores y responsables del documento				
Acción	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**	**Firma**
Elaboró:	Sandra Milena Arévalo Rubiano	Contratista grupo gestión documental	30/03/2025	
Revisó:	Astrid Camargo González Jeimmy León Casas	Gestor T1 grado 11 Coordinadora gestión documental Experto G3 grado 08	16/04/2025 24/04/2025	
	Ana María Tolosa Rico	Secretaria General	15/05/2025	
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	23/05/2025	Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 23-05-2025