CONTENIDO

**Gestión Documental y Archivo**

**PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

[1 OBJETIVO 2](#_Toc182402985)

[1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2](#_Toc182402986)

[2 ALCANCE 2](#_Toc182402987)

[3 PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR 3](#_Toc182402988)

[4 GLOSARIO 3](#_Toc182402989)

[5 REFERENCIAS NORMATIVA 9](#_Toc182402990)

[6 GENERALIDADES 10](#_Toc182402991)

[6.1 TÉCNICAS DE REPROGRFÍA 10](#_Toc182402992)

[6.2 METODOLOGÍA 11](#_Toc182402993)

[6.3 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN 12](#_Toc182402994)

[6.4 ANALISIS DEL CONTEXTO Y LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA REPROGRAFÍA EN LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO 13](#_Toc182402995)

[6.4.1 HALLAZGOS RESPECTO A LA REPROGRAFÍA EN LA ENTIDAD 13](#_Toc182402996)

[6.4.2 EQUIPOS USADOS PARA TÉCNICAS DE REPROGRAFÍA DIFERENTES A MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 14](#_Toc182402997)

[6.5 SELECCIÓN DE LAS TÉCNICAS DE REPROGRAFÍA A UTILIZAR EN LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO 17](#_Toc182402998)

[6.5.1 TÉCNICA DE REPROGRAFÍA – FOTOCOPIADO 17](#_Toc182402999)

[6.5.2 TÉCNICA DE REPROGRAFÍA - DIGITALIZACIÓN 17](#_Toc182403000)

[6.6 USOS DE LA TÉCNICA DE REPROGRAFÍA – FOTOCOPIADO 17](#_Toc182403001)

[6.7 USOS DE LA TÉCNICA DE REPROGRAFÍA – DIGITALIZACIÓN 18](#_Toc182403002)

[6.7.1 DIGITALIZACIÓN PARA CONSULTA 18](#_Toc182403003)

[6.7.2 DIGITALIZACIÓN PARA TRÁMITE 19](#_Toc182403004)

[6.7.3 DIGITALIZACIÓN PARA LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO 20](#_Toc182403005)

[6.7.4 DIGITALIZACIÓN PARA PRESERVACIÓN 22](#_Toc182403006)

[6.8 ANALISIS DE LA CAPACIDAD ACTUAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARA LA DIGITALIZACIÓN 23](#_Toc182403007)

[7 ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR 25](#_Toc182403008)

[7.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 25](#_Toc182403009)

[8 RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 27](#_Toc182403010)

[9 INDICADOR 29](#_Toc182403011)

[10 DOCUMENTOS RELACIONADOS 29](#_Toc182403012)

[10.1 DOCUMENTOS EXTERNOS 29](#_Toc182403013)

[11 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 29](#_Toc182403014)

# OBJETIVO

Establecer lineamientos y acciones para realizar la reprografía de los documentos de archivo de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como su adecuada gestión, lo que involucra la normalización de las actividades de captura y presentación de los documentos, con el fin de garantizar su acceso, uso, preservación y disponibilidad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Definir las técnicas de reprografía a usar en la Entidad, acorde con los avances tecnológicos y encaminada a dar respuesta a sus necesidades.
* Establecer los usos específicos que se le darán a las técnicas de reprografía definidas para la Superintendencia de Industria y Comercio.
* Definir los requisitos técnicos para los usos específicos que se les den a las técnicas de reprografía definidas, de acuerdo con la normatividad colombiana y las normas de buenas prácticas.
* Definir la priorización para la aplicación de las técnicas de reprografía a los documentos que hagan parte del fondo documental.
* Definir las actividades específicas a desarrollar para la ejecución del Programa de Reprografía.

# ALCANCE

El presente Programa de Reprografía aplica a todos los documentos de Archivo de la Superintendencia de Industria y Comercio que de acuerdo con sus Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, el Programa de Documentos Vitales – GD01-F20 y el Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo - PGDEA – GD01-F40, sean susceptibles de digitalización, y requieran mantenerse preservados y accesibles, de acuerdo con las estrategias del Plan de Preservación Digital a largo plazo – GD01-F30. Adicionalmente, también aplica para los expedientes y/o documentos solicitados por los usuarios con fines de consulta o reprografía.

# PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR

* El Programa resuelve la carencia de lineamientos y requerimientos técnicos en relación con las actividades relacionadas con la reprografía de los documentos de archivo.
* Y a través de actividades, responsabilidades y la organización de recursos se mejoran y normalizan las actividades relacionadas con la reprografía

# GLOSARIO

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.[[1]](#footnote-1)

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.[[2]](#footnote-2)

AUTENTICIDAD: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que se ha creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las Entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.[[3]](#footnote-3)

CAPTURA: de capturar, entre otras definiciones se encuentra: Captar o reflejar un aspecto de la realidad en una obra o soporte.[[4]](#footnote-4)

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos.

CONSERVACIÓN TOTAL: Disposición final de los documentos con valores permanentes. Se conservan indefinidamente en un archivo histórico. Los documentos que tengan este tipo de disposición final se consideran como patrimonio documental de la Nación.[[5]](#footnote-5)

DISPONIBILIDAD: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por SERVICIO de una Entidad autorizada.[[6]](#footnote-6)

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.[[7]](#footnote-7)

DOCUMENTO Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.[[8]](#footnote-8).

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe tratarse conforme a los principios y procesos archivísticos.[[9]](#footnote-9)

DUBLIN CORE: Modelo de metadatos elaborado por Dublin Core Metadata Initiative, la cual está dedicada a apoyar y fomentar el uso de estándares interoperables de los metadatos y a la utilización de vocablos técnicos especializados de metadatos los cuales facilitan la búsqueda mediante sistemas más inteligentes en encontrar el recurso.[[10]](#footnote-10)

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.[[11]](#footnote-11)

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.[[12]](#footnote-12)

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.[[13]](#footnote-13)

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.[[14]](#footnote-14)

EXPEDIENTE HIBRIDO: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.[[15]](#footnote-15)

FIABILIDAD: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.[[16]](#footnote-16)

FIRMA DIGITAL: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no se ha modificado después de efectuada la transformación.[[17]](#footnote-17)

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de archivos de toda naturaleza reunidos por una persona física o una institución dentro del ejercicio de sus actividades.[[18]](#footnote-18)

GESTIÓN DOCUMENTAL: 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.[[19]](#footnote-19)

HARDWARE: Parte tangible de un sistema informático, que puede corresponder a componentes de tipo: mecánico, electrónico, eléctrico, o electromecánico.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman a un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada de acuerdo con la metodología reglamentada para tal fin.[[20]](#footnote-20)

INTEGRIDAD: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.[[21]](#footnote-21)

METADATOS: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.[[22]](#footnote-22)

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.[[23]](#footnote-23)

OCR – OPTICAL CHARACTER RECOGNITION: Los sistemas OCR utilizan una combinación de hardware y software para convertir documentos físicos impresos en texto legible por máquina. [[24]](#footnote-24)

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.[[25]](#footnote-25).

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.[[26]](#footnote-26)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD: Es el instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.[[27]](#footnote-27)

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, dentro de estas encontramos la fotografía, fotocopiado, microfilmación y digitalización.[[28]](#footnote-28)

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.[[29]](#footnote-29)

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.[[30]](#footnote-30)

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.[[31]](#footnote-31)

TABLAS DERETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos en el cual se establece: Tiempo de retención en cada una de las etapas de archivo: archivo de gestión, archivo central. Disposición final: Conservación Total (CT - (archivo Histórico) Eliminación (E - picado, reciclado). Selección: (S – conservación % en archivo histórico) M (medio técnico – digitalización microfilmación).[[32]](#footnote-32)

USUARIO: Persona u organización que depende de los servicios de un computador o sistema computacional para obtener un resultado. Cualquier entidad que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la unidad, para propósitos propios de su labor.[[33]](#footnote-33)

# REFERENCIAS NORMATIVA

| **JERARQUÍA DE LA NORMA**  | **NÚMERO/ FECHA**  | **TÍTULO** | **ARTÍCULO** | **APLICACIÓN ESPECÍFICA**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ley | 43 de 1913 | Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales. | Artículos 1 y 3 | Aplicación total de los artículos. |
| Ley | 594 de 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. | Título XI, artículo 46. Conservación de Documentos: artículos 4, 11, 13, 15, 46 y 47. | Aplicación total de los artículos |
| Ley | 1712 de 2014 | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. | Artículo 16 | Aplicación total de los artículos |
| Decreto | 1080 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura | Artículo 2.8.2.5.9 | Aplicación total de los artículos |
|  Acuerdo  | 001 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. | Revisar que artículos aplican según el acuerdo | Aplicación total |
| Guía Técnica | 18492 de 2008 | Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. | Aplicación total | Aplicación total |
| Guía Técnica | 15801 de 2014 | Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad. | Aplicación total | Aplicación total |
| Norma técnica | 19005-2 DE 2011 | Document management. Electronic document file format for long term preservation-Part 2. Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2). | Aplicación total | Aplicación total |
| Norma técnica | 15489 DE 2012 | Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2012).  | Aplicación total | Aplicación total |
| Circular Externa | 005 de 2012 | Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. Archivo General de la Nación (11 de septiembre de 2012). | Aplicación total | Aplicación total |

# GENERALIDADES

El Archivo General de la Nación define la Reprografía como: Conjunto de técnicas que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.[[34]](#footnote-34)

## TÉCNICAS DE REPROGRFÍA

El Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 menciona las técnicas de reprografía más usadas en la gestión de los archivos, las cuales son:[[35]](#footnote-35) [[36]](#footnote-36) [[37]](#footnote-37) [[38]](#footnote-38)

**Grafica N°.1** Principales técnicas de reprografía usadas en Gestión Documental.

## METODOLOGÍA

Para el desarrollo de este Programa de Reprografía se desarrollaron las siguientes actividades, los cuales se describen o desarrollan posteriormente.

Actividades para desarrollar

**Grafica N°.2** Actividades a desarrollar en el Programa de Reprografía.

## RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Se abordaron los siguientes instrumentos archivísticos y otras herramientas relacionadas, las cuales permitieron la identificación y el análisis de la información necesaria respecto a la realidad de la Reprografía en la Superintendencia de Industria y Comercio.

* Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – GD01-F40
* Lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación - AGN
* Normativa vigente y relacionada con la reprografía, y las técnicas de reprografía.

## ANALISIS DEL CONTEXTO Y LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA REPROGRAFÍA EN LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Para describir el contexto y situación actual de la Entidad, se consideran los siguientes hallazgos realizados.

A su vez, también se realizó una visita a la entidad para conocer cuáles son los equipos de reprografía con los que cuenta, y que usos se les da.

###  HALLAZGOS RESPECTO A LA REPROGRAFÍA EN LA ENTIDAD

* En la fase de alistamiento, no se cuenta con: Inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos de cada serie documental.
* En la fase de captura, no se cuenta con la funcionalidad profundidad (ejemplo 3D), en caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas.
* En la fase de identificación, no se cuenta con: la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie y serie documental; Captura de metadatos con la estructura Dublin Core Metadata Initiative 2 y 10 metadatos descriptivos; el formato de almacenamiento de captura diferenciado del máster de digitalización, es decir el empleo del formato de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe.
* En la fase de escaneo, no se cuenta con: aplicar al 100% de los documentos digitalizados con fines de archivo con la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR: Optical Character Recognition) para llevar a base de datos o generar capa de texto del documento; la opción de leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.) e incorporar la información como metadato.

Respecto a la impresión de documentos:

* Los usuarios de la Superintendencia de Industria y Comercio tienen asignadas equipos que les permiten la impresión de los documentos que requieran para el desarrollo de sus actividades, estos equipos también cuentan con unidades para realizar el escaneo y fotocopiado de documentos.

Momentos en los que se ha aplicado la técnica de reprografía digitalización en la SIC.

* **Radicación:** En este momento se hace la digitalización de los documentos que son radicados por los usuarios, y esta aplicación de la digitalización se hace constantemente.
* **Digitalización para complementar expedientes:** Esta digitalización se realiza cuando se detecta que hay expedientes que se encuentran incompletos en formato electrónico, por lo tanto, se recurre a la digitalización de los documentos originales físicos para facilitar la consulta de su totalidad en su versión copia electrónica.
* **Digitalizaciones en durante la situación de emergencia generada por el COVI-19:** Se hizo una digitalización durante la situación de emergencia generada por el COVI-19, con el fin de que los abogados o usuarios internos de la SIC pudieran desarrollar sus actividades administrativas, misionales u operativas durante el trabajo en casa.
* **Servicio de complementar expedientes por solicitud:** Esta digitalización se realiza cuando las dependencias detectan que hay expedientes que se encuentran incompletos en formato electrónico, y, por lo tanto, solicitan a GTGDA la digitalización de los documentos originales físicos para facilitar la consulta de su totalidad en su versión copia electrónica.

Es de destacar que en estos momentos donde se ha aplicado la digitalización, no se ha contado con la identificación de las características técnicas apropiadas para hacer dicha digitalización, o no se han establecido requisitos técnicos mínimos a cumplir, por lo tanto, no se puede garantizar la calidad de dichas digitalizaciones en la Entidad.

### EQUIPOS USADOS PARA TÉCNICAS DE REPROGRAFÍA DIFERENTES A MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

La SIC cuenta con un equipo para gestionar las imágenes obtenidas en los procesos de microfilmación. La siguiente es su descripción técnica:



**Grafica N°.3** Ficha técnica 1 de equipos usados para gestión de microfilms.

 **Grafica N°.4** Ficha técnica 2 de equipos usados para gestión de microfilms.

## SELECCIÓN DE LAS TÉCNICAS DE REPROGRAFÍA A UTILIZAR EN LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Se determina que, para la Superintendencia de Industria y Comercio, las técnicas de reprografía a utilizar son la digitalización y fotocopiado

### TÉCNICA DE REPROGRAFÍA – FOTOCOPIADO

Esta técnica se selecciona al considerar que actualmente en la Entidad se presta el servicio de fotocopiado como un instrumento para hacer reprografía de documentos y expedientes y hacer el préstamo de estos a los usuarios externos que lo solicitan y hacen un pago para obtener esta información en formato físico.

###  TÉCNICA DE REPROGRAFÍA - DIGITALIZACIÓN

Debido a que esta cuenta con el mayor avance gracias al desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Esta técnica puede complementarse con otras tecnologías para proporcionar valor probatorio a los documentos, al integrar mecanismos que garanticen su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, tales como: marcas de agua, firmas digitales y electrónicas, metadatos, etc. Adicionalmente, facilita el acceso en el tiempo a la información al incluir estrategias de preservación digital a largo plazo.

La digitalización permite hacer un uso razonable 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; al mismo tiempo, facilita la consulta, el acceso a la información, la gestión de procesos y la preservación a largo plazo.

Otro de los elementos decisivos para elegir la digitalización como el mecanismo ideal para hacer reprografía en la Superintendencia de Industria y Comercio, consiste en que la Entidad ha construido un marco de operación adecuado para la gestión de los documentos electrónicos de archivo, y ya cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – GD01-F30.

## USOS DE LA TÉCNICA DE REPROGRAFÍA – FOTOCOPIADO

El uso específico que se le dará a esta técnica de reprografía en la Superintendencia de Industria y Comercio es para la consulta de los documentos y expedientes, esto bajo el servicio de copiado que es adquirido y pagado por los usuarios que lo solicitan.

## USOS DE LA TÉCNICA DE REPROGRAFÍA – DIGITALIZACIÓN

Establecer usos específicos de la digitalización permite tener claridad sobre los motivos por los cuales se digitaliza un fondo, serie o expediente, o documentos, elementos necesarios para iniciar un proyecto con este enfoque. Definiendo aspectos de la selección de los documentos a digitalizar, en qué momento se deberá hacer, tiempo de ejecución, etc. Es decir, estos elementos justifican la necesidad de digitalizar partiendo de los beneficios que otorgará a la Entidad.

A continuación, se hace una descripción de los usos de la digitalización establecidos, sus beneficios, e identificación de las series y/o subseries o documentos que se digitalizan de acuerdo con cada uso establecido. Adicionalmente, el **Anexo 1** de este programa contiene una lista de directrices y requisitos técnicos para tener en cuenta para aplicar esta técnica de reprografía.

**Grafica N°.5** Usos de la digitalización establecidos para la SIC.

### DIGITALIZACIÓN PARA CONSULTA

La digitalización para consulta facilita el acceso a la información, ahorra tiempo a los colaboradores de la Entidad, lo cual constituye una diferencia fundamental frente a la consulta de documentos físicos, que en muchos casos requiere la búsqueda y transporte del documento a otras ubicaciones, asumiendo los riesgos que esto puede conllevar. Además, al tener la información en digital es posible que varios usuarios consulten el mismo documento en simultaneo, reduciendo la manipulación física.

La digitalización para consulta ya se lleva a cabo porque existen documentos físicos en su fondo documental que aún no se han digitalizado, y que para consultarse los usuarios deben solicitarlos al Archivo Central, que los digitaliza y los envía a las dependencias de la Entidad de forma electrónica, o si es el caso se hace la consulta al expediente físico. Esta digitalización no requiere de características técnicas y de calidad superiores, en este sentido, la digitalización para preservación es superior, por lo tanto, hay que tener en cuenta que, si el documento sobre el que se hace una solicitud de consulta llegase a tener una disposición de conservación total, deben aplicarse los requisitos técnicos establecidos en la digitalización para preservación.

**Documentos que se digitalizan para consulta**

Se trata de aquellos documentos que son objeto de solicitud de consulta realizados principalmente por los colaboradores de las diferentes dependencias, y las consultas pueden ser realizadas al Archivo Central, por lo que, el personal encargado procede a digitalizarlos y enviarlos.

El Archivo Central. Estas consultas son recibidas por las personas encargadas quienes buscan el documento con apoyo del personal de archivo central, el expediente es enviado las oficinas centrales y se digitaliza para realizar el préstamo del expediente en formato electrónico.

### DIGITALIZACIÓN PARA TRÁMITE

La digitalización para trámite permite el apoyo a la gestión de procesos al interior de la Entidad, es decir, que estos documentos cumplen una función más allá de la consulta, facilitando la ejecución de acciones y actividades para el cumplimiento de objetivos y servicios. Por ejemplo: documentos digitalizados en el proceso de radicación, la cual se realiza en la ventanilla de radicación o puntos de radicación habilitados en el territorio nacional por la SIC, estos objetos digitales obtenidos requieren un control especial y trámite inmediato, y pueden tratarse de altos volúmenes de documentación.

El objetivo de esta digitalización es optimizar los flujos de trabajo, garantizar su secuencia y sistematización, así como sus acciones posteriores, dando paso a la ejecución de un proceso, el cual, permitirá a la entidad cumplir con sus funciones. Un ejemplo de esto es la atención a las PQRS de los ciudadanos, las cuales requieren de una respuesta rápida, efectiva y en un plazo de tiempo establecido.

Algunos de los beneficios de la digitalización para trámite es que se aceleran los resultados de la ejecución de tareas y actividades, además, es posible evitar la acumulación de los documentos físicos, originales o copias, permite la centralización de los archivos de gestión, garantizando la organización de los documentos y su completitud ya que el documento físico original solo es manipulado por expertos en gestión documental.

**Documentos que se digitalizan para trámite**

Son todos aquellos documentos que tienen su origen para la Entidad principalmente en las ventanillas o puntos de radicación habilitados por la SIC, a donde llegan documentos que son radicados fundamentalmente por actores externos a La Superintendencia de Industria y Comercio. La digitalización para trámite ya se realiza en la Entidad, posteriormente a que se realiza esta actividad los documentos físicos originales son enviados a las dependencias para su gestión, organización y su almacenamiento. Adicionalmente, cuando los documentos son radicados y digitalizados, estos se cargan al SISTEMA DE TRÁMITES y se activan los procedimientos al interior de La Superintendencia de Industria y Comercio para dar respuesta o trámite a los asuntos que contienen.

### DIGITALIZACIÓN PARA LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

La digitalización para la continuidad del negocio es un mecanismo de seguridad, que se hace considerando la mayor importancia para la operación que tienen ciertos documentos, específicamente los documentos considerados como vitales y esenciales se encuentran dentro de esta descripción; Estos están identificados en el Programa de Documentos Vitales – GD01-F20 de La Superintendencia de Industria y Comercio, y permiten a los colaboradores de la Entidad tomar acción en caso de situaciones de emergencia, lo cual representa una excelente medida de contingencia para que la Entidad pueda reanudar sus actividades garantizando la continuidad de sus operaciones. En este sentido, existe una relación entre este Programa de Reprografía y el Programa de Documentos Vitales – GD01-F20 de La Superintendencia de Industria y Comercio.

**Series y/o subseries a digitalizar para la continuidad del negocio**

La digitalización para la continuidad del negocio se realizará en la Entidad sobre los documentos considerados como documentos vitales y esenciales, La Superintendencia de Industria y Comercio cuenta con el Programa de Documentos Vitales – GD01-F20, el cual tiene como objetivo principal “Identificar y salvaguardar los documentos vitales o esenciales de La Superintendencia de Industria y Comercio para que estos se encuentren disponibles en la Entidad y sus usuarios, incluso ante la materialización de un riesgo o amenaza interna o externa, permitiendo que la organización continúe ejecutando su actividad técnica, administrativa y operativa, conforme a su misionalidad”.

Los documentos vitales y esenciales cuentan con las siguientes características:



**Grafica N°.6** Características de los documentos vitales y esenciales.

Adicionalmente, el Programa de Documentos Vitales – GD01-F20 de La Superintendencia de Industria y Comercio, identificará las SERIES, SUBSERIES y/o DOCUMENTOS considerados como Vitales y Esenciales.

### DIGITALIZACIÓN PARA PRESERVACIÓN

Los documentos que se digitalizan para su preservación son aquellos que:

**Grafica N°.7** Digitalización para la preservación

El valor secundario es aquella cualidad atribuida a documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.[[39]](#footnote-39) Dadas estas características, se debe garantizar que la forma y el contenido se mantengan inalterables con el paso del tiempo, considerando los cambios tecnológicos que puedan surgir para su reproducción y lectura.

Hay que tener en cuenta que algunos de estos documentos también pueden considerarse como especiales, los cuales poseen características físicas no convencionales y que, por ende, requieren de cuidados especiales para garantizar su conservación y disponibilidad en el tiempo, entre ellos encontramos: mapas, planos, fotografías, microfilms, medios magnéticos u ópticos, entre otros. En este orden de ideas, la digitalización para preservación permite reducir la manipulación del documento original en formato papel, y así garantizar su conservación, otras medidas para la gestión de los documentos especiales, se encuentran en el Programa de Documentos Especiales de La Superintendencia de Industria y Comercio.

NOTA 1: Se debe tener en cuenta que El Archivo General de la Nación establece en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que:

**Grafica N°.8** Requisitos técnicos para la digitalización

**Series y/o subseries de conservación total a digitalizar para su preservación**

Se digitalizarán aquellos documentos que en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD de La Superintendencia de Industria y Comercio, se haya establecido que su serie o subserie en cuanto a la disposición final sea de Conservación Total y/o Selección. Esta digitalización se desarrollará en La Superintendencia de Industria y Comercio solo para los expedientes que se encuentran en el Archivo Central.

## ANALISIS DE LA CAPACIDAD ACTUAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARA LA DIGITALIZACIÓN

Como se describe en el numeral 6.4.2 “Equipos usados para técnicas de reprografía diferentes a microfilmación y digitalización” de este programa, la Superintendencia de Industria y Comercio cuenta con equipos de reprografía para aplicar la técnica de digitalización. Estos equipos han sido adquiridos y puestos en funcionamiento para cubrir las necesidades de consulta de los documentos y expedientes, y dar trámite oportuno a los asuntos contenidos en los documentos radicados en formato físico.

En relación con los usos establecidos para la digitalización, encontramos que la Entidad tiene capacidad para continuar con la digitalización para los usos de consulta, trámite y continuidad de negocio de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión. La digitalización para continuidad de negocio y preservación de los documentos que se encuentran en el Archivo Central no puede absorberse con los recursos actuales, ya que esto agrega un alto volumen documental, de acuerdo con las series identificadas en el Programa de Documentos Vitales – GD01-F20, Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Se recomienda la contratación de un tercero especializado que haga la digitalización para los usos de: Continuidad de Negocio y Preservación de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.

**Periodicidad de la digitalización en la Superintendencia de Industria y Comercio**

La Superintendencia de Industria y Comercio establece la siguiente periodicidad según los usos específicos establecidos para la digitalización de su fondo documental

**Cuadro N°. 1** periodicidad de la digitalización según los usos específicos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VARIABLE** | **PERIODICIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| **Trámite** | Constante | Esta actividad se desarrolla de forma constante en las ventanillas o puntos de radicación, o en las dependencias para ejecutar las actividades de radicación de documentos. |
| **Consulta** | Constante | Esta actividad se desarrolla de forma constante en el Archivo Central y en el Archivo de Gestión Documental de la Entidad |
| **Continuidad del negocio** | Constante | Esta actividad se debe realizar de manera constante en el Archivo de Gestión, identificando los documentos vitales y esenciales alineado con el Programa de Documentos Vitales y Esenciales de La Superintendencia de Industria y Comercio.  |
| **Preservación** | Cada cuatro (4) años | La Superintendencia de Industria y Comercio puede desarrollar un proyecto de digitalización periódico para preservación, el cual puede ejecutar directamente o a través de un tercero.Se dará prioridad a los documentos con riesgo de pérdida por daño, o que lleven más tiempo resguardados en el Archivo Central. |

# ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Las actividades del Programa de Reprografía se plantean para desarrollar a corto, mediano y largo plazo. El programa está bajo la responsabilidad del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo - GTGDA.

La implementación implica la asignación de responsabilidades, la definición de roles y el establecimiento de los objetivos a cumplir.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para la rotulación de las unidades de conservación (cajas) se deben emplear tintas líquidas uniformes, libres de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños. Así mismo, el matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura, debe tener un pH neutro (pH=7), libres de sustancias que presenten reactividad química (no tengan reacciones de óxido-reducción y acidez).

**Cuadro N°. 2** actividades para avanzar en el desarrollo del cronograma del Programa de Reprografía.

| **ÍTEM** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **PLAZO** | **AÑO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Presentar al grupo estratégico de Gestión Documental el Programa de Reprografía. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Corto plazo | 2022 |
| **2** | Publicar el Programa de Reprografía. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Corto plazo | 2022 |
| **3** | Diseñar Procedimiento para la digitalización para los usos de continuidad del negocio y preservación. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Corto plazo | 2024 |
| **4** | Revisión de las características técnicas y recursos usados en las actividades de digitalización en la SIC. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Corto plazo | 2024 |
| **5** | Presentar informe de la digitalización realizada a medios de almacenamiento tipo Microfilms y/o Microfichas. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Corto plazo | 2025 |
| **6** | Poner en operación el flujo de trabajo de digitalización con fines de preservación. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Corto plazo | 2025 |
| **7** | Migrar los metadatos de la digitalización realizada a medios de almacenamiento tipo Microfilms y/o Microfichas a la plataforma que se adquiera para hacer preservación digital. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Corto plazo | 2025 |
| **8** | Migrar los documentos (digitales) de la digitalización realizada a medios de almacenamiento tipo Microfilms y/o Microfichas a la plataforma que se adquiera para hacer preservación digital. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Corto plazo | 2025 |
| **9** | Migrar las actividades relacionadas a solicitud de préstamo y consulta de expedientes y documentos al SGDEA, una vez este se encuentre instalado y en operación, este servicio. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Mediano plazo | 2025 |
| **10** | Hacer la digitalización para la CONTINUIDAD DEL NEGOCIO en el Archivo de Gestión de las series y/o subseries a las que se les debe aplicar esta técnica de reprografía. Y que no cuentan con digitalización en el SISTEMA DE TRÁMITES | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Mediano plazo | 2026 |
| **11** | Expandir la actividad del Programa de Documentos Electrónicos de Archivo: “Implementar la Oficina de radicación 100% electrónica para la digitalización con valor probatorio (firmas digitales) de documentos físicos en puntos de radicación. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Mediano y Largo plazo | 2024-2026 |
| **12** | Migrar las actividades relacionadas a solicitud de préstamo y consulta de expedientes y documentos al SGDEA, una vez este se encuentre instalado y en operación, este servicio. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Mediano plazo | 2025 |
| **13** | Hacer la digitalización INICIAL de los documentos que se encuentran en archivo central, según lo establecido en el numeral 7.6.1. Periodicidad de la digitalización para La Superintendencia de Industria y Comercio, de este programa. Y que están identificados en los usos específicos de la digitalización para PRESERVACIÓN.También se deben tener en cuenta los lineamientos del Anexo 1. De este programa. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Largo plazo | 2026 |
| **14** | Revisar el programa de Reprografía para plantear nuevas actividades. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Largo plazo | 2026 |
| **15** | Hacer la digitalización PERIÓDICA (cada 4 años) de los documentos que se encuentran en archivo central, según lo establecido en el numeral “7.6.1. Periodicidad de la digitalización para La Superintendencia de Industria y Comercio” de este programa, que están identificados en los usos específicos de la digitalización para PRESERVACIÓN.También se deben tener en cuenta los lineamientos del Anexo 1. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Largo plazo |  2030 |

# RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

La responsabilidad en la ejecución del Programa de Reprografía se relaciona a continuación:

**Cuadro N°.3** Responsabilidad del Programa de Reprografía

| **RESPONSABLE** | **NIVEL DE PARTICIPACIÓN** |
| --- | --- |
|  Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. | Asegurar con el uso de los recursos del grupo la ejecución de las actividades planteadas en este programa. |
| Coordinación del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos | Apoyar con la facilitación de los equipos necesarios para desarrollar las actividades de reprografía. |
| Grupo de Desarrollo del Talento Humano- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Apoyar las capacitaciones que se programen y se dicten en relación con el Programa de Reprografía. |
| Oficina de Control Interno | Desarrollar actividades a asegurar el cumplimiento de los lineamientos y requerimientos técnicos definidos en este programa por parte de las áreas y delegaturas de la SIC. |
| Líder de gestión documental | Guiar a las áreas y delegaturas en la puesta en operación de los lineamientos y requerimientos técnicos definidos en este programa. |
| Gestores documentales principales | Guiar a las áreas y delegaturas en la puesta en operación de los lineamientos y requerimientos técnicos definidos en este programa. |
| Gestores documentales secundarios | Guiar a las áreas y delegaturas en la puesta en operación de los lineamientos y requerimientos técnicos definidos en este programa. |
| Servidores públicos, contratistas y colaboradores externos de la Entidad | Acatar los lineamientos y requerimientos técnicos descritos en este Programa de Reprografía. |

# INDICADOR

Para el seguimiento de este programa se utiliza el siguiente indicador:

% de ejecución del programa en la vigencia= X100


#  DOCUMENTOS RELACIONADOS

* GD01-F30 Plan de preservación digital de largo plazo.
* GD01-F17 Programa de Gestión Documental
* GD01-F20 Programa de Documentos Vitales
* GD01-F40 Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo
* ANEXO 1. Requisitos técnicos y directrices para la digitalización de documentos en la Superintendencia de Industria y Comercio.

## DOCUMENTOS EXTERNOS

* Guías Cero Papel en la Administración Pública. Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Archivo General de la Nación 113 páginas.

# RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

|  |
| --- |
| Se realiza la actualización del documento en los siguientes numerales: Numeral: 3. PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR, Se hacen mejoras de redacción.Numeral: 4 GLOSARIO, se eliminan términos no usados. Numeral: 5 REFERENCIAS NORMATIVAS, Se agrega el Acuerdo 001 del AG. Numeral: 7.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, se agregan actividades desarrolladas en el 2024, nuevas actividades para desarrollar en el 2025, y se organizan las actividades pendientes.  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fin documento

1. Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-1)
2. Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-2)
3. Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. [↑](#footnote-ref-3)
4. Asociación de Academias de la Lengua Española. Diccionario de la lengua española. Edición del Tricentenario. Actualización 2021 [↑](#footnote-ref-4)
5. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá. D.C. [↑](#footnote-ref-5)
6. Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario. [↑](#footnote-ref-6)
7. Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-7)
8. Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ibid. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ideca. Dublin core. 2022. https://www.ideca.gov.co/recursos/glosario/dublin-core [↑](#footnote-ref-10)
11. Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-11)
12. Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-12)
13. Ibid. [↑](#footnote-ref-13)
14. Ibid. [↑](#footnote-ref-14)
15. Ibid. [↑](#footnote-ref-15)
16. Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario. [↑](#footnote-ref-16)
17. Congreso de Colombia. (21 de agosto de 1999). Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. [↑](#footnote-ref-17)
18. Glosario Archivístico: http://www.concla.net/Glosario/Glosario\_terminologia\_Archivistica\_Costarricense\_F.html [↑](#footnote-ref-18)
19. Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-19)
20. Archivo General de la Nación. Infografías expedientes de archivo, Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\_Web/5\_Consulte/Recursos/Infografias/9\_ExpedientesDeArchivo.pdf [↑](#footnote-ref-20)
21. Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario [↑](#footnote-ref-21)
22. Ibid. [↑](#footnote-ref-22)
23. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. [↑](#footnote-ref-23)
24. IBM. 2022. What Is Optical Character Recognition (OCR)? https://www.ibm.com/cloud/blog/optical-character-recognition [↑](#footnote-ref-24)
25. Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-25)
26. Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). Acuerdo 027. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-26)
27. Archivo General de la Nación. PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 2018. Bogotá, D.C. Tomado y adaptado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\_Web/2\_Politica\_archivistica/Instrumentos\_Archivisticos/PGD/PGD\_AGN\_2018.pdf [↑](#footnote-ref-27)
28. Acuerdo 027 de 2006, Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Archivo General de la Nación. [↑](#footnote-ref-28)
29. Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-29)
30. Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=260&/sistema-de-gestion-de-documentos-de-archivo [↑](#footnote-ref-30)
31. Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-31)
32. Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-32)
33. Tomado de la guía # 5 MINTIC Seguridad yprivacidad de la información. [↑](#footnote-ref-33)
34. El Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. [↑](#footnote-ref-34)
35. Real Academia de la lengua española. 2021. Fotografía. https://dle.rae.es/fotograf%C3%ADa [↑](#footnote-ref-35)
36. Real Academia de la Lengua Española. 2021. Fotocopia. https://dle.rae.es/fotocopia?m=form [↑](#footnote-ref-36)
37. Archivo General de la Nación. 2021. Microfilmación. https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=195&/microfilmacin [↑](#footnote-ref-37)
38. Archivo General de la Nación. 2021. Digitalización. https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=73&/digitalizacin [↑](#footnote-ref-38)
39. Archivo General de la Nación. 2021. Valor permanente o secundario. https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=297&/valor-permanente-o-secundario. [↑](#footnote-ref-39)