

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 1 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

### A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	21/05/2025	Lanzamiento del Programa Específico de Reprografía

### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Piedad Restrepo Jaramillo.	Nombre: Martha Fabiola Lopez Jimenez	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Coordinador GIT Gestión de Archivo y Correspondencia	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 28/04/2025	Fecha: 14/05/2025	Fecha: 21/05/2025

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Carlos Mario Serna	Nombre: German Armando Correa Amado	Nombre: Mariana Valentina Benitez Quevedo
Cargo: Contratista GIT Gestión de Archivo y Correspondencia	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Cargo: Contratista Profesional Unidad de Gestión Integral de Riesgos UGIR
Fecha: 29/04/2025	Fecha: 14/05/2025	Fecha: 07/05/2025

REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión
Fecha: 20/05/2025

#### FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

 <b>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</b>	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 2 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

### C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÍTEM	CARGO – OFICINA
1	Director General
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica
4	Subdirector (a) de Prestaciones Económicas
5	Subdirector (a) Administrativa y Financiera
6	Asesor (a) Control Interno
7	Coordinador (a) Grupo Administrativo y Gestión Judicial
8	Profesional Unidad de Gestión Integral de Riesgos
9	Coordinador (a) Grupo de Trabajo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.
10	Grupo de Trabajo de Atención al Usuario
11	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano
12	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera
13	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuestó
14	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable
15	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería
16	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Archivo y Correspondencia
17	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Almacén y Mantenimiento

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	DE REPROGRAFÍA	VERSIÓN: 1 Página 3 de 20 Fecha de Aprobación: 21/05/2025

**PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA**

Versión No. 1

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Bogotá D. C., Mayo 2025

**FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA**

 <b>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</b>	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 4 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>1. PROPÓSITO.....</b>	<b>6</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Objetivo General.....</b>	<b>6</b>
2.2. Objetivos Específicos.....	6
<b>3. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>4. ALCANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>5. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>7</b>
5.1 Marco Institucional.....	7
5.2 Marco Legal.....	8
5.3 Marco Técnico.....	8
<b>6. BENEFICIOS DE LA IMPLENTACIÓN DEL PROGRAMA.....</b>	<b>9</b>
<b>7. LINEAMIENTOS.....</b>	<b>9</b>
<b>7.1 Lineamientos Generales.....</b>	<b>9</b>
7.2. Lineamientos Específicos sobre las Técnicas de Reproducción.....	10
7.2.1. Fotocopiado.....	10
7.2.2. Digitalización.....	10
7.2.3. Impresión.....	12
7.2.4. Backus o Copias de Seguridad.....	14
7.2.5. Copia Digital.....	14
7.3. Aspectos Asociados al Aplicativo Orfeo (NG).....	15
<b>8. METODOLOGÍA.....</b>	<b>16</b>
<b>9. RESPONSABLES.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO 1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>19</b>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 5 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

## INTRODUCCIÓN.

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un instrumento archivístico fundamental, respaldada por la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. En este contexto, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República actualiza continuamente su PGD para adecuarlo a las normativas vigentes. Hoy, el programa se encuentra en su versión 3, publicada en diciembre de 2024, e integra el Programa de Reprografía, orientado a estandarizar la reproducción técnica y preservar la información de sus archivos.

Con el fin de implementar los lineamientos de gestión documental, la entidad ha complementado y ajustado su PGD según el modelo del “Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental” expedido en 2014 por el Archivo General de la Nación (AGN), incluyendo también la formulación y puesta en marcha del Programa Específico de Reprografía.

Además, mediante la normalización de la reprografía, entidad cumple lo establecido en la Directiva 04 de 2012, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública”. Para ello, se han definido herramientas y mecanismos tecnológicos que abarcan la producción y reproducción de documentos, la implementación de medios electrónicos para su gestión, consulta, acceso y almacenamiento, y la regulación del uso de papel en procesos internos.

Por último, el Programa Específico de Reprografía detalla las actividades técnicas y operativas para reproducir documentos a través de medios estandarizados, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 594 de 2000 (“Ley General de Archivos para Colombia”) y los lineamientos del Decreto 1080 de 2015. Este sistema, que comprende fotocopiado, impresión y digitalización, garantiza la integridad, disponibilidad y acceso de la información archivística.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 6 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

## 1. PROPÓSITO.

Proporcionar al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República de directrices estandarizadas para la implementación de técnicas reprográficas como la digitalización, la impresión y el fotocopiado que aseguren un acceso ágil y eficiente a la información, así como la preservación óptima de los documentos, siempre en estricto cumplimiento con la normativa archivística vigente.

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1. Objetivo General.

Establecer las directrices archivísticas para la implementación de técnicas reprográficas en los documentos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, tales como la digitalización, impresión y fotocopiado, en cada una de las fases del ciclo de vida del documento, asegurando óptimas condiciones de integridad, preservación, acceso y utilización de la información contenida en los archivos, mediante las diversas tecnologías disponibles.

### 2.2. Objetivos Específicos.

- **Estandarización de Procesos:** Definir y formalizar protocolos operativos que regulen todos los pasos de la reprografía desde la digitalización hasta la impresión y fotocopiado para garantizar la uniformidad y calidad en cada procedimiento.
- **Garantía de Integridad y Preservación:** Asegurar que, durante todo el proceso reprográfico, los documentos mantengan su autenticidad, integridad y fidelidad, minimizando cualquier riesgo de deterioro o pérdida de información.
- **Cumplimiento Normativo:** Alinear los procedimientos del programa con la normativa archivística vigente, garantizando que cada técnica reprográfica cumpla con los estándares legales de preservación y acceso.
- **Optimización del Acceso a la Información:** Facilitar el acceso rápido y seguro a la documentación, asegurando que la digitalización y otros procesos reprográficos sirvan para mejorar la búsqueda, consulta y distribución de la información.
- **Integración Tecnológica:** Implementar herramientas y sistemas tecnológicos que permitan la gestión integrada de los procesos reprográficos, facilitando la interoperabilidad con otros sistemas de gestión documental implementados en la entidad.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 7 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

### 3. JUSTIFICACIÓN.

En el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República se evidenció, por una parte, el cumplimiento de las funciones esenciales de la entidad en la generación de documentos en soporte papel. Por otra parte, un análisis de los archivos constató que, muchos de estos documentos necesitan ser reproducidos para garantizar su disponibilidad y correcta gestión. Al mismo tiempo, el uso de tecnologías en la creación de documentos digitales asegura que se mantenga la integridad, confianza y legalidad de la información.

Tanto los documentos en papel como los digitales requieren cuidados especiales que permitan su conservación, consulta y uso adecuado a lo largo del tiempo. Por ello, es necesario establecer pautas claras para la digitalización, impresión y fotocopiado que respeten los tiempos de conservación y las normativas vigentes.

En este contexto, el Programa Específico de Reprografía define las reglas básicas para reproducir los documentos de la entidad, contribuyendo así a su preservación, acceso y uso, en sintonía con la política de Cero Papel y las normativas archivísticas actuales.

### 4. ALCANCE.

El Programa Específico de Reprografía está dirigido a los documentos en las fases del ciclo de vida de aquellas series, subseries o asuntos documentales definidos en las Tabla de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental para la aplicación de medios técnicos de reprografía (M/D), conforme al procedimiento establecido en estos instrumentos

Asimismo, el Programa Específico de Reprografía se aplica a los documentos en soporte físico que se gestionan a través del sistema de gestión documental ORFEO, aquellos que por consulta y Ley de Transparencia requieren ser almacenados y/o publicados en espacios electrónicos, y a los documentos de carácter vital o esencial que se necesiten para asegurar la continuidad de los procesos de la entidad.

### 5. MARCO NORMATIVO.

#### 5.1 Marco Institucional.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República sustenta su gestión documental en un marco normativo robusto, basado en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Estas

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 8 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

normas, junto a directivas que impulsan políticas de Cero Papel y eficiencia administrativa, establecen lineamientos precisos para la reproducción, conservación y acceso de documentos, garantizando procesos íntegros, confiables y conformes a la legislación vigente. De esta manera, la entidad asevera una administración documental sólida, alineada con las mejores prácticas archivísticas y los requisitos legales actuales.

Adicionalmente, se ha incorporado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), denominado Orfeo (NG), y se integran los lineamientos de la Dimensión 5 “Información y Comunicación” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), fortaleciendo la modernización y efectividad de sus procesos documentales.

## 5.2 Marco Legal.

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- 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.
- Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Directiva Presidencia 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública.
- 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.”

## 5.3 Marco Técnico.

- Archivo General de la Nación de Colombia. Requisitos mínimos de digitalización. 2018.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Archivo General de la Nación de Colombia. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica. Versión 1.1. 2018.
- NTC 5985. Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 9 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

- NTC 15489. Información y documentación. Gestión de documentos.

## 6. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.

Con la implementación del Programa Específico de Reprografía, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República obtiene los siguientes beneficios en términos de gestión documental y eficiencia administrativa:

- Aumentar la eficiencia y productividad de los colaboradores (funcionarios y contratistas) al optimizar tiempo en las búsquedas.
- Agilizar la toma de decisiones al tener los documentos digitales.
- Facilitar la búsqueda y recuperación de la información.
- Proteger y conservar los documentos evitando el deterioro físico y biológico.
- Optimizar los recursos destinados a la reprografía (papel, tinta, tiempo).
- Agilizar los tiempos de respuesta en las solicitudes de préstamo y consulta de documentos.
- Garantizar la recuperación de la información, mitigando riesgos en la pérdida de expedientes cuando son prestados físicamente.

## 7. LINEAMIENTOS.

### 7.1 Lineamientos Generales.

El programa de reprografía se aplicará a aquellos documentos que, según las directrices de las Tablas de Retención y Valoración Documental, deben digitalizarse para garantizar su conservación y facilitar su consulta, así como a los documentos recibidos y radicados a través del sistema Orfeo (NG). Este proceso protege la integridad de la información, ya que evita el desgaste y la pérdida inherentes al soporte físico, y agiliza el acceso al integrarla en sistemas digitales actualizados.

Además, se incluirán aquellos expedientes que, debido a su alta demanda y constante utilidad, revisten especial importancia institucional al contener información vigente, veraz e íntegra. La digitalización de estos documentos garantiza que puedan consultarse de forma rápida y eficiente, lo que fortalece la gestión documental y fomenta una cultura de transparencia y dinamismo en la administración de la información. Con este enfoque, el programa no solo satisface las necesidades actuales de conservación, sino que también sienta las bases para una gestión documental moderna y resiliente a lo largo del tiempo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 10 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

En consonancia con lo anterior, la entidad ha adoptado las siguientes técnicas de reprografía para los documentos en soporte físico: electrofotográfica (fotocopiado), impresión y digitalización. Para los documentos electrónicos, las técnicas de reprografía incluyen la impresión y la realización de copias de seguridad (backup), las cuales deberán almacenarse en el repositorio del aplicativo Orfeo (NG), en el que se archivarán todos los documentos, se conformarán los expedientes electrónicos y se guardará la copia digital de cada documento. Por último, los documentos digitalizados en las etapas de producción, gestión y trámite deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

## **7.2. Lineamientos Específicos sobre las Técnicas de Reproducción.**

### **7.2.1. Fotocopiado.**

- El papel utilizado en la fotocopia de documentos podrá ser papel bond de 75 gramos o papel ecológico. No se deberá utilizar papel reciclado cuando las copias sean para entregar a un ente de control, otra entidad estatal o a la ciudadanía en general.
- Las fotocopias que deban ser integradas a expedientes de series y/o subseries misionales o de conservación total, deben cumplir con lo indicado por el ICONTEC en la Norma Técnica Colombiana NTC 5397: 2005. Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- Los equipos de fotocopiado deberán ser inspeccionados periódicamente para evitar daños en las fotocopias y documentos originales debido a la falta de mantenimiento preventivo y correctivo de estos equipos.
- Se deberá contar con un control de fotocopiado, es decir, las fotocopias de documentos originales solo se realizarán con autorización del funcionario responsable de la custodia de los documentos.
- Las fotocopias generadas deben ser retiradas en su totalidad tanto del área como del equipo asignado para tal función, incluyendo los originales o documentos fotocopios, los cuales deben ser devueltos al responsable de su custodia.
- Para la impresión de copias físicas certificadas, el funcionario deberá realizar la solicitud ante la Dependencia correspondiente, indicando la cantidad requerida.
- Si las fotocopias son para entregar o suministrar a un ciudadano en general, estas deberán ser pagadas de acuerdo con el procedimiento y tarifa de entrega de copias, definido en la resolución de expedición de copias vigente en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

### **7.2.2. Digitalización.**

- Podrán ser digitalizados documentos que tengan riesgo inminente de pérdida del soporte físico original y que no hayan cumplido los tiempos de retención de acuerdo

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 11 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

con la TRD; que presenten tiempos de retención superiores a cincuenta años; que correspondan a series y/o subseries misionales o de conservación total según la TRD; que correspondan a expedientes, series y/o subseries definidas como vitales o esenciales, o que por motivos de acceso a la información presenten requerimientos constantes y permanentes de préstamo o consulta.

- Los documentos digitalizados no podrán ser objeto de destrucción del soporte original de producción hasta que se hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en la TRD o en la TVD y se aplique la disposición final establecida. Digitalizar el documento no es una condición para la eliminación del soporte original de producción, razón por la cual la destrucción de soportes originales de documentos de archivo debe realizarse de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) con las siguientes características:

- ✓ 300 y 600 DPI.
- ✓ Implementación de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR).
- ✓ Escala de grises para imágenes visibles, con letra impresa.
- ✓ Escala de blanco y negro para imágenes que presenten contrastes entre el fondo del documento y las letras, números o símbolos impresos.
- ✓ Escala de colores para imágenes, fotografías o gráficos.
- ✓ Formato de captura PDF para texto y TIFF para imágenes.

#### Denominación de la imagen

- ✓ Fecha de radicación o producción: AAAAMMDD
- ✓ Tipo documental: sin artículos, tildes, caracteres especiales, ni espacios al inicio ni al final.
- ✓ Descripción del contenido: sin artículos, tildes, caracteres especiales.
- ✓ Formato de captura.
- ✓ No superar los 60 caracteres en la denominación de la imagen.
- ✓ La denominación de la imagen no corresponde al asunto del documento, es una forma sucinta para su identificación. Ejemplo:

**FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA**

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	DE REPROGRAFÍA	VERSIÓN: 1
		Página 12 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

20220822ActaComiteGestionDesempenoActa008, 20211103MinutaContrato828, 20170607HojaVidaPerezPedro1078819472.

### Formato de comprensión JPG

- La digitalización podrá realizarse con fines archivísticos de consulta o certificada.
    - ✓ Digitalización con fines archivísticos: corresponde a la aplicación de estándares tecnológicos y archivísticos adoptados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
- Nota:** El documento digitalizado resultante de este proceso no reemplaza al original. Además, debe realizarse en base a la conformación de expedientes y series/subseries documentales, y deberá conservarse el vínculo archivístico del documento digitalizado con el expediente al que pertenece, ya sea físico o híbrido.
- ✓ Digitalización certificada: requiere aplicar un protocolo específico de digitalización certificada, así como los estándares adoptados por la entidad y MINTIC. Esto incluye la definición de una estructura de metadatos y puede requerir una firma digital o electrónica que certifique la calidad, veracidad e integridad de las imágenes.
- El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República realizará digitalización con fines archivísticos de consulta para los expedientes que sean creados y/o cargados en el aplicativo Orfeo (NG), implementando el reconocimiento por Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR).
  - Para el uso de la digitalización certificada, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República definirá los casos que requieran este tipo de certificación, observando los lineamientos del Archivo General de la Nación, las mejores prácticas de Gestión Documental y los estándares tecnológicos.

#### 7.2.3. Impresión.

- El papel utilizado en la impresión de documentos deberá cumplir con lo indicado por ICONTEC en la Norma Técnica Colombiana NTC 5397: 2005. Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 13 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

- Se deberá garantizar que el papel y la tinta perduren en el tiempo, preservando la integridad y la inalterabilidad de la información registrada. Para ello, se deberá verificar que las hojas no presenten ningún tipo de mancha ya sea de tinta o bebidas que dificulten la visualización clara de los datos. Asimismo, será necesario revisar las medidas de impresión para evitar que la información salga cortada. Una vez generada la impresión, se deberá evitar que las hojas no contengan enmendaduras con corrector ni tachones.
- Los documentos deben imprimirse en hojas bond color blanco. De acuerdo con su extensión y contenido, se deberá utilizar el anverso y reverso de cada hoja o folio, racionalizando el uso del papel para la producción y reproducción de documentos archivísticos.
- Los documentos que no correspondan a expedientes de series y/o subseries misionales o de conservación total podrán ser impresos en papel reciclado, previa anulación de la página no útil de la impresión.
- Los documentos que correspondan a expedientes de series y/o subseries misionales o de conservación total no podrán ser impresos en papel reciclado. Se imprimirá en ambas caras de la hoja según sea el caso.
- Los documentos deberán ser firmados con bolígrafo color negro de tinta insoluble.
- Los equipos de impresión deberán ser inspeccionados periódicamente para prevenir daños en las impresiones causados por la falta de mantenimiento preventivo y correctivo. La Oficina de Planeación de Sistemas será responsable de sensibilizar a los servidores públicos (funcionarios y contratistas) sobre el uso adecuado de los equipos de impresión con el objetivo de comprender su funcionamiento y sus diversas funciones (fotocopia, escáner, impresión, etc.). Esto permitirá evitar el desperdicio de papel y garantizar la correcta reproducción de los documentos.
- Se deberá contar con impresión controlada, es decir, con clave por usuario en los equipos, donde se identifique la dependencia, el usuario, número de hojas y asuntos impresos.
- Los documentos impresos deben ser retirados en su totalidad del área y equipo asignados para impresión. El retiro de los documentos debe ser inmediato y en tiempo real una vez dada la instrucción de impresión por parte del usuario, de tal forma que no se presenten equivocaciones o traspapeleo de documentación.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 14 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

- Se deberá observar las Políticas del Sistema de Seguridad de la Información (SSI) para garantizar la protección de información sensible y de datos personales sensibles y/o privados.
- La impresión de los documentos deberá respetar la imagen institucional, así como los demás lineamientos relacionados con la elaboración de documentos establecidos por la entidad en su Manual de Imagen y otros instrumentos o documentos que forman parte del sistema de gestión de calidad.

#### 7.2.4. Backus o Copias de Seguridad.

- El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República realizará una copia de seguridad completa mensual del repositorio de almacenamiento del aplicativo, el cual contará con las mismas calidades y características del repositorio original y estará custodiado en un lugar físico o en la nube diferente.
- Se almacenarán las copias de los últimos seis meses, asegurando la recuperación oportuna de información en caso de siniestro y la posibilidad de establecer comparativos para el análisis de autenticidad y veracidad de la información en caso de corrupción o sospecha de alteración de alguna copia de seguridad.
- La realización de copias de seguridad de documentos o expedientes digitalizados que no se encuentren cargados en el aplicativo Orfeo (NG) deberá ser aprobada por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para establecer el lugar de almacenamiento, el responsable de la custodia, la forma de garantizar las copias de seguridad y su tiempo de retención.

#### 7.2.5. Copia Digital.

- La copia digital del expediente o del documento se suministrará previa autorización del responsable de la custodia de documentos. La copia digital no corresponde a los documentos cargados, almacenados y custodiados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, sino que hace referencia a una copia digital generada del documento o expediente para entregar a un tercero (funcionario, ente de control, contratista) para la gestión o realización de actividades, trámites, prestación de servicios o respuestas. Las copias se suministran teniendo en cuenta la reserva legal de la información contenida.
- Las copias digitales de documentos archivísticos se suministran en el formato original de producción y deben entregarse almacenadas en un dispositivo diferente al

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 15 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

repositorio original, como unidades extraíbles o discos ópticos. Las copias digitales no deben almacenarse en repositorios de archivos de gestión ni en el aplicativo Orfeo (NG).

- Las copias digitales que se requieran para envío a través de medios electrónicos o publicación, como correos, página web, intranet, carpetas compartidas o servicios de alojamiento de archivos, deben cargarse y enviarse teniendo en cuenta las restricciones de acceso y la reserva legal que recaiga sobre la información contenida en estos documentos.
- Las copias digitales de expedientes y documentos archivísticos deben estar controladas por los responsables de la custodia de estos documentos durante su ciclo de vida, garantizando la veracidad, integridad y reserva de la información contenida tanto en los expedientes y documentos como en las copias.

### 7.3. Aspectos Asociados al Aplicativo Orfeo (NG).

- El sistema ORFEO debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo generados en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República sean asociados a la estructura de series y subseries documentales definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD), la cual debe estar configurada en dicho sistema.
- El sistema debe permitir la digitalización y carga de documentos electrónicos en los expedientes asociados a las Tablas de Retención Documental (TRD). La carga de documentos incluye aquellos que ya se encuentren en formato digital o electrónico.
- El sistema debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios de acuerdo con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos definido y adoptado por la entidad.
- El sistema debe permitir el almacenamiento de archivos de imágenes en formatos estándar comunes como TIFF, JPEG y PDF, así como formatos para video, audio y cualquier otro tipo de contenido en los documentos de archivo electrónicos generados por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y adoptados en conformidad con el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental (PGD).
- El sistema debería permitir, para completar el proceso de captura, que los usuarios envíen documentos electrónicos a otros usuarios, llevar la trazabilidad de los flujos de trabajo y mantener las características de validez y autenticidad de los documentos

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 16 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

electrónicos generados en la entidad, los cuales deben estar cargados en el aplicativo Orfeo (NG).

- Orfeo (NG) debe permitir la asignación de un vocabulario controlado compatible con los estándares definidos y/o adoptados por la entidad.

## 8. METODOLOGÍA

La implementación del Programa Específico de Reprografía se realizará a través de las siguientes fases:

- a) **Análisis Documental:** En esta etapa se debe identificar si la reprografía requerida corresponde a la aplicación de los procesos de digitalización archivística de consulta de series y/o subseries documentales cuya disposición final incluye la aplicación de un medio técnico, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD), o al suministro de una copia controlada del documento.

**Nota:** Asimismo, se deberá definir el tipo de técnica reprográfica a utilizar sobre los documentos y expedientes, y establecer el espacio o expediente de almacenamiento y conservación de la copia que se genere.

- b) **Alistamiento Documental:** Los documentos objeto de implementación de técnicas de reprografía deben ser identificados y seleccionados del acervo documental, estableciendo sus características de soporte, tipo y calidad de información, y la técnica de reprografía a utilizar.

ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ANÁLOGO (PAPEL)	ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO (DIGITAL)
1. Validar que los documentos se encuentren completos, junto con los anexos según sea el caso.	1. Validar la ubicación electrónica del documento, el acceso, el tipo de soporte, la versión, la integridad y los metadatos asociados.
2. Retirar material abrasivo como ganchos de cosedora, clips, <b>pos-it</b> , cauchos, ganchos legajadores, pegatinas, entre otros.	2. Definir tamaño y peso de la copia y lugar o unidad de almacenamiento.
3. Cuando presenten dobleces, se deberá alisar el documento para evitar la pérdida de información al momento de la captura.	3. Identificar los requerimientos de almacenamiento, cadena de custodia de datos y criterios de acceso a la información contenida, según sea el caso.
4. Guardar el orden estricto del documento en el expediente.	4. Identificar los requerimientos de suministro de información por parte del usuario como medios de entrega, unidades de almacenamiento y formatos especiales.
5. Verificar si el documento se encuentra escrito por ambas caras de la hoja.	
6. Validar el tipo de material del documento. Para papel menor	

### FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 17 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

de 60 gramos o que presente rasgaduras mayores a 3 cm se utilizará la pantalla o cristal para digitalización o fotocopiado. Para los documentos entre 61 y 85 gramos que presenten rasgaduras menores se utilizarán los alimentadores automáticos de los equipos de reprografía.	
7. Validar el tamaño del documento para que este se ajuste al tamaño máximo para digitalización o fotocopiado de los equipos asignados.	
8. Contar con la TRD de las series y/o subseries objeto de reprografía, con la finalidad de identificar el expediente al cual corresponda el documento y la denominación del tipo documental.	
9. Si los documentos o expedientes cuentan con hoja de control o inventario documental, se deberá tener acceso a esta información al momento de la reprografía.	

- Aplicación de Medio Técnico de Reprografía:** En esta fase se aplica el medio de reprografía al documento o expediente de archivo, siguiendo los lineamientos establecidos en el numeral 7 “Lineamientos”. Para la aplicación de medios técnicos de reprografía, se deberá contar con la autorización del responsable de la custodia del documento o expediente. En caso de contener información sensible, de carácter reservado o clasificado, se deberá validar la pertinencia de la entrega de la copia y las necesidades de ocultamiento de datos.
- Control de Calidad:** Una vez generada la copia del documento o expediente a través de la técnica de reprografía, se debe comparar el contenido de la copia con el original, garantizando la coincidencia, integridad y legibilidad de la copia generada.
- Devolución de Originales y Entrega de Copias:** Esta etapa asegura que los originales sean devueltos al responsable de la custodia de la documentación o expedientes objeto de reprografía, o que las copias generadas, al formar parte integral de un expediente, sean correctamente incorporadas a este. Para ello, se deberá diligenciar el formato F02-PRO-GAC-003 (Formato de Consulta, Préstamo y Devolución de Información). Asimismo, el usuario o funcionario solicitante de las copias deberá garantizar su entrega y la finalización del trámite al destinatario final, especialmente en casos de respuestas dirigidas a entes de control, entidades estatales y ciudadanía en general.

**Nota:** Si la copia incluye publicación y divulgación masiva a través de redes sociales, página web o intranet, esta deberá ser realizada por el responsable de dicho proceso; los responsables de la custodia deben suministrar los documentos o expedientes para su reprografía.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 18 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

## 9. RESPONSABLES

La Gestión Documental es un proceso transversal para la entidad, y su planificación, organización, ejecución y seguimiento corresponde a los siguientes roles:

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la función de: “aprobar los documentos necesarios para realizar la planeación, seguimiento y articulación con los planes estratégicos y la función archivística, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015”.

La responsabilidad de este Comité se encuentra explícita en los siguientes documentos: Decreto 1080 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Circular conjunta 100- 004 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación – AGN.

- **Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia:**

De acuerdo con la Resolución 0132 de 2024 del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, el Grupo de Archivo y Correspondencia tiene bajo su responsabilidad, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar programas, planes, políticas, lineamientos, procesos y procedimientos asociados a la gestión documental, conforme a la normatividad vigente y las buenas prácticas administrativas.
- ✓ Organizar y administrar el proceso de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del AGN y la política archivística establecida en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
- ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento de los proyectos, actividades administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, manejo, organización y preservación de la documentación producida y recibida por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, desde su origen (recepción o producción, clasificación, radicación y distribución) hasta su destino final (organización en archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con la Tabla de Retención Documental), con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la prestación del servicio de correspondencia.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 19 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

- ✓ Formular los indicadores necesarios y suficientes para evaluar los procesos en los que participe este grupo de trabajo y efectuar el seguimiento correspondiente.
- ✓ Elaborar informes internos y externos a solicitud del director general y aquellos que se requieran en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas vigentes, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de la documentación administrativa.

En este sentido, el jefe de la dependencia deberá liderar el proceso de Gestión Documental conforme a la normatividad archivística aplicable, así como el desarrollo e implementación del Programa de Reprografía, en coordinación con las dependencias correspondientes.

- **Ventanilla Única de Correspondencia y Archivo Central:**

El personal de la Ventanilla Única de Correspondencia y del Archivo Central, ya sea de la entidad o a través de servicios tercerizados, es responsable de ejecutar los procesos reprográficos asignados, conforme a sus funciones o al alcance de los contratos.

- **Servidores públicos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República:**

Las dependencias productoras, que incluyen a todos los servidores de la entidad, están obligadas a cumplir la normativa archivística vigente. El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe observar y adoptar internamente dicha normativa. En los casos en que participen en procesos de reprografía de la entidad, deberán seguir los lineamientos definidos por la entidad al respecto.

## ANEXO 1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Autenticidad:** entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento.

**Captura de Imagen:** Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o “píxeles” mediante el escaneado o fotografía digital.

**Digitalización:** es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital.

### FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GAC-002
	<b>DE REPROGRAFÍA</b>	VERSIÓN: 1
		Página 20 de 20
		Fecha de Aprobación: 21/05/2025

**Digitalización certificada:** Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

**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:** entendida como la 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.

**Fiabilidad:** comprendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

**HDD Unidad de Disco Duro:** Término que describe un dispositivo de almacenamiento basado en un sistema de grabación magnética para almacenar datos digitales.

**Integridad:** definida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.

**Metadatos:** Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.  
**OCR:** Reconocimiento Óptico de Caracteres. Capacidad de un dispositivo de entrada de un computador u otra máquina de leer ópticamente caracteres de texto individuales de una página y convertir la información a un fichero de texto almacenado electrónicamente.

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

**RAM:** Memoria de Acceso Aleatorio. Se utiliza como memoria de trabajo para el sistema operativo, los programas y la mayoría del software.

**Resolución:** El número de píxeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de píxeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (píxeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada).