	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	CÓDIGO: PG6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2025
		Página: 1 de 16

1. OBJETIVO

Definir las directrices que debe seguir la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea para copiar, consultar, acceder y guardar los documentos de archivo, de acuerdo con las normas y herramientas tecnológicas establecidas.

1.1 Objetivos Específicos

- Identificar las técnicas de reprografía más adecuadas según los avances tecnológicos y las necesidades de la Agencia.
- Analizar técnicas como la digitalización, impresión y escaneo, en función de su aplicabilidad en los procesos misionales y de apoyo de la Agencia.
- Definir los usos específicos de cada técnica de reprografía, como la creación de copias de seguridad, la reproducción de documentos para consulta o la creación de materiales de difusión.
- Definir los requisitos técnicos para cada técnica de reprografía, considerando la normatividad colombiana y las normas de buenas prácticas.
- Establecer parámetros de calidad para la reproducción documental, tales como resolución, formato, fidelidad y compatibilidad.
- Establecer criterios para priorizar la aplicación de las técnicas de reprografía, considerando factores como la urgencia, la importancia del documento y los recursos disponibles.

2. ALCANCE

El Programa de Reprografía de la Agencia Atenea es aplicable a todos los documentos de archivo que formen parte de las Tablas de Retención Documental, sean considerados vitales, integren las directrices institucionales para la administración de documentos electrónicos, sean susceptibles de digitalización o requieran ser preservados y mantenerse accesibles a largo plazo conforme al Plan de Preservación Digital, así como a los expedientes y/o documentos solicitados por los usuarios para fines de consulta.


3. DEFINICIONES

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado y que se ha creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, se debe implantar y documentar condiciones para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	CÓDIGO: PG6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2025
		Página: 2 de 16

autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

Captura: Acción por la que un documento, ya sea físico o electrónico, es formalmente introducido en el sistema de gestión documental, con sus metadatos y parámetros técnicos asociados, con el objetivo de asegurar su trazabilidad, autenticidad y disponibilidad.

Digitalización certificada: Se refiere a la transformación de un documento original en soporte papel a una o varias imágenes digitales, mediante el uso de software y tecnologías que garantizan su integridad, autenticidad, disponibilidad y valor probatorio, conforme a la normativa colombiana.

Disponibilidad: La información documental se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la entidad. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades.

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

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.

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


Firma digital: Es una representación electrónica de una firma manuscrita, que se utiliza para autenticar la identidad del firmante y verificar la integridad de un documento electrónico. Funciona como un sello digital que garantiza que el documento no ha sido alterado después de ser firmado.

Integridad: Propiedad de un documento que garantiza que su contenido se mantiene completo y sin cambios desde su creación o recepción, a lo largo de todo su ciclo de vida. Esto asegura que la información no ha sido alterada de manera no autorizada.

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

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	CÓDIGO: PG6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2025
		Página: 3 de 16

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

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

Respaldo Digital: Copia de seguridad de documentos o archivos electrónicos, creada para asegurar su recuperación en caso de pérdida, daño o fallo del sistema. Esta práctica es crucial para la preservación de la información y debe llevarse a cabo de manera regular y controlada.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Para la implementación del Manual Sistema Integrado de Conservación-SIC, así como de los planes y programas complementarios, es necesario considerar la normativa vigente aplicable la cual incluye:


Tabla No. 1. Normatividad Asociada

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Ley	527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, expedido por el congreso de Colombia.	Capítulo II. Aplicación de los requisitos jurídicos de los mensajes de datos. Artículos 6 a 13.	Aplicación total de los artículos.
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, expedida por el Archivo General de la Nación.	Título XI, artículo 46. Conservación de Documentos: artículos 4, 11, 13, 15, 46 y 47.	Aplicación total de los artículos.
Norma técnica	19005-2 de 2011	Document management. Electronic document file format for long term preservation-Part 2. Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2).	Aplicación total	Aplicación total
Circular Externa	005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. Expedida por el Archivo General de la Nación.	Aplicación total	Aplicación total
Norma técnica	15489 de 2012	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía. Expedida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación "Icontec".	Aplicación total	Aplicación total
Norma técnica	11799 de 2017	Requisitos para almacenamiento de documentos. Expedida por el	Aplicación total	Aplicación total

Piensan en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	CÓDIGO: PG6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2025
		Página: 4 de 16

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
		Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación "Icontec".		
Guía Técnica	18492 de 2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos, expedida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación "Icontec".	Aplicación total	Aplicación total
Guía Técnica	15801 de 2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.	Aplicación total	Aplicación total
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.	Artículo 16	Aplicación total
Decreto	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.	Artículo 2.8.2.5.9.	Aplicación total
Decreto	620 de 2020	Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011. los literales e. j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales, expedida por el presidente de la república.	Artículo 2.2.17.2.1.1. Servicios ciudadanos digitales. 1.2. Servicio de autenticación digital. Artículo 2.2.17.2.2.3. Prestación de los servicios ciudadanos digitales de autenticación digital y carpeta ciudadana digital. Artículo 2.2.17.2.2.4. Condiciones mínimas para el servicio de autenticación digital.	Aplicación total de los artículos.
Acuerdo	001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, expedido por el Archivo General de la Nación.	Aplicación total	Aplicación total

Fuente: Elaboración propia.


5. DESARROLLO

El Archivo General de la Nación, establece en el Acuerdo 001 de 2024, en el Título 3 Administración de Archivos, Artículo 3.1. Objetivo, las especificaciones técnicas y requisitos mínimos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar las condiciones generales de las instalaciones que

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	CÓDIGO: PG6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2025
		Página: 5 de 16

contengan documentos y archivos públicos, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios para la administración, el depósito, la custodia, organización, reprografía y conservación de documentos y archivos o administración de archivos históricos, salvo que existan disposiciones de carácter especial.

En el contexto del Proceso de Gestión Documental y Archivo, se han identificado varias falencias que el Programa de Reprografía busca solucionar:

- Falta de directrices: No existen directrices para las actividades relacionadas con la reprografía de documentos de archivo.
- Falta de requerimientos técnicos: No se han establecido requisitos técnicos específicos para realizar la reprografía de manera adecuada.
- Normalización de actividades: El programa busca mejorar y normalizar las actividades relacionadas con la reprografía a través de la definición de actividades, responsabilidades y la organización de recursos.

Al abordar estos problemas, el Programa de Reprografía busca establecer un marco claro y consistente para la reproducción de documentos de archivo, garantizando su preservación, accesibilidad y consulta segura en formatos digitales.

5.1 Usos de la técnica de reprografía - digitalización

Establecer usos específicos para la digitalización permite clarificar los motivos por los cuales se decide digitalizar un fondo, serie, subserie, expediente o documento. Esta definición resulta fundamental para iniciar un proyecto con enfoque técnico y estratégico, ya que a partir de los usos establecidos se podrán determinar aspectos clave como la selección de los documentos a digitalizar, el momento oportuno para hacerlo, el presupuesto requerido, el tiempo de ejecución, entre otros. En otras palabras, estos elementos justifican la necesidad del proceso de digitalización, sustentándolo en los beneficios que aportará a la Agencia Atenea.


A continuación, se presenta una descripción de los usos definidos para la digitalización, junto con sus respectivos beneficios y la identificación de las series, subseries o documentos asociados a cada uno de ellos. Adicionalmente, el Instructivo de Requisitos Técnicos y Directrices para la Digitalización incluye una lista de directrices y requisitos técnicos que deben considerarse para la adecuada aplicación de esta técnica de reprografía.

5.1.1 Directrices para el cumplimiento de principios archivísticos

El Programa de Reprografía se fundamenta en principios archivísticos esenciales que orientan la gestión técnica, responsable y legal de los documentos reproducidos. La aplicación de estos principios garantiza la conservación del valor probatorio, funcional e histórico de la documentación, promoviendo

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	CÓDIGO: PG6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2025
		Página: 6 de 16

prácticas de digitalización seguras, estructuradas y conforme a la normativa archivística vigente. A continuación, se detallan estos principios:


Tabla No. 2. Principios Archivísticos

Principios Archivísticos	Directrices
Procedencia	<ul style="list-style-type: none"> La reproducción de documentos debe identificar y conservar la relación con la unidad administrativa (oficina y/o dependencia) que produjo el documento. La reproducción digital de cada documento debe permitir registrar el productor documental (oficina y/o dependencia) y respetar la estructura orgánica con la que están organizados los documentos. No se deberá alterar la organización de documentos reprografados, ya que ello podría desnaturalizar su origen o provocar la pérdida de su vínculo con el contexto administrativo que les dio origen.
Orden Original	<ul style="list-style-type: none"> La digitalización debe respetar el orden establecido en los expedientes físicos, es decir, el orden original con el que fueron organizados, con el fin de preservar su coherencia jurídica y archivística. Cualquier alteración necesaria de dicho orden, derivada de errores en el archivo físico, deberá ser debidamente documentada y autorizada, garantizando la transparencia y trazabilidad del proceso. Las unidades documentales, tanto simples como complejas, deben asociarse siguiendo el mismo criterio de organización, conservando su jerarquía dentro de los sistemas archivísticos digitales.
Autenticidad	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos reprografados deben ser una reproducción fiel del original, que garantice tanto la fidelidad visual como el contexto documental. Solo se permitirán ajustes mínimos para mejorar la legibilidad, los cuales deberán estar debidamente justificados y registrados. Se utilizarán estándares técnicos que permitan conservar los elementos distintivos del documento, tales como firmas, sellos, foliación, anotaciones marginales y marcas de seguridad. Cada documento digital deberá incluir metadatos que registren la fecha de digitalización, el responsable del proceso y el equipo utilizado, con el fin de asegurar su trazabilidad.
Integridad	<ul style="list-style-type: none"> La digitalización debe abarcar la totalidad del documento, sin omitir páginas, anexos u otros elementos que comprometan la integridad de su contenido. Se implementarán procesos de verificación de calidad y revisión cruzada entre el documento físico y el digital, con el fin de garantizar que cada copia digital corresponda íntegramente al original. La reproducción en otros medios no habilita la eliminación del documento original. Esta solo podrá realizarse conforme a los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental - TRD. La conservación digital debe garantizar que los archivos no sufran modificaciones posteriores, mediante el uso de formatos seguros y herramientas de resguardo, tales como firmas digitales o mecanismos de verificación como hash criptográfico.
Fiabilidad	<ul style="list-style-type: none"> El programa garantizará que los documentos digitales puedan ser utilizados con plena confianza en procesos administrativos, jurídicos y de consulta institucional, asegurando su fiabilidad. El personal encargado del proceso de reprografía deberá contar con formación técnica en gestión documental y archivística, y deberá aplicar los protocolos

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	CÓDIGO: PG6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2025
		Página: 7 de 16

Principios Archivísticos	Directrices
	<p>institucionales establecidos para asegurar la consistencia y la calidad en todas las etapas del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Proceso de Gestión Documental establecerá controles y seguimientos periódicos que verifiquen el cumplimiento de las directrices técnicas, con el fin de garantizar que los documentos digitalizados conserven su validez legal y administrativa.
Disponibilidad	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos reprografiados deberán estar accesibles para los usuarios autorizados a través del Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, de forma segura, estructurada y organizada, facilitando la consulta y la trazabilidad de la información. Se garantizará la organización documental conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y se asegurará el acceso oportuno a la información, respetando los niveles de confidencialidad establecidos por la normativa vigente. El programa deberá contemplar mecanismos de conservación digital a largo plazo, así como políticas de respaldo y recuperación de la información ante posibles contingencias tecnológicas o de seguridad.

Fuente: Elaboración propia.

La aplicación sistemática de estos principios archivísticos constituye el marco técnico y ético del Programa de Reprografía, orientando todas sus fases: planeación, ejecución, control de calidad, acceso y preservación. Su cumplimiento asegura la integridad del patrimonio documental institucional y fortalece la transparencia, la eficiencia administrativa y el acceso responsable a la información pública.

5.2 Digitalización para consulta

La digitalización con fines de consulta tiene como principal objetivo facilitar el acceso a la información y optimizar el tiempo de los colaboradores de la Agencia Atenea. A diferencia de la consulta de documentos físicos que con frecuencia implica la localización, traslado y manipulación de los archivos, con los riesgos que esto conlleva, la disponibilidad de documentos en formato digital permite un acceso más ágil y seguro.


Uno de los beneficios más relevantes de esta modalidad es que varios usuarios pueden acceder simultáneamente al mismo documento, eliminando la necesidad de manipulación física y disminuyendo el desgaste del soporte original.

No obstante, es importante tener presente que la digitalización para consulta no reemplaza los criterios técnicos de la digitalización para preservación. Por ello, si el documento solicitado para consulta está sujeto a una disposición de conservación total, deberá ser digitalizado cumpliendo con los requisitos técnicos establecidos para la preservación digital, a fin de garantizar su integridad y permanencia en el tiempo.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	CÓDIGO: PG6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2025
		Página: 8 de 16

5.2.1 Documentos que se digitalizan para consulta

En el marco de la gestión documental, la digitalización de documentos constituye una herramienta clave para garantizar el acceso oportuno y seguro a la información, tanto en el archivo de gestión como en el archivo central. Este proceso permite convertir documentos físicos como actas, informes, contratos, comunicaciones oficiales y expedientes administrativos en archivos digitales que facilitan su consulta, preservación y trazabilidad.

En el archivo de gestión, la digitalización agiliza las actividades operativas y administrativas del día a día, mientras que en el archivo central contribuye a la conservación a largo plazo y al control sistemático de los documentos que han dejado de ser de uso frecuente pero que aún tienen valor administrativo, legal o histórico. De este modo, la digitalización fortalece la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento normativo en la entidad.

5.3 Digitalización para trámite

La digitalización con fines de trámite tiene como objetivo facilitar la ejecución de acciones y actividades orientadas al cumplimiento de funciones y a la prestación de servicios al interior de la entidad. A diferencia de la digitalización para consulta, en este caso los documentos cumplen un papel activo dentro del proceso administrativo, siendo elementos esenciales para la continuidad y fluidez del trámite.

Un ejemplo de esta aplicación se da en la radicación de documentos, que se lleva a cabo en la ventanilla o en los puntos de radicación habilitados por la Agencia Atenea. En este contexto, los documentos digitalizados se convierten en objetos digitales que requieren control especial y trámite inmediato, ya que forman parte activa del flujo documental y deben estar disponibles de manera oportuna para las etapas siguientes del trámite.


El propósito principal de esta modalidad es optimizar los flujos de trabajo, garantizar su secuencia lógica y permitir su sistematización, asegurando la trazabilidad de las acciones posteriores. Un caso representativo es la atención de los Derechos de Petición (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y Denuncias "PQRSDF"), las cuales exigen una respuesta ágil, efectiva y dentro de los plazos establecidos, por lo que la disponibilidad inmediata de la documentación digital resulta fundamental para el cumplimiento de estos requerimientos.

Entre los principales beneficios de la digitalización con fines de trámite se destacan la aceleración en la ejecución de tareas y actividades, lo que contribuye a una gestión más eficiente y oportuna dentro de los procesos de la entidad. Asimismo, este tipo de digitalización permite reducir significativamente la acumulación de documentos físicos, ya sean originales o copias, al favorecer el manejo de archivos en formato digital.

Otro beneficio importante es la centralización de los archivos de gestión, lo cual garantiza una mejor organización, integridad y control de los documentos a lo largo del proceso administrativo. Esta

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	CÓDIGO: PG6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2025
		Página: 9 de 16

centralización contribuye a mantener la completitud de los expedientes y facilita su trazabilidad y acceso por parte de los equipos responsables.

5.3.1 Documentos que se digitalizan para trámite

Los documentos objeto de digitalización para trámite son, en su mayoría, aquellos que ingresan a la Entidad a través de las ventanillas o puntos de radicación habilitados. Estos documentos provienen principalmente de actores externos a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología-Atenea.

Actualmente, la digitalización para trámite ya se encuentra implementada en la Agencia. Una vez realizada esta actividad, los documentos físicos originales son remitidos a las dependencias o equipos de trabajo correspondientes para su gestión, organización y posterior almacenamiento.

Adicionalmente, los documentos que han sido radicados y digitalizados son almacenados en el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, lo que permite su adecuada conservación y facilita su acceso. Este registro digital activa los procesos internos de la Agencia, permitiendo dar respuesta o gestionar los asuntos contenidos en dichos documentos de manera eficiente y trazable.

5.4 Digitalización para la continuidad del negocio

La digitalización para la continuidad del negocio constituye un mecanismo estratégico de seguridad documental, orientado a garantizar la permanencia y estabilidad operativa de la Agencia ante situaciones críticas o imprevistos.

Este tipo de digitalización se aplica principalmente a documentos vitales y esenciales, es decir, aquellos cuya pérdida o inaccesibilidad afectaría gravemente el funcionamiento institucional, la toma de decisiones, el cumplimiento de obligaciones legales o la prestación de servicios clave.

Al contar con copias digitales confiables y disponibles de estos documentos, la Agencia minimiza riesgos asociados a desastres, fallos técnicos, emergencias o cualquier evento que comprometa la integridad del archivo físico, asegurando así la continuidad de sus procesos misionales y de apoyo.


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

La digitalización orientada a la continuidad del negocio se implementará en la Agencia Atenea sobre aquellos documentos clasificados como **vitales o esenciales**, con el propósito de identificar, proteger y garantizar la disponibilidad de esta información crítica para el funcionamiento institucional.

Esta estrategia tiene como finalidad asegurar que dichos documentos permanezcan accesibles y operativos, incluso ante la ocurrencia de riesgos o amenazas, ya sean de origen interno (fallas técnicas, errores humanos, etc.) o externo (desastres naturales, ciberataques, entre otros). De esta forma, se contribuye a la resiliencia organizacional y se garantiza la continuidad de las funciones

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	CÓDIGO: PG6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2025
		Página: 10 de 16

técnicas, administrativas y operativas de la Agencia, evitando interrupciones significativas en la prestación de sus servicios.

A continuación, se presentan los documentos identificados como **vitales y esenciales** para la Agencia Atenea, los cuales han sido priorizados para su digitalización con el fin de garantizar la continuidad del negocio y la preservación de la información crítica.


Tabla No. 3. Listado de Series y Subseries considerados vitales o esenciales

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
Dirección General	Acuerdos	N/A
Dirección General	N/A	Actas de Consejo Directivo
Dirección General	N/A	Resoluciones de Dirección General
Oficina Jurídica	N/A	Actas de Comité de Conciliación
Oficina Control Interno de Gestión	N/A	Actas de Comité de Institucional de Coordinación de Control Interno
Oficina Control Interno de Gestión	N/A	Informes a entes de control
Gerencia de Estrategia	N/A	Informes de diagnóstico de acceso y permanencia a la educación posmedia
Subgerencia de planeación	N/A	Actas del Comité Directivo
Subgerencia de planeación	N/A	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Subgerencia de planeación	N/A	Planes Estratégicos Institucionales
Subgerencia de planeación	N/A	Proyectos de inversión
Subgerencia de planeación	N/A	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
Subgerencia de planeación	N/A	Políticas de Tratamiento de Datos Personales
Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento	N/A	Informes de procesamiento de datos convocatorias
Gerencia Educación Posmedia	N/A	Actas del Comité Operativo de Programas y estrategias de Educación Pos media
Gerencia Educación Posmedia	N/A	Resolución de Gerencia de Educación Posmedia
Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación	N/A	Programas de CTel
Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación	N/A	Proyectos de CTel
Gerencia de Gestión Corporativa	N/A	Resoluciones de Gerencia Corporativa
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Actas de Eliminación Documental
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Inventarios documentales de Archivo Central
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Programas de gestión documental - PGD

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	CÓDIGO: PG6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2025
		Página: 11 de 16

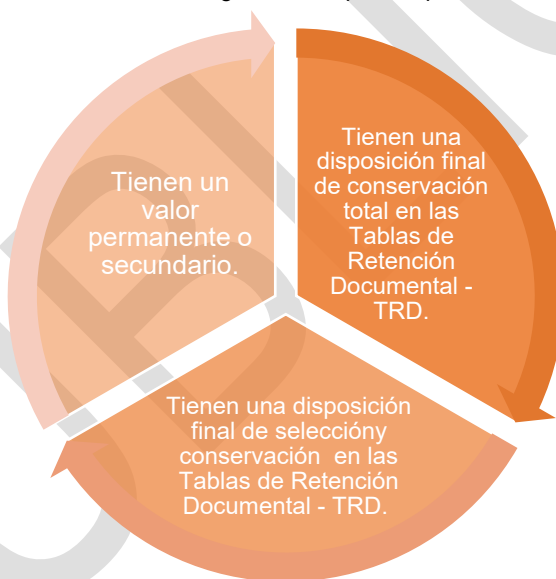
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Tablas de control de acceso
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Tablas de Retención Documental - TRD
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Política de Gestión Documental
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Políticas Institucionales de Gestión Ambiental

Fuente: Elaboración propia

5.5 Digitalización para Preservación

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

Ilustración N°.1. Digitalización para la preservación




Fuente: Elaboración propia.

El valor secundario es una cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica o cultural, deben conservarse de manera permanente en los archivos institucionales. Debido a esta relevancia, es fundamental garantizar la integridad de su forma y contenido a lo largo del tiempo, teniendo en cuenta la evolución de la tecnología y el riesgo de que los formatos digitales queden obsoletos.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	CÓDIGO: PG6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2025
		Página: 12 de 16


Dentro de este grupo de documentos, algunos pueden clasificarse como documentos especiales, los cuales presentan características físicas no convencionales que requieren cuidados específicos para asegurar su conservación y disponibilidad. Entre estos se encuentran planos, fotografías, medios magnéticos u ópticos, entre otros.

En este contexto, la digitalización para preservación se presenta como una estrategia clave, ya que permite reducir significativamente la manipulación de los documentos originales en soporte papel, contribuyendo así a prolongar su vida útil y garantizar su acceso a largo plazo. A continuación, se relacionan requisitos técnicos para la digitalización de los documentos:

Ilustración N°.2. Requisitos técnicos para la digitalización



“Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”. Acuerdo 001 de 2024. SECCIÓN 2 Expediente electrónico. Artículo 4.3.2.5. Eliminación de documentos y expedientes electrónicos. PARÁGRAFO



De igual forma, los documentos originales que posean valores históricos NO podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. Parágrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. “Soporte documental.

Fuente: Elaboración propia.

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


Serán objeto prioritario de digitalización aquellos documentos cuyas series o subseries documentales, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, cuenten con disposición final de Conservación Total y/o Selección. Esta medida tiene como propósito garantizar la preservación a largo plazo de la información con valor histórico, cultural, jurídico o institucional, en cumplimiento de las directrices archivísticas vigentes, priorizando aquellos documentos cuya disposición final es la **Conservación Total**, con el fin de garantizar su preservación, acceso oportuno y consulta eficiente a través de medios digitales.

En la etapa inicial de convalidación de las Tablas de Retención Documental, se han identificado y priorizado las series y/o subseries que serán objeto de la aplicación de técnicas de reprografía, especialmente aquellas con disposición final de **Conservación Total**. Esta selección responde a criterios técnicos de conservación documental y busca asegurar la preservación, el acceso y la consulta eficiente de la información mediante su disponibilidad en medios digitales.

Los documentos identificados como **vitales y esenciales** corresponden también a aquellos con disposición final de **“Conservación Total”**, en la medida en que contienen información indispensable para garantizar la continuidad institucional, la protección de los derechos de la entidad y de los

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	CÓDIGO: PG6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2025
		Página: 13 de 16

ciudadanos, así como la preservación de la memoria histórica y administrativa de la Agencia Atenea. Por su relevancia, estos documentos deben mantenerse íntegros, accesibles y protegidos de manera permanente, conforme a las directrices archivísticas establecidas.

5.5.1.1 Tratamiento de documentos con datos personales

Durante la ejecución de las actividades del Programa de Reprografía, se garantizará el respeto por los derechos de los titulares de la información contenida en los documentos objeto de reproducción. En especial, se dará cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto 1081 de 2015, expedida por el presidente de la república y demás disposiciones reglamentarias y jurisprudenciales sobre el tratamiento de datos personales.

Las dependencias responsables deberán:

- Implementar mecanismos de seguridad informática y física que prevengan accesos no autorizados, alteraciones, pérdidas o divulgaciones indebidas.
- Clasificar los documentos según el nivel de sensibilidad de los datos que contienen, aplicando criterios de confidencialidad y necesidad del tratamiento.
- Documentar y custodiar adecuadamente los soportes digitales, garantizar el tratamiento adecuado y seguro de la información personal.

5.6 Actividades para desarrollar

Las actividades contempladas en el Programa de Reprografía están organizadas para su ejecución en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las prioridades institucionales y la disponibilidad de recursos.

La responsabilidad de la implementación es liderada por la Subgerencia de Gestión Administrativa en coordinación con el Proceso de Gestión Documental y Archivo, que será el encargado de supervisar y dar seguimiento a las acciones definidas en el programa.

5.6.1 Cronograma de actividades


Con el propósito de garantizar la correcta implementación del Programa de Reprografía, se establece el siguiente cronograma de actividades. Este cronograma permite organizar y planificar cada una de las acciones necesarias para su ejecución, asegurando el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Tabla No. 4. Cronograma de Actividades

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
1	Presentar a la Gerencia Corporativa y Subgerencia de Gestión Administrativa el Programa de Reprografía.	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Corto plazo	2025
2	Publicar el Programa de Reprografía.	Subgerencia de Planeación	Corto plazo	2025

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	CÓDIGO: PG6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2025
		Página: 14 de 16

3	Realizar la digitalización en los Archivos de Gestión, dando prioridad a las series y/o subseries documentales con disposición final de Conservación Total, que requieren la aplicación de esta técnica de reprografía y que actualmente no se encuentran digitalizadas con parámetros archivísticos en el Sistema de Gestión Documental – SIGA.	Dependencias productoras	Mediano Plazo	2026-2027
4	Realizar el seguimiento y control de calidad a la digitalización en los Archivos de Gestión, dando prioridad a las series y/o subseries documentales con disposición final de Conservación Total.	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Corto plazo	2026

Fuente: Elaboración propia

Nota: Las actividades programadas para la vigencia 2026 dependerán de la disponibilidad del presupuesto, la contratación de servicios y la implementación efectiva del sistema SGDEA.

5.6.2 Responsables del programa

La responsabilidad en la ejecución del Programa de Reprografía recae en las dependencias y equipos de trabajo que, a continuación, se describen. Cada uno de ellos cumple un rol específico para asegurar la correcta implementación, seguimiento y evaluación de las actividades contempladas en el programa.


Tabla No. 5. Responsables

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Dirección General y Gerencia de Gestión Corporativa	Asegurar con el uso de los recursos del Proceso de Gestión Documental y Archivo la ejecución de las actividades planteadas en este programa.
Subgerencia de Gestión Administrativa	Apoyar con la facilitación de los equipos necesarios para desarrollar las actividades de reprografía.
Subgerencia de Gestión Administrativa – Talento Humano - Equipo de Plan Institucional de Capacitaciones	Apoyar las capacitaciones que se programen y se dicten en relación con el Programa de Reprografía.
Oficina de Control Interno de Gestión	Desarrollar actividades de seguimiento para asegurar el cumplimiento de las directrices y requerimientos técnicos definidos en este programa por parte de las dependencias y equipos de trabajo de la Agencia Atenea.
Subgerencia de Tecnologías de la información y comunicación	Promover y facilitar el uso, apropiación e integración de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales como herramientas clave para el cumplimiento efectivo del programa.
Proceso de Gestión Documental y Archivo	Orientar a las dependencias y equipos de trabajo en la puesta en operación de las directrices y requerimientos técnicos definidos en este programa.
Funcionarios, servidores públicos y colaboradores de la Agencia	Acatar las directrices y requerimientos técnicos descritos en este Programa de Reprografía.

Fuente: Elaboración propia

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	CÓDIGO: PG6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2025
		Página: 15 de 16

5.7 Indicador

Para realizar el seguimiento y evaluación del Programa de Reprografía, se emplea el siguiente indicador de cumplimiento:

$$\% \text{ De series/subseries priorizadas digitalizadas} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de series-subseries digitalizadas}}{\text{Total de series-subseries digitalizadas}} \times 100$$

Este indicador permite medir el grado de cumplimiento de las actividades planificadas, facilitando la toma de decisiones, la asignación de recursos y el ajuste oportuno de las acciones, en caso de ser necesario.

6. ANEXOS

Anexo 1. Matriz RACI Programa de Reprografía.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos
Programa de Gestión Documental
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Protocolo de Requisitos técnicos y directrices para la digitalización.

8. RELACIÓN DE FORMATOS


CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	CÓDIGO: PG6_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 24/11/2025
		Página: 16 de 16

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Monica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	24/11/2025
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	24/11/2025
	Luisa Fernanda Puertas	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Arléth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	24/11/2025

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>