**ANEXO 1. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.**

# 

# REQUISITOS TÉCNICOS Y DIRECTRICES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Tomando como referencia las recomendaciones del Archivo General de la Nación, y de la Normas técnicas colombianas 5985: 2013 “Información y Documentación: Directrices de implementación para la digitalización de Documentos”, se recopilaron los requisitos y directrices, y se clasificaron de acuerdo con los usos que se le va a dar a la digitalización en la Superintendencia de Industria y Comercio.

| **Usos de la digitalización** | **Actividad específica** | **Requisito** | **Norma** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Generales para toda la digitalización.** | Planeación | Definir si el proyecto está enfocado en la digitalización para un uso o varios (Continuidad del negocio y/o Preservación). | N/A |
| Identificar que series y/o subseries se van a digitalizar de acuerdo con el uso de la digitalización establecidos para el proyecto. |
| Identificar el volumen documental a digitalizar. |
| Calcular los costos y tiempos que tomaran las actividades de digitalización. |
| Definir la documentación necesaria para la estructuración y ejecución del proyecto. |
| Alistamiento | Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente, de acuerdo con cada serie documental. | Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.) |
| Si es el caso, se deben retirar los documentos que no correspondan al expediente; estos deben ser entregados al funcionario asignado. Dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente en donde se encontraron. | Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.) |
| Eliminar los dobleces en las hojas y retirar materiales que no hacen parte de la documentación. | Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.) |
| Retirar el material metálico (clics, ganchos, etc.) | Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.) |
| Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para evitar más daños. | Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.) |
| Se aceptará la utilización de "cinta mágica" para los primeros auxilios, por la cara posterior de la hoja, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos. | Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.) |
| Captura | Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi.   **NOTA:** La selección de la resolución está vinculada a la calidad de legibilidad del documento, en este sentido, se seleccionará la resolución para el lote de documentos de acuerdo con el estado de estos, y se harán cambios específicos en esta resolución para documentos individuales (ej. documentos que han sufrido deterioro requerirán una mayor resolución). En todo caso la versión digital del documento debe ser tan legible como su versión física. | Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.) |
| Digitalización en escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores. |
| Digitalización en color cuando la documentación contenga información relevante que se encuentre en colores, como: mapas, gráficas, etc. |
| Se hace retiro en el objeto digital de páginas en blanco, sin afectar la foliación del expediente. |
| Se hace una limpieza de la imagen digital para retirar información digital que no hace parte del contenido del documento, y que puede ser captura por la alta luminosidad, manchas en el documento que son imperceptibles a la vista, etc. |
| Se capturan los metadatos que identifican: 1. Fondo 2. Serie 3. Subserie 4. Expediente 5. Folios 6. Uso de la digitalización.  7. Retención o Fecha estimada de la aplicación de su disposición final. 8. Disposición final. | N/A |
| Posterior a la digitalización. | La digitalización no es un mecanismo para eliminar documentos de archivo que se encuentran en físico y son originales. | G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. AGN y MinTIC. |
| Todas las decisiones de destruir documentos de fuentes no digitales y/o cualquier otra acción de disposición se deben documentar. | NTC 5985:2013 |
| Después del proceso de digitalización, los documentos de fuentes se deben regresar a su expediente y a su ubicación física, asegurando los principios de orden original y vinculo archivístico. | NTC 5985:2013 |
| **Digitalización para CONSULTA** | Captura | Los formatos digitales para capturar los documentos para la consulta debe ser PDF o PDF/A. | Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.) |
| Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes. | Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.) |
| Opcionalmente se puede agregar a la captura:   * Aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento. * Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.) e incorporar la información como metadato. | Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.) |
| Préstamo o consulta | Una vez se implemente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la SIC, se migrará el servicio de solicitud y consulta de documentos a esta herramienta para aprovechar sus cualidades. | Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.) |
| **Digitalización para TRAMITE.** | Captura | La captura se debe realizar en el orden cronológico o en el orden en que los documentos son referenciados por un documento principal, en el caso de tratarse de anexos. | N/A |
| El formato digital para capturar los documentos para trámite será PDF/A o en su defecto PDF. | N/A |
| Para la digitalización de documentos especiales almacenados en medios de almacenamiento magnético, óptico o en estado sólido. (CD, DVD, Cintas magnéticas, USB, Memorias, Discos duros, etc.) se captura el documento tal cual se encuentra en el medio de almacenamiento sin modificar su formato original. | N/A |
| Se deben capturar los metadatos necesarios para que el documento digitalizado “haga trámite" o continue su proceso de acuerdo con su asunto. Estos metadatos son propios del proceso de radicación. | N/A |
| Cargue al sistema de información. | La imagen digital obtenida en el proceso de digitalización se cargará al sistema de información encargado de los procesos de gestión de comunicaciones oficiales o radicación. | N/A |
| Protocolos de digitalización certificada. | Una vez establecidos los **Protocolos de digitalización certificada en ventanillas de radicación**, se agregarán los requisitos establecidos en estos a esta matriz. Entre ellos la inclusión de la firma digital de la copia electrónica del documento. | Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA de la SIC. |
| **Digitalización para la CONTINUIDAD DEL NEGOCIO** | Captura | El formato digital para capturar los documentos con para continuidad de negocio será PDF/A, o en su defecto TIFF; JPEG2000 (sin pérdida). | Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.) |
| Valor probatorio  (OPCIONAL) | Se pueden incluir firmas digitales (validadas por un tercero de confianza, de acuerdo con la Ley 527 de 1999) para garantizar la autenticidad e integridad de estos documentos, esto como una medida adicional que demuestre que estas imágenes digitales corresponden a documentos originales de series consideradas como vitales y esenciales. Esta digitalización puede ser por:  - Documento individual - Expediente - Lote (preferiblemente subserie) | N/A |
| Almacenamiento | Se seguirán las recomendaciones de la NTC 5985:2013 en cuanto a:  **1.** Se deberían crear copias maestras utilizando los mejores estándares técnicos admitidos.  **2.** Las copias de respaldo se deberían mantener a un nivel de seguridad que asegure la autenticidad de los documentos usados en las situaciones de recuperación. **3.** Se deberían definir, documentar e implementar medios de almacenamiento y procedimientos de respaldo.  **4.** Se deberían documentar los regímenes de respaldo.   **En este sentido se seguirán los lineamientos establecidos en el Programa de Documentos Vitales y Esenciales de la SIC.** | NTC 5985:2013 |
|  |  | El almacenamiento de la digitalización debe ser consecuente a la estructura de las TRD y/o debe contar con mecanismos para representarla y mantener el vínculo archivístico ej. Metadatos relacionados. | Archivo General de la Nación. Guía de Transferencias Documentales Secundarias. 2021. |
| **Digitalización para PRESERVACIÓN** | Captura | El formato de captura para preservación es PDF/A o en su defecto TIFF; JPEG2000 (sin pérdida) | Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. (Archivo General de la Nación.) |
| Se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 (dpi) y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste. | Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. Archivo General de la Nación. |
| Opcionalmente se puede agregar a la captura:   * Aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento. * Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.) e incorporar la información como metadato. | Requisitos mínimos para la digitalización de documentos. Archivo General de la Nación. |
| Almacenamiento | Se seguirán las recomendaciones de la NTC 5985:2013 en cuanto a:  1. En donde la digitalización se lleva a cabo para preservación o principalmente para mejorar el acceso externo a la información, es necesario asegurarse de que hay implementados controles sistemáticos adecuados para gestionar la imagen digital.  2. Es conveniente considerar la adquisición de un sistema de gestión para asegurar un control adecuado de procesos tales como identificación, indexación, clasificación, seguridad y controles de acceso, gestión y preservación de derechos. | NTC 5985:2013 |
| La SIC establecerá el sistema o repositorio para el almacenamiento de las imágenes digitales obtenidas para preservación. Esta herramienta o su información deberá tener una copia en el centro de datos alterno, acorde a lo establecido en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - PGDEA GD01-F40 de la SIC, para asegurar su preservación. | NTC 5985:2013 |
| El almacenamiento de la digitalización debe ser consecuente a la estructura de las TRD y/o debe contar con mecanismos para representarla y mantener el vínculo archivístico ej. Metadatos relacionados. | Archivo General de la Nación. Guía de Transferencias Documentales Secundarias. 2021. |
| Preservación | Las imágenes digitales obtenidas en la digitalización para preservación serán objeto de las estrategias de preservación establecidas en el Plan de Preservación Digital en el marco del Sistema Integrado de Conservación de la SIC. | Plan de Preservación Digital en el marco del Sistema Integrado de Conservación - de la SIC |

Tabla .Requisitos para la digitalización según los usos que se establecieron en la SIC para esta técnica de reprografía.