

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>	Fecha: 26/06/2025 Página <b>1</b> de <b>25</b>

## **UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS**

### **PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

**GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**  
**Bogotá D.C.**  
**2025**

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>2</b> de <b>25</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>4. METODOLOGÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>5. ACTIVIDADES .....</b>	<b>8</b>
<b>6. REQUISITOS DE DIGITALIZACIÓN .....</b>	<b>9</b>
6.1 Documentos Para Digitalizar .....	12
6.2 Alistamiento de documentos.....	13
6.3 Digitalizacion De Documentos (Captura De Imagenes).....	13
6.4 Características de la digitalización .....	14
6.5 Optimización de la imagen .....	14
6.6 Compresión De La Imagen.....	15
6.7 Indexación.....	15
6.8 Digitalización Certificada .....	16
6.9 Características Mínimas De Hardware Y Software .....	17
6.9.1 Escáner (Documentos Hasta Tamaño Oficio) .....	17
6.9.2 Plóter Para Escaneo De Grandes Formatos.....	18
6.9.3 Equipos De Cómputo .....	18
6.9.4 Escáner Para Diapositivas Y Negativos.....	18
6.9.5 Software (para el escaneo y generación de archivos PDF/A – 2A).....	18
6.9.6 Impresoras .....	19
6.10 Preservación a largo plazo .....	19
<b>7. CONTROL DE CALIDAD DE LA DIGITALIZACIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>8. RECURSOS.....</b>	<b>20</b>
<b>9. RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>21</b>
<b>10. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>21</b>
<b>12.BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>24</b>

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>3</b> de <b>25</b>

#### **LISTADO DE TABLAS**

Tabla 1 Tipos de digitalización .....	5
Tabla 2 Actividades a desarrollar del programa.....	8
Tabla 3 Aspectos de calidad .....	19
Tabla 4 Recursos.....	20
Tabla 5 Responsables .....	21

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>4</b> de <b>25</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Atendiendo la importancia de la implementación de tecnologías que faciliten el acceso y la disponibilidad de la información en relación con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas de graves violaciones a los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, se realiza la actualización del programa de reprografía con el fin disponer de la información mediante tecnologías avanzadas que faciliten el acceso y consulta.

En este contexto, a través de la política de gestión documental , se prevé la digitalización de documentos buscando la preservación articulado con los programas de documentos especiales y programa de formas y formularios y algunos instrumentos archivísticos como el FUID y las TCA.

La implementación de estas medidas no solo busca mejorar la gestión documental, sino también garantizar que la información relacionada con las víctimas y los derechos humanos esté debidamente preservada y accesible para futuras generaciones.

## 2. OBJETIVO

Con el fin de disponer de la información eficientemente se definen los lineamientos de reprografía en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con el fin de desmaterializar los documentos físicos por archivos digitales y así aumentar la productividad , facilitar el trabajo colaborativo y garantizar la preservación a largo plazo, dando cumplimiento a los requisitos técnicos y legales.

## 3. ALCANCE

El programa de reprografía se implementará con las técnicas de digitalización y migración, en los archivos de gestión y archivo central , garantizando que los documentos reproducidos son copia veraz, auténticos, íntegros, fiables y gozan de no repudio por su valor probatorio en las series y subseries que corresponden a DDHH.

## 4. METODOLOGÍA

En primera instancia se debe realizar la identificación mediante las Tablas de Retención Documental de la entidad los documentos objeto de digitalización con fines probatorios y/o los que requieren procesos criptográficos de los nativos electrónicos que con los siguientes elementos; estampado cronológico, marca de Agua, firma Electrónica / Digital y encriptación de datos.

Según la Circular Externa 005 de 2012 – AGN hay tres tipos de aplicación en digitalización:

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>5</b> de <b>25</b>

Tabla 1 Tipos de digitalización

APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Digitalización Con Fines Archivísticos</b>	El objetivo de realizar un proceso de digitalización con fines archivísticos parte de la aplicación de estándares adoptados por la Unidad, alineado con las políticas y mejores prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación, MinTIC y el Departamento Administrativo de la Función Pública para el efectivo cumplimiento del proceso de digitalización con fines archivísticos se deberá considerar la utilización de copias de seguridad o respaldo de documentos con valor histórico, científico o cultural y que se utilizarán en sustitución de los originales en los procesos de consulta que afecte la conservación de estos.
<b>Digitalización Con Fines De Control Y Trámite.</b>	Este proceso de digitalización se realizará en los puntos donde se recibe altos volúmenes de documentos que requieren el control y trámite de inmediato, a fin de controlar la distribución de los documentos en físico. La captura de imágenes se realizará con el fin de ser enviados y tramitados de forma ágil a las oficinas responsables de su gestión, enviando los soportes físicos a las unidades de conservación conforme con la clasificación documental dada en la TRD.

El programa de reprografía busca la normalización coherente y lógica de la información digital mediante los nombres estructurados que permitan la búsqueda y recuperación, teniendo en cuenta:

- Longitud de nombre
- Uso de caracteres especiales
- Pronombres y preposiciones
- Separación de alfabéticos de numéricos
- Uso de mayúsculas y minúsculas
- Uso de espacios

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>6</b> de <b>25</b>

<b>Planeación</b>	Diagnóstico del estado documental: identificar documentos susceptibles de reprografía por deterioro, valor patrimonial o demanda de consulta. *Definición de objetivos específicos por unidad documental. *Identificación de recursos: humanos, técnicos, tecnológicos y financieros. *Priorización documental: según tipo de soporte, estado físico, valor histórico y frecuencia de uso.
<b>Selección de documentos</b>	Criterios de selección: Riesgo de deterioro Valor permanente o histórico Alto volumen de consulta Obligaciones legales o judiciales
<b>Preparación documental</b>	Clasificación, organización, depuración, selección, limpieza, foliación
<b>Ejecución del proceso reprográfico</b>	Escaneo de documentos, calidad de imágenes, captura de metadatos, creación de estructura de carpetas
<b>Control de calidad</b>	Verificación de legibilidad, orientación y rotación, completitud de imagen, metadatos e indexación, formatos y acceso.
<b>Almacenamiento</b>	Copias digitales: en repositorio electrónico con respaldo *Documentos originales: reubicados en condiciones de seguridad y conservación
<b>Acceso y consulta</b>	Establecimiento de mecanismos de consulta de copias reprográficas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de usuarios y frecuencia de uso</li> <li>• Protocolo de acceso remoto o físico, según el tipo de soporte</li> </ul>
<b>Seguimiento y evaluación</b>	Indicadores: número de documentos reprografados, porcentaje de avance, accesos registrados.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>7</b> de <b>25</b>

La implementación del Programa de Reprografía se desarrollará a través de una estrategia estructurada en cuatro fases operativas: diagnóstico, planeación, ejecución y seguimiento. Esta metodología se llevará a cabo en el periodo 2024–2026 y se integrará con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

#### **a. Fase de Diagnóstico**

- Diagnóstico del estado documental para reprografía evaluando las condiciones actuales de los documentos físicos y electrónicos que requieren reprografía. Esto incluye el listado de series y subseries objeto de reprografía y el análisis de los inventarios para proyectar el volumen en otros medios.
- Análisis de necesidades y brechas de los procesos de reprografía actuales, considerando los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN)

#### **b. Fase de Planeación**

- Definición de líneas de acción específicas serie documental que requiera reprografía, basándonos en las necesidades identificadas en el diagnóstico.
- Elaboración del plan de trabajo para la reprografía, digitalización y cague de los documentos digitalizados al SGDEA, asegurando que cumplan con la normativa actual y los avances tecnológicos, este plan incluirá los lineamientos de preservación y metadatos basados en PREMIS, se definirán los requisitos específicos para la digitalización con fines de gestión y trámite, digitalización con fines archivísticos y digitalización certificada.
- Integración funcional con programas existentes, articulado con el programa de documentos esenciales y vitales, y el programa de gestión de documentos electrónicos.

#### **c. Fase de Ejecución**

- Desarrollo de las actividades técnicas de reprografía y digitalización en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y otras áreas pertinentes.
- Las series y subseries documentales sometidas a reprografía se irán incorporando progresivamente al SGDEA–ArchiDHu, cumpliendo con los requisitos de MoReq2 y la estructura funcional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Actualización de metadatos para los documentos reprografados, estableciendo el control de acceso
- Sensibilización y Capacitación: Llevaremos a cabo campañas internas de sensibilización y capacitación sobre los procedimientos y la importancia del Programa de Reprografía, dirigidas a funcionarios, contratistas y operadores de la Unidad para las Víctimas.

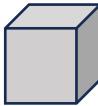
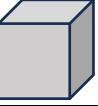
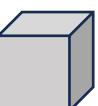
#### **d. Fase de Seguimiento y Validación**

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>	Fecha: 26/06/2025 Página <b>8</b> de <b>25</b>

- Establecimiento de indicadores clave para cada línea de acción, que incluyan el número de documentos reprografados, la cantidad de usuarios involucrados y los tiempos de reprografía.
- Informes periódicos sobre el avance y los resultados del programa de reprografía.
- Actualización y evaluación anual del programa para actualizar procesos y recursos, asegurando su mejora continua y adaptación a nuevas necesidades o tecnologías.

## 5. ACTIVIDADES

Tabla 2 Actividades a desarrollar del programa

ACTIVIDAD	PLAZO			ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE
	CORTO	MEDIANO	LARGO		
2025	2026	2027			
Actualización del programa de reprografía				Programa actualizado	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Diagnóstico de documentos objeto de reprografía				Listado de series y subseries objeto de reprografía y análisis de los inventarios para proyectar volumen de otros medios	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Plan de trabajo reprográfico				Elaboración del plan de trabajo para la reprografía, digitalización y cargue de los documentos digitalizados al SGDEA de acuerdo con los avances tecnológicos asegurando que cumplan la normativa actual, involucrando los lineamientos de preservación,	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>	Fecha: 26/06/2025 Página <b>9</b> de <b>25</b>

				metadatos basados en PREMIS. Incluir requisitos específicos para la digitalización con fines de gestión y trámite, digitalización con fines archivísticos y digitalización certificada.	
Seguimiento y control para la implementación del programa de reprografía y digitalización con fines probatorios.				Indicadores de desempeño: número de documentos reprografados, cantidad de usuarios, tiempos de reprografía. - Informes periódicos. -Realizar evaluación anual del programa para actualizar procesos y recursos.	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

## 6. REQUISITOS DE DIGITALIZACIÓN

Los procesos de digitalización certificada, se realizarán bajo la administración del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, es decir en la fase de organización de archivos de gestión y para los que reposan en Archivo Central, aplicará para los procesos que serán seleccionados para conservación total y que hayan cumplido el tiempo de retención correspondiente.

La digitalización es una técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador (Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación)".

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025
		Página <b>10</b> de <b>25</b>

<b>Formato de imagen:</b>	PDF/A o PDF/A – A1	<b>Resolución – DPI:</b>	200-300
<b>Digitalización con fines probatorios:</b>	Sí*		
<b>Digitalizar a:</b>	<b>Color</b>	<b>Escala de grises</b>	X
<b>Método de digitalización:</b>	<b>Simple</b>	<b>Dúplex</b>	X
<b>Eliminar respaldos blancos:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b>	<b>No</b>
<b>Condición para eliminar:</b>	Cuando el documento en su respaldo no cuente con información, o se identifique que fue impreso en hoja reciclable.		
<b>Agrupar imágenes:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b>	<b>No</b>
<b>Condición para agrupar:</b>	Se agrupa si las imágenes corresponden a una misma unidad documental. Es decir, se realizará por tipo documental y se obtendrá un PDF por tipo documental. Sin embargo, es necesario remitirse a la Ficha Técnica de Intervención de Archivos para conocer si existen características específicas para los anexos o soportes de un tipo documental principal.		
<b>Otras condiciones:</b>	<b>Si</b>	<b>X</b>	<b>No</b>
<b>Cuáles:</b>	Es necesario revisar los tipos documentales que deben ser usados como copia en otros expedientes bajo el ambiente electrónico en el SGDEA, se podrá duplicar dicho documento en cada uno de esos expedientes, con el propósito de que sus índices electrónicos puedan ser firmados y cuenten con la totalidad de los documentos, sin embargo, se sugiere a fin de evitar el consumo de recursos de almacenamiento realizar un análisis jurídico sobre el tipo de documento que permita usar una referencia del documento original a través de un proceso que permita indizar el documento y proveer al expediente receptor una referencia y vista del documento con una marca de agua que lo identifique como copia.		

Por lo anterior, para los expedientes que cumplen con los parámetros de organización física y, posteriormente serán digitalizados, es necesario tener en cuenta las siguientes directrices para este proceso:

- ✓ El valor para brillo y contraste estarán predeterminados, sin embargo, se podrá ajustar para

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>11</b> de <b>25</b>

- no afectar la calidad de la imagen obtenida (60/50 para brillo y contraste).
- ✓ Se debe realizar digitalización por tipo documental
  - ✓ Toda la información digitalizada debe ser objeto de migración y cargue al expediente electrónico correspondiente del SGDEA conforme a los parámetros técnicos de cada serie / subserie documental detallados en las Fichas Técnicas de Intervención de Archivos, con el propósito de centralizar la información bajo la estructura documental correspondiente.
  - ✓ Con respecto a los metadatos asociado a los expedientes electrónicos, en el SGDEA se debe crear los expedientes con la metadata parametrizada atendiendo la norma ISO 23081, teniendo en cuenta que, el expediente electrónico se compone de un conjunto de documentos electrónicos y digitales los cuales deben tener data asociada que permita la identificación exacta del expediente. Por tal razón, en las Fichas Técnicas de Intervención de Archivos se describen los metadatos mínimos obligatorios, que garantizan la contextualización de su proceso, procedimiento o trámite, al que corresponda cada expediente electrónico.
  - ✓ Con respecto a los metadatos del documento electrónico (tipos documentales), el SGDEA garantiza la estructura de metadatos definida por la Unidad, referenciados en las Fichas Técnicas de Intervención de Archivos para garantizar la descripción a nivel de Contenido, Contexto y Estructura. Por lo anterior y atendiendo lo descrito en Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.7.9 los Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo, se detallan por serie/subserie documental referenciados en las Fichas Técnicas de Intervención de Archivos.
  - ✓ Durante los procesos de migración de imágenes se debe garantizar junto con los metadatos asociados al expediente y al tipo documental.
  - ✓ El documento digitalizado debe estar firmado a través de un certificado digital y estampa de tiempo, de tal manera que la firma se encuentre activa para LTV (validación a largo plazo), con el fin de dar carácter jurídico y probatorio a los documentos.
  - ✓ Digitalizar con fines probatorios mediante la autenticación de la firma digital y las estampas cronológicas.
  - ✓ La estampa de tiempo y la firma digital deben ser por cada imagen digitalizada.
  - ✓ Se obtendrán imágenes en PDF/A (ISO 32000 y 19005) con capacidad de búsqueda, aplicando las tecnologías de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) e ICR (reconocimiento inteligente de caracteres)
  - ✓ Su tamaño será de acuerdo con el documento físico original.
  - ✓ No se debe hacer edición a las imágenes obtenidas, la mejora de las imágenes digitales debe limitarse únicamente a la nitidez de la información contenida en el documento por dificultades de lectura y a la claridad del mismo, no se eliminarán accidentes sobre el documento (como rayas, puntos de oxidación, marcas de perforación etc.), Se deberá identificar los documentos físicos que contengan información por ambos lados, con el fin de que sean digitalizados de forma dúplex, en este caso se obtendrán dos imágenes por cada folio.
  - ✓ El proceso de digitalización deberá arrojar como resultado un archivo en PDF/A1 por cada tipo documental que compone el expediente, junto con sus metadatos. Por lo tanto, cuando sea necesaria la inserción de un tipo documental nuevo al expediente, se realizará el mismo

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>12</b> de <b>25</b>

trámite”, con el propósito de garantizar el proceso de actualización de los expedientes que se encuentran activos.

- ✓ Los expedientes al cargarse al SGDEA de la Entidad, contarán con el índice electrónico, según lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicación. Anexo “Índice electrónico”.
- ✓ Demás directrices establecidas en las Fichas Técnicas de Intervención de Archivos.

En la implementación de este programa se establecen los nueve (9) pasos siguientes:

1. Documentos para digitalizar.
2. Alistamiento de documentos.
3. Digitalización de documentos.
4. Características que debe contener la digitalización.
5. Indexación.
6. Control de calidad de la digitalización.
7. Digitalización certificada.
8. Características mínimas de Hardware y Software.
9. Preservación a largo plazo

Bajo la estructura antes mencionada, se planifica el modelo de digitalización y los requisitos mínimos obligatorios al realizar el proceso de captura de los archivos de gestión y central, haciendo énfasis en cada uno:

### **6.1 Documentos Para Digitalizar**

información recibida no corresponde en un 100% a documentos asociados a víctimas del conflicto armado, es indispensable articular el proceso de digitalización en radicación, con el siguiente esquema de series documentales para aplicar procesos de certificación y valor probatorio: ver cuadro series y subseries vitales o esenciales.

Finalmente se concluye que, de conformidad con la Guía para la Conformación Física y Electrónica del Historial de Víctimas, serán objeto de digitalización con certificación aquellos documentos recibidos relativos a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, identificados en las Tablas de Retención Documental de la Unidad para las Víctimas, a los cuales se les asignará este valor probatorio cuando sean identificados y clasificados en expedientes electrónicos del SGDEA a nivel de Series y Subseries Documentales, como se define en la Circular 005 de 2012 para la digitalización con fines archivísticos.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>13</b> de <b>25</b>

## 6.2 Alistamiento de documentos

Esta actividad aplica para todos los documentos objeto de digitalización. Previamente a surtir la actividad de digitalización, se deberá cumplir con el siguiente alistamiento para los documentos:

- Sin material abrasivo (metálico) que se encuentren adheridos a los documentos entre los que se encuentran grapas, clips, gancho mariposa entre otros, que puedan generar oxidación y pérdidas parciales o totales de la información.
- Tener los documentos clasificados y organizados.
- El documento principal se ubica en primer lugar, los anexos se ubican después.
- Revisar que los documentos no presenten faltantes en su estructura.
- Revisar que los documentos no presenten rasgaduras que puedan afectar o romper el documento, cuando se realice la captura a través del escáner.
- Separar los documentos que presentan afectación de hongos (bio- deterioro) para no afectar o contaminar el escáner, así como los demás documentos.
- Ubicación de los documentos conforme la TRD.
- Retirar los documentos que no hacen parte del expediente o documento a capturar.
- Contar con una foliación continua y ajustada a la cantidad de folios que tiene el expediente.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se tomará una fotocopia, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.

## 6.3 Digitalizacion De Documentos (Captura De Imagenes).

Para realizar la digitalización o captura de documentos se deberán considerar los tamaños, entre los cuales se encuentran carta y oficio como medidas estándar para la creación o conformación de documentos en los diferentes expedientes.

Para los casos de documentos que se encuentran en tamaños diferentes como extra, media-carta o extra-oficio, material cartográfico como planos y mapas, también se realizará la captura o digitalización de los documentos.

Para el cumplimiento de una óptima digitalización se seguirán los siguientes parámetros.

- Usar escáner automático de rodillo o cama plana que cumpla con las características de digitalización establecidas.
- Elegir el tipo de formato según el propósito de la digitalización.
- Hacer la captura de la imagen a 300 dpi para los que presentan adecuada conservación y hasta 600 dpi para los que presentan algún tipo de deterioro.
- Realizar la digitalización en escala de grises.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>14</b> de <b>25</b>

- Realizar digitalización a color cuando los documentos contengan información relevante como los planos y mapas.
- Para la digitalización de documentos con características heterogéneas en color, se podrá utilizar mayor profundidad la digitalización según el tipo de documento.
- Realizar la eliminación de imágenes en blanco que no contiene información de forma automática al momento de la captura.
- Realizar la indización del reconocimiento óptico de caracteres - OCR e incluir información añadida como la clasificación por series, subseries o tipos documentales, la asociación entre documentos, la asignación de palabras clave.
- Dejar los documentos en estricto orden original como se encontraban antes de realizada la captura.

#### **6.4 Características de la digitalización**

La digitalización de documentos es un proceso el cual debe hacerse bajo unas condiciones determinados y unos requerimientos básicos para una correcta digitalización, es por eso que necesita unas características técnicas determinadas, las cuales pueden depender del formato de origen del documento y la finalidad que se le vaya a dar a la copia digitalizada.

- Se debe realizar en formato PDF/A o PDF/A – 2A.
- La resolución mínima permitida está considerada en 300 dpi.
- Utilizar escáner automático previamente calibrado.
- Los documentos no deben contener marga de agua.
- El valor para brillo y contraste estarán predeterminados, sin embargo, se podrá ajustar para no afectar la calidad de la imagen obtenida (60/50 para brillo y contraste).
- La imagen digitalizada debe contar con una calidad ajustada a la cantidad de dpi que se implementaran para su captura.
- No generar captura de imágenes con alta resolución que genere documentos muy pesados y dificulte su carga y visualización sin perder los elementos importantes de su contenido.
- La imagen no quedará supeditada a la apertura bajo ningún software especializado.

#### **6.5 Optimización de la imagen**

Para realizar la optimización de una imagen capturada, se deberá tener en cuenta el tamaño, color, contraste y brillo, acorde con las características del documento original que se encuentra en soporte análogo; el objetivo principal de la optimización de la imagen partirá de garantizar la fidelidad y autenticidad respecto al documento original, a fin de no alterar las características de reproducción, peso y tamaño en especial tonos o imagen.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>15</b> de <b>25</b>

## 6.6 Compresión De La Imagen.

El proceso de compresión en los documentos digitalizados constará de las siguientes características a fin de reducir el tamaño del archivo y no generar dificultades al momento de procesar, almacenar y trasmisir las imágenes digitales.

- Se realizará eliminación de información repetida.
- Se eliminarán imágenes en blanco que no aportan información.

## 6.7 Indexación.

Para la descripción o indexación de las imágenes obtenidas del proceso de digitalización se tomó como base el Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos (Moreq) a fin de orientar de manera normalizada una descripción técnica por categorías, que permita describir la producción documental que se genera en los canales y oficinas productoras de la entidad.

Ahora bien, con el ánimo de tener lenguaje normalizado de descripción en las imágenes, se realizará la implementación de la ficha técnica de tipos documentales que permita orientar y describir los datos y metadatos necesarios para la búsqueda y recuperación de la información, extrayendo los campos con información relevante para la recuperación de expedientes y documentos, apuntando a futuras iniciativas de interoperabilidad.

Del mismo modo, la indexación o descripción de los documentos permitirá una fácil gestión y uso de la información que permita la navegación y gestión de los documentos digitalizados; especialmente aquellos que contienen información sobre la afectación de derechos humanos y derecho internacional humanitario.

Para el proceso de descripción documental, se tomarán en cuenta los lineamientos y directrices definidas en el protocolo de digitalización del AGN de la siguiente forma:

Descripción de lo general a lo particular: Todo modelo descriptivo para archivos se configura a partir del nivel de Fondo y se desciende jerárquicamente por el Cuadro de Clasificación Documental hasta el nivel de unidad básica de información que defina la institución.

- Información pertinente al nivel de descripción: Los metadatos o elementos de datos que conforman un registro descriptivo están directamente relacionados con el nivel de descripción que se está procesando. No todos los campos aplican para todos los niveles de descripción.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>16</b> de <b>25</b>

- **Vinculación de las descripciones:** Las unidades documentales descritas deberán estar atadas entre sí, con una estructura jerarquizada de acuerdo con el cuadro de clasificación del fondo institucional.
- **No repetición de información:** Los metadatos de información registrada en los niveles superiores es heredada por los descendientes del Cuadro de Clasificación y por lo tanto no es necesaria la redundancia de datos.

Aunado a lo anterior, para la captura y generación de los metadatos archivísticos es necesario y conveniente la aplicación básica de estándares archivísticos de descripción documental como la ISAD (G) y la norma internacional para el registro de Autoridades Archivísticas (entidades, personas y familias) ISAAR (CPF) como se puede evidenciar en los cuatro (4) puntos anteriores, se pretende a través de un estándar nacional e internacional tener una descripción documental normalizada y ajustada a la línea establecida por el Archivo General de la Nación – AGN.

#### **6.8 Digitalización Certificada**

Parte de los lineamientos establecidos en Colombia, respecto a una metodología para surtir procesos de digitalización certificada se definen en la guía -5 - digitalización – de - documentos de la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa del Min Tics (Dirección de Gobierno en línea) y en el Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios del AGN desarrollado por el Comité de Reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

En dichas guías, se establecen directrices y criterios unificados para la conformación de expedientes electrónicos, en lo referente al alistamiento físico, digitalización, clasificación, organización digital, firma electrónica y estampado cronológico; lo anterior, con el propósito de garantizar el acceso, autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y no repudio de los expedientes digitales para que tengan un valor probatorio, así como su preservación a largo plazo, tanto en medio físico como digital, de acuerdo con la normatividad vigente.

A la luz de las mejores prácticas definidas en los documentos antes citados, se resaltan entre otras, aquellas a aplicarse en el proceso de digitalización con fines probatorios en la Unidad:

- **Estampado Cronológico:** El concepto de estampa cronológica se relaciona con la asignación de información intrínseca (incorporada dentro de la imagen), para dar a conocer la fecha y hora en que fue generado como versión final el documento digitalizado, lo cual sirve para verificar que no ha cambiado en un período que comienza en la fecha y hora en la que se incorpora.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>17</b> de <b>25</b>

- **Firma Electronica:** La firma electrónica es un concepto directamente relacionado con la firma digital, aun cuando son técnicamente diferentes. En términos generales puede ser definida como el conjunto de claves o contraseñas necesarias para acceder a un sistema.
- **Firma Digital:** Es un método matemático que relaciona la identidad de una persona o equipo con un mensaje de datos para asegurar la integridad de este. Es el resultado de aplicar algoritmos al contenido del documento y generar un documento auténtico, en donde es posible siempre verificar la autoridad del creador.
- **Encriptacion De Datos:** Se trata de una medida de seguridad para almacenar y transferir información en forma de mensajes de datos. Estos mecanismos requieren de complejas fórmulas matemáticas que, de manera general, deberán estar basadas en estándares de uso generalizado.

## 6.9 Características Mínimas De Hardware Y Software

Los equipos y software usados se deberán encontrar debidamente licenciados y contar con los suficientes y adecuados mantenimientos para la correcta y oportuna prestación del servicio.

Los equipos y software para emplear deberán cumplir con las siguientes características mínimas:

### 6.9.1 Escáner (Documentos Hasta Tamaño Oficio)

- Escáner de cama plana con alimentador automático de documentos. Tamaño de escaneo mínimo para documentos formato oficio.
- Opción de escaneo para doble cara en un solo ciclo.
- Resolución óptica mínima de 300 dpi.
- Permitir el escaneo a color, blanco y negro y escala de grises.
- Velocidad de escaneo en cama plana en sentido horizontal 0,7 segundos (300 dpi) y en sentido vertical 1,1 segundos (300 dpi).
- Escaneo entre 60 y 100 folios por minuto, dependiendo de las características particulares de los documentos a procesar.
- Funcionalidades de mejoras en las imágenes, tales como: eliminación de páginas en blanco, recorte, alineación y orientación.
- Detección de códigos de barras, OCR, ICR, separación de lotes y fusión de documentos.
- Formato de archivos escaneados PDF/A – 2A.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>18</b> de <b>25</b>

#### **6.9.2 Plóter Para Escaneo De Grandes Formatos**

- Debe aceptar documentos de hasta 43 pulgadas/1.092 mm de ancho y 0,6 pulgadas/15,2 mm de espesor.
- Área de escaneo de 42 pulgadas/1.067 mm captura imágenes de formato ancho para su fácil impresión, copiado y almacenamiento.
- Resolución óptica de escaneo de mínimo 300 dpi hasta 2400 dpi optimizados.
- Velocidad de hasta 3 pulgadas/76 mm por segundo a color y 10 pulgadas/253 mm por segundo en blanco y negro.

#### **6.9.3 Equipos De Cómputo**

- Deben ser adecuados y suficientes para las actividades a desarrollar.
- Deben tener restringido el ingreso a páginas que permitan hacer actualizaciones o guardar documentos en la nube y/o repositorios externos.
- Deben tener bloqueados los permisos administrativos, puertos externos, unidades ópticas, instalación de aplicaciones o software o cualquier otra funcionalidad o permiso.
- Deben cumplir con las políticas de seguridad de la información de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Los equipos de cómputo deben tener las aplicaciones y equipos necesarios para la impresión de los sticker y la lectura – captura de los códigos de barras de cajas y carpetas en los casos requeridos.
- Los equipos de cómputo deben contar con conectividad a internet para el cargue seguro y en tiempo real de las imágenes.

#### **6.9.4 Escáner Para Diapositivas Y Negativos**

- Escáner de cama plana con adaptador que se pueda colocar o retirar para la colocación de diapositivas o negativos.
- Captura de imagen independiente por cada diapositiva o negativo colocado en el adaptador.
- Resolución óptica mínima debe ser de mínimo 300 dpi. Permitir el escaneo en negativo y/o positivo.
- Funcionalidades de mejoras en las imágenes.

#### **6.9.5 Software (para el escaneo y generación de archivos PDF/A – 2A)**

- Debe ser un software que integre en un solo paso el proceso de escaneo y la generación del PDF/A - 2A.
- Debe proteger los archivos PDF generados y su contenido.
- Debe permitir la aplicación de restricciones para la impresión, copia y modificación de documentos PDF.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>19</b> de <b>25</b>

- Debe crear y validar documentos PDF que cumplan con los estándares de PDF y la accesibilidad manifiesta en las normas ISO 19005 y 32000.
- Debe cumplir con los estándares exigidos por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia).
- Debe permitir la generación de PDF con opción OCR, ICR, lectura de código de barras, código QR e incorporar la información como metadato.

#### 6.9.6 Impresoras

- Tipos de impresión Inkjet O Inyección De Tinta - Láser O Tóner
- Velocidad de impresión: cantidad de páginas por minuto
- Posibilidades de multifunción: fotocopiadora, escáner, impresora, conexión por wifi.

#### 6.10 Preservación a largo plazo

La preservación a largo plazo de documentos digitales, se debe caracterizar por garantizar que los documentos sean interoperables y confiables, permitiendo la usabilidad de los mismos en el tiempo, así las cosas los documentos deben contener las fuentes dentro del archivo sin enlaces externos.

Así mismo la descripción documental es fundamental incluyendo los metadatos estándar, la jerarquía lógica y que permita la compatibilidad, legibilidad y accesibilidad.

### 7. CONTROL DE CALIDAD DE LA DIGITALIZACIÓN

El control de calidad a las imágenes capturadas es un proceso de revisión, seguimiento y ajuste, para garantizar la copia exacta de los expedientes físicos cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato digital con los atributos correspondientes.

Dentro de dicho control de calidad se tendrán en cuenta los siguientes aspectos bajo los criterios detallados a continuación:

*Tabla 3 Aspectos de calidad*

ASPECTO	CRITERIO
<b>Resolución</b>	La captura de la imagen definida en el protocolo de digitalización es de (200 a 300 dpi).
<b>Legibilidad</b>	La imagen debe ser fidedigna del documento original, en lo que respecta a su capacidad visual para facilitar su lectura.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>20</b> de <b>25</b>

<b>Integridad</b>	La imagen refleja el contenido total y demás características intrínsecas del documento original (texto, imágenes, sellos, anotaciones, firmas).
<b>Alineación - Orientación</b>	La imagen se encuentra enmarcada adecuadamente en la pantalla de visualización, sin presentar desviación en su alineación.
<b>Cortes, Dobleces y Rasgaduras</b>	La imagen reflejará fiel copia del documento original, no se evidenciarán dobleces, rasgaduras o cortes, producto del proceso de digitalización; toda vez que hacen ilegible la imagen y no comparable contra el documento.
<b>Superposiciones</b>	La imagen representará un único documento, es decir, no se verán sombras en la parte posterior de la imagen, apartes de otros documentos digitalizados o formatos inferiores al de la imagen principal.
<b>Líneas y sombras</b>	La imagen no debe presentar líneas o sombras no pertenecientes al documento original que sean producto de fallas en el hardware o software de digitalización, captura y edición.
<b>Metadatos</b>	Los metadatos definidos al momento de la captura de la imagen deben estar acordes al documento físico, en concordancia con las Tablas de Retención Documental -TRD y las Fichas Técnicas para la Intervención de Archivos
<b>Formato</b>	Las imágenes producto de digitalización, deberán obedecer a la extensión (.PDF/A) PDF/A 2A.
<b>OCR</b>	El reconocimiento óptico de caracteres debe aplicarse a todas las imágenes que se generan en la Unidad a efectos de recuperación de la información.
<b>Escalas de grises y color</b>	Las imágenes serán fiel copia del estado del documento, es decir deberá reflejar características de escala de grises y color en los casos que aplique.
<b>Descripción</b>	Revisión de los inventarios documentales generados (FUID) en el proceso de captura frente a las imágenes generadas. Índice de los metadatos capturados.

## 8. RECURSOS

A continuación, se describen los recursos para la ejecución de este programa:

Tabla 4 Recursos

RECURSO	DESCRIPCIÓN
<b>Económicos</b>	Presupuesto asignado por vigencia para la contratación del personal que presta el servicio de administración de archivos de gestión y central, herramientas tecnológicas, mantenimiento de los depósitos, entre otros, orientados a satisfacer las necesidades o conseguir aquello que se pretende.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 03
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>	Fecha: 26/06/2025
		Página <b>21</b> de <b>25</b>

<b>Humanos</b>	Equipo interdisciplinario de trabajo para planear, desarrollar y ejecutar de manera correcta las actividades y acciones que deben realizarse en torno a los procesos de gestión documental en la Unidad.
<b>Tecnológicos</b>	Herramientas tecnológicas de medición y control, que permitan automatizar la operación y efectuar el seguimiento relativo a los avances como el Sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA , componente (hardware y software) que permita el tratamiento de formatos, esquema de almacenamiento para documentos en formato audio (mp3), video (mp4), imagen (jpg) o pdf de alta calidad y escáner.

## 9. RESPONSABILIDAD

Para efectos de implementación del programa de reprografía y de digitalización con fines probatorios de la Unidad, se realizará la designación del Oficial de Gestión Documental como responsable de verificar la adecuada y correcta aplicación de los procesos establecidos.

*Tabla 5 Responsables*

<b>ROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Secretaria General	Secretario General	Respaldar y asegurar el cumplimiento de Los programa.
Jefe De Oficina	Oficina Tecnología De La Información	Brindar el apoyo tecnológico garantizando la operatividad, seguimiento y control del programa.
Coordinador De Oficina	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Implementar y verificar el cumplimiento del programa que sea implementado por las direcciones, subdirecciones y grupos de la unidad para las víctimas.
Funcionarios Y Contratistas	Funcionarios Y Contratistas De La Unidad Para Las Víctimas.	Participar activamente en la implementación del programa.

## 10. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**CAPTURA DE IMAGEN:** Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o “pixeles” mediante el escaneado o

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>22</b> de <b>25</b>

fotografía digital.

**DIGITALIZACIÓN:** Proceso por medio del cual un documento de papel ó en cualquier otro formato análogo es transformado a un formato digital.

**DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA:** Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e integra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

**DIGITALIZACIÓN CON FINES ARCHIVÍSTICOS:** Proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación; esta digitalización se debe hacer a partir expedientes y series documentales. Teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.

**DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO:** Proceso es realizado para asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una Entidad una vez superada la emergencia

**DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE:** Se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos.

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

**DISPONIBILIDAD:** Capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento. Si los documentos se mantienen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrán servir de apoyo a la gestión y utilizarse para efectos de justificación a lo largo del tiempo.

**DESMATERIALIZACIÓN:** proceso por medio del cual un documento de papel ó en cualquier otro formato análogo es transformado a un formato digital

**ESCALA DE GRISES:** Número de grises en la escala entre el blanco y el negro. Una imagen codificada con 8 bits puede representar una escala de 254 grises entre el negro y el blanco.

**ESCANEAR:** Acción de pasar un documento por un aditamento electrónico que transfiere un texto o una imagen a la computadora.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>23</b> de <b>25</b>

**FOTOCOPIADO:** Proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común.

**IMAGEN DIGITAL:** Registro codificado digitalmente de la intensidad de la reflectancia o la radiación de un objeto o área. Cada elemento de la imagen digital tiene un valor de intensidad único para cada una de las bandas del espectro electromagnético empleadas.

**IMAGEN DIGITALIZADA:** Fotos electrónicas tomadas de una escena o escaneadas de documentos - fotografías, manuscritos, textos impresos e ilustraciones. Se realiza una muestra de la imagen digital y se confecciona un mapa de ella en forma de cuadrícula de puntos o elementos de la figura (píxeles). A cada píxel se le asigna un valor tonal (negro, blanco, matices de gris o color), el cual está representado en un código binario (ceros y unos).

**INDEXAR:** Organizar una base de datos utilizando un criterio determinado. Por ejemplo, los buscadores de internet indexan y organizan las páginas web por su contenido e importancia.

**METADATOS:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

**MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**PDF:** Formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

**PDF/A:** Formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos. Está basado en la Versión de Referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. (implementada en Adobe Acrobat 5 y versiones posteriores).

**PIXEL:** Abreviatura de “picture element”; una fotografía electrónica escaneada a partir de un documento original se compone de un conjunto de “píxeles”. A cada pixel se le asigna un valor tonal (blanco, negro, un tono de gris y un color) y se representa digitalmente mediante un código binario (ceros y unos).

**PIXELES POR PULGADA - PPI:** Unidad de medida para resoluciones de impresión y representa el número de puntos individuales de tinta que una impresora o tóner puede producir en un espacio lineal de una pulgada. Se utiliza igualmente para describir la calidad del escaneado.

**PREMIS :** Preservation Metadata, implementation strategies

**PRESERVACIÓN DIGITAL:** Principios, políticas y estrategias que controlan las actividades

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>24</b> de <b>25</b>

destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica y la protección del contenido intelectual de los materiales.

**RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES - OCR:** 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.

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

**RESOLUCIÓN:** Número de pixeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de pixeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (pixeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada). Cuanto mayor es el número de pixeles de una imagen más alta es su resolución, y cuanto mayor es la resolución de una imagen mayores son su claridad y su definición (y mayor es el tamaño del fichero).

## 12. BIBLIOGRAFÍA.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2006, 31 octubre). ACUERDO 027 DE 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 [Acuerdo].

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2011). Protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios (Ed. Rev.). Recuperado de [https://www.adapting.com/wp-content/uploads/2016/12/Protocolo-Digitalizaci%C3%B3n-Documentos-Fines-Probatorios\\_AGN.pdf](https://www.adapting.com/wp-content/uploads/2016/12/Protocolo-Digitalizaci%C3%B3n-Documentos-Fines-Probatorios_AGN.pdf)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2012, 11 septiembre). CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012 RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRONICAS EN EL MARCO DE LA INICIATIVA CERO PAPEL. [Circular Externa].

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2018, 5 julio). Requisitos mínimos de digitalización [Guía].

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, & CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA. (2017, febrero). Protocolo de Gestión Documental. [Protocolo].

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. (2019, 24 diciembre). Cero papel en la administración pública - Digitalización certificada de documentos [Guía 5].

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFIA Y DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS</b>	Código: 162,14,23-12
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	Fecha: 26/06/2025 Página <b>25</b> de <b>25</b>

## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
01	23/07/2020	Creación del documento
02	30/07/2022	Actualización del documento
03	26/06/2025	Se actualizo el documento en la inclusión de actividades a desarrollar en el programa , el plazo de ejecución y las actividades específicas.