
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026 Página 1 de 24

# PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

**RTVC SISTEMA DE MEDIOS PÚBLICOS**


AÑO 2026

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026 Página 2 de 24

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1. GENERAL</b> .....	<b>3</b>
<b>2.2. ESPECÍFICOS</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>5. DIAGNOSTICO</b> .....	<b>7</b>
<b>6. LINEAMIENTOS</b> .....	<b>9</b>
<b>6.1. DIGITALIZACIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>6.1.1. ESTÁNDARES DE DIGITALIZACIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>6.1.2. CONTROL DE CALIDAD</b> .....	<b>10</b>
<b>6.1.3. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>6.1.4. RENOMBRAR DOCUMENTOS DIGITALIZADOS</b> .....	<b>11</b>
<b>6.2. FOTOCOPIADO</b> .....	<b>12</b>
<b>6.2.1. CONDICIONES DEL DOCUMENTO ORIGINAL</b> .....	<b>12</b>
<b>6.2.2. PARÁMETROS TÉCNICOS DE REPRODUCCIÓN</b> .....	<b>12</b>
<b>6.3. IMPRESIÓN</b> .....	<b>13</b>
<b>6.3.1. FORMATOS AUTORIZADOS</b> .....	<b>13</b>
<b>6.3.2. CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN PARA GARANTIZAR UNIFORMIDAD:</b> .....	<b>13</b>
<b>6.3.5. Impresión de Documentos Oficiales</b> .....	<b>15</b>
<b>6.3.8. Control de Calidad en la Impresión</b> .....	<b>16</b>
<b>6.3.9. Manejo y Conservación del Documento Impreso</b> .....	<b>16</b>
<b>6.4. MIGRACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>6.4.1. Migración de archivos en dispositivos obsoletos</b> .....	<b>16</b>
<b>6.5. MIGRACIÓN DIGITAL DE UNA UBICACIÓN A OTRA</b> .....	<b>18</b>
<b>6.5.1. Criterios de Migración</b> .....	<b>19</b>
<b>6.5.2. Verificación e Integridad</b> .....	<b>20</b>
<b>7. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>21</b>
<b>8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> .....	<b>22</b>
<b>9. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN</b> .....	<b>24</b>
<b>10. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>24</b>



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026 Página 3 de 24

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD D-S-1, se constituye en uno de los instrumentos archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, en el Decreto 1080 de 2015 y en el Acuerdo Único 001 de 2024 AGN, el cual incluye como uno de los programas específicos al Programa de Reprografía, encaminado a normalizar la reproducción técnica de documentos y soportes como una estrategia de preservación de la información producida y gestionada por RTVC S.A.S., articulado con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), dentro del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Sistema de Medios Públicos RTVC, en cumplimiento de sus funciones misionales de producción, difusión y salvaguarda del patrimonio documental y audiovisual público, genera y recibe un volumen significativo de documentos administrativos, financieros, técnicos, jurídicos y de producción, constitutivos de evidencia institucional y soporte para la toma de decisiones, el control interno y la preservación de la memoria institucional.

La implementación del Programa de Reprografía responde a la necesidad de fortalecer la gestión documental mediante la adopción de técnicas estandarizadas que permitan garantizar la preservación preventiva, facilitar el acceso y consulta de la información, asegurar la autenticidad, integridad, trazabilidad y calidad de las reproducciones y contribuir a la difusión, disponibilidad y preservación del acervo documental y mediático de la entidad.

Finalmente, el Programa se consolida como un conjunto de lineamientos y procedimientos orientados a estandarizar, controlar y asegurar los procesos de reproducción documental en RTVC S.A.S., garantizando la continuidad y preservación de la memoria institucional y mediática del país, en armonía con los mandatos normativos vigentes.

## 2. OBJETIVOS.


### 2.1. General.

Establecer los lineamientos técnicos y operativos para la implementación del programa de reprografía en RTVC S.A.S., que permita la digitalización, reproducción y migración documental con estándares de calidad que garanticen la autenticidad, integridad y preservación de los documentos.

### 2.2. Específicos.

- Alinear los procedimientos reprográficos con los objetivos ambientales institucionales y con las directrices de eficiencia administrativa.
- La inclusión de la Política de Cero Papel y la Estrategia de Gobierno Digital.
- Garantizar la preservación de documentos históricos y de valor permanente.




	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026
		Página 4 de 24

- Revisar la viabilidad técnica y normativa para incorporar procesos de digitalización certificada dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Fortalecer la gestión documental institucional, integrando la reprografía como una herramienta clave para el acceso, preservación y uso eficiente de la información.

### 3. DEFINICIONES


- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Control de Calidad:** El control de calidad es el conjunto de verificaciones sistemáticas que se realizan sobre los archivos digitales una vez finalizado el proceso de digitalización y OCR. Su objetivo es asegurar que el resultado final cumple con los estándares de calidad definidos y que la integridad del documento se ha mantenido. Es una barrera de inspección crítica antes de aprobar los documentos para su carga en el sistema de gestión.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Copia:** Reproducción exacta de documento.
- **Copia Digital:** Una copia digital certificada es mucho más que un simple escaneo. Es una réplica digital de un documento original que ha sido generada siguiendo un protocolo de calidad y trazabilidad estricto y controlado. Esta certificación garantiza que la copia es una representación exacta, completa e íntegra del original en el momento de su digitalización, otorgándole validez legal y administrativa equivalente a la del físico para muchos propósitos.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026
		Página 5 de 24

- **Deterioro de documento:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Diagnóstico Integral de Archivo DIA:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- **Digitalización:** La digitalización es el proceso mediante el cual un documento en soporte físico (papel, pergamino, plano, microfilm, negativo fotográfico, etc.) es capturado por un dispositivo escáner para crear una representación electrónica (imagen) de su contenido. El resultado no es solo una foto, sino un archivo de datos que puede ser almacenado, gestionado y distribuido
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento Original:** El documento original es el soporte material en el que la información fue registrada por primera vez, ya sea de manera manuscrita, mecanografiada, impresa o fotográfica. Este soporte físico posee el valor primario y la máxima autenticidad, sirviendo como fuente de verdad y, en muchos contextos legales y administrativos, como la prueba definitiva.
- **Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. 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.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026
		Página 6 de 24

- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Migración Digital:** La migración digital es un proceso estratégico de preservación a largo plazo que consiste en trasladar archivos digitales de un entorno tecnológico a otro más actual. Esto no es una simple copia de seguridad; a menudo implica la conversión del formato del archivo para asegurar que siga siendo accesible, legible e íntegro a pesar de la obsolescencia del hardware o el software original.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.
- **Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Lote de Digitalización:** Un lote de digitalización es una unidad de trabajo gestionable que agrupa un conjunto de documentos que se procesan de forma conjunta y secuencial en una misma sesión de trabajo. Los documentos de un lote suelen compartir características comunes (ej. misma procedencia, mismo tipo documental, mismo rango de fechas) para optimizar el flujo de trabajo y aplicar parámetros de escaneo consistentes.
- **OCR:** El OCR (Optical Character Recognition) es una tecnología de software que analiza la imagen de un documento digitalizado (como un PDF o TIFF) e identifica las formas de los caracteres (letras, números y símbolos) para convertirlos en texto real, seleccionable y editable. Este texto se incrusta en el archivo, permitiendo la búsqueda de palabras clave y la extracción de datos.
- **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:** La resolución, expresada en DPI (Dots Per Inch o Puntos Por Pulgada), es la medida que define la densidad de información que un escáner captura de un documento original. Un DPI más alto significa que se capturan más detalles por cada pulgada cuadrada, resultando en una imagen de mayor calidad y nitidez, pero también de un tamaño de archivo mayor.

#### 4. MARCO NORMATIVO

Por ejemplo:




	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026 Página 7 de 24

Tabla 1: Normatividad aplicable

Norma	Descripción
<b>Ley 594 de 2000</b>	Define la obligación de gestionar y conservar documentos.
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	<i>Establece las directrices para la administración de archivos físicos y electrónicos, incluyendo normas técnicas de digitalización y microfilmación</i>
<b>Acuerdo 001 de 2024</b>	<i>El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) es el Acuerdo Único de la Función Archivística en Colombia, que compila y actualiza normas expedidas entre 1994 y 2021. Establece criterios técnicos y jurídicos para la gestión documental, física y electrónica, siendo obligatorio para entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.</i>
<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<i>El Plan de Reprografía es un subprograma o programa específico derivado del PGD de cada entidad</i>

## 5. DIAGNOSTICO


Durante el proceso de diagnóstico para establecer el Programa Específico de Reprografía, se tuvo en cuenta los instrumentos archivísticos y herramientas relacionadas para identificar y analizar la información necesaria sobre la aplicación de técnicas reprográficas en RTVC S.A.S.

- **Planos:** Documentos de gran tamaño que requieren técnicas especializadas para su digitalización, asegurando la captura de todos los detalles relevantes y, cuando sea necesario, preservando la información a color.
- **Tomos empastados:** Libros y registros que necesitan ser manipulados con cuidado durante el proceso de digitalización para evitar daños, garantizando una reproducción fiel y de alta calidad de su contenido.

Además de los documentos físicos, se identificaron documentos electrónicos almacenados en Discos Compactos – CD, los cuales contienen archivos digitales que deben ser manejados adecuadamente para asegurar su preservación. Es esencial transferir los archivos de estos discos a sistemas de almacenamiento más estables y accesibles, como servidores o la nube, para garantizar la conservación y el acceso continuo a la información.

Para garantizar la eficacia y calidad de los procesos de reprografía, es necesario considerar el estado de conservación de las unidades documentales custodiadas




	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026
		Página 8 de 24

en los Archivos de Gestión y Archivo Central (tipo de papel, densidad de la tinta, fragilidad y estado de conservación de los soportes), con el fin de poder llevar a cabo una manipulación especializada con base en los aspectos técnicos del proceso.

La entidad cuenta con 7 impresoras las cuales están por comodato y se encuentran en: Gerencia 1, Oficina Asesora Jurídica 1, Control Interno Disciplinario 1, Subgerencia Soporte Corporativo 1, Subgerencia de Televisión 1, Centro Copiado 2. Relacionados así:

Dispositivo	Referencia	Descripción	Cantidad	Área
Impresoras	HP CNB2N83GWR	Es una impresora láser que ofrece alta calidad de impresión, manejo de volumen alto de impresión de alta velocidad.	1	Control Interno Disciplinario
	HP CNB2N83GX4	Es una impresora con alta calidad de impresión, ideal para documentos y gráficos.	1	Radio Televisión Nacional de Colombia
	EPSON X644732065	Es una impresora con alta calidad de impresión de alta capacidad. Con función de impresión automática y conectividad a la red.	1	Radio Televisión Nacional de Colombia
Escáner	Kodak K438626 14	Capacidad de escaneo de 50 páginas por minuto. Hasta 1200 dpi, lo que garantiza una calidad de escaneo excepcional.	1	Radio Televisión Nacional de Colombia
	Kodak I1220	Capacidad de escaneo de 75 páginas por minuto. Diseñado para uso de formato A3 para uso profesional	1	Radio Televisión Nacional de Colombia
	FUJITSU F1-7180 SF CLR DOPL	Capacidad de escaneo de 75 páginas por minuto. Escáner documental que ofrece una calidad optima gracias a su software integrado y de captura avanzado.	3	Correspondencia
	CANON ACUR17910	Es un dispositivo de escaneo que permite convertir documentos y fotos en archivos digitales. Para utilizarlo, es necesario instalar el controlador correspondiente y	3	Señal Memoria

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026 Página 9 de 24

		configurar el escáner en el sistema operativo.		
	HP DS6500	Escanea documentos de doble cara a 50 ipm (25 ppm) y hasta 25 páginas por minuto. Ofrece una resolución de escaneo de 1200 dpi, permitiendo escanear documentos grandes y pequeños.	1	Señal Memoria

**Tabla 1.** Consolidado estado dispositivos

## 6. LINEAMIENTOS.

La reproducción de archivos documentales es un procedimiento esencial en RTVC S.A.S., cuyo objetivo es facilitar la consulta eficiente y precisa de la información, garantizando al mismo tiempo su conservación a largo plazo y su difusión, sin necesidad de manipular los documentos originales. Este proceso constituye un pilar fundamental para preservar y garantizar el acceso al patrimonio documental de la entidad.

RTVC S.A.S. emplea principalmente dos métodos de reproducción: fotocopiado y digitalización. Cada uno ofrece ventajas específicas en términos de calidad, acceso y conservación. No obstante, con los avances tecnológicos, la digitalización se ha consolidado como la técnica más eficaz, permitiendo una consulta ágil y una amplia difusión de la información.


La digitalización ha transformado la gestión de los documentos archivísticos en RTVC S.A.S. Al convertirlos en archivos digitales, se optimiza su almacenamiento, búsqueda y distribución, superando las limitaciones físicas del papel.

Paralelamente, ante el crecimiento de la producción documental electrónica, RTVC ha incorporado prácticas como la emulación y la migración para realizar copias de seguridad y preservar la información contenida en soportes electrónicos, asegurando así su accesibilidad y autenticidad futuras.

### 6.1. Digitalización.

Dentro del proceso de digitalización de documentos, es fundamental seguir lineamientos básicos considerando el tipo de documentos a digitalizar. Según el diagnóstico realizado, RTVC S.A.S. cuenta con fondos documentales represados, en los cuales representan una variedad de documentos, incluyendo planos, documentación administrativa, entre otras. Para ello se debe aplicar la digitalización a los documentos de archivo cuya disposición documental indique que deben ser digitalizados. Estos documentos deben estar previamente depurados, clasificados y ordenados.

Podrán ser digitalizados documentos que tengan riesgo inminente de pérdida del soporte físico original y que no hayan cumplido tiempos de retención de acuerdo con la TRD. Los

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026
		Página 10 de 24

documentos digitalizados no podrán ser objeto de destrucción del soporte original de producción hasta que no se hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en la TRD y se dé aplicación a la disposición final establecida.

### 6.1.1. Estándares de Digitalización.

La digitalización debe cumplir requisitos que garanticen una reproducción fiel y técnicamente estable:

- Resolución mínima:
- Documentos textuales: 300 dpi.
- Documentos con valor histórico, fotografías, planos o mapas: 600 dpi o superior.
- Formatos autorizados:
- PDF/A-1a o PDF/A-1b para documentos textuales.
- TIFF sin compresión para imágenes de preservación.
- JPEG únicamente para copias de consulta sin valor permanente.
- OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres):
- Aplicar OCR en todos los documentos textuales para mejorar su recuperabilidad.
- Verificar legibilidad del texto reconocido.
- Captura de color:
- Digitalizar en escala de grises salvo que el documento contenga información
- Integridad y orden:
- Los documentos deben digitalizarse completos, en el orden original de foliación y sin omitir anexos.
- Está prohibido alterar el contenido o reordenar folios.

### 6.1.2. Control de calidad.


El proceso debe cumplir verificaciones sistemáticas:

#### Control previo:

- Verificación de parámetros (resolución, formato, tamaño).
- Limpieza del escáner y calibración cuando aplique.

#### Control durante la digitalización:



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026
		Página 11 de 24

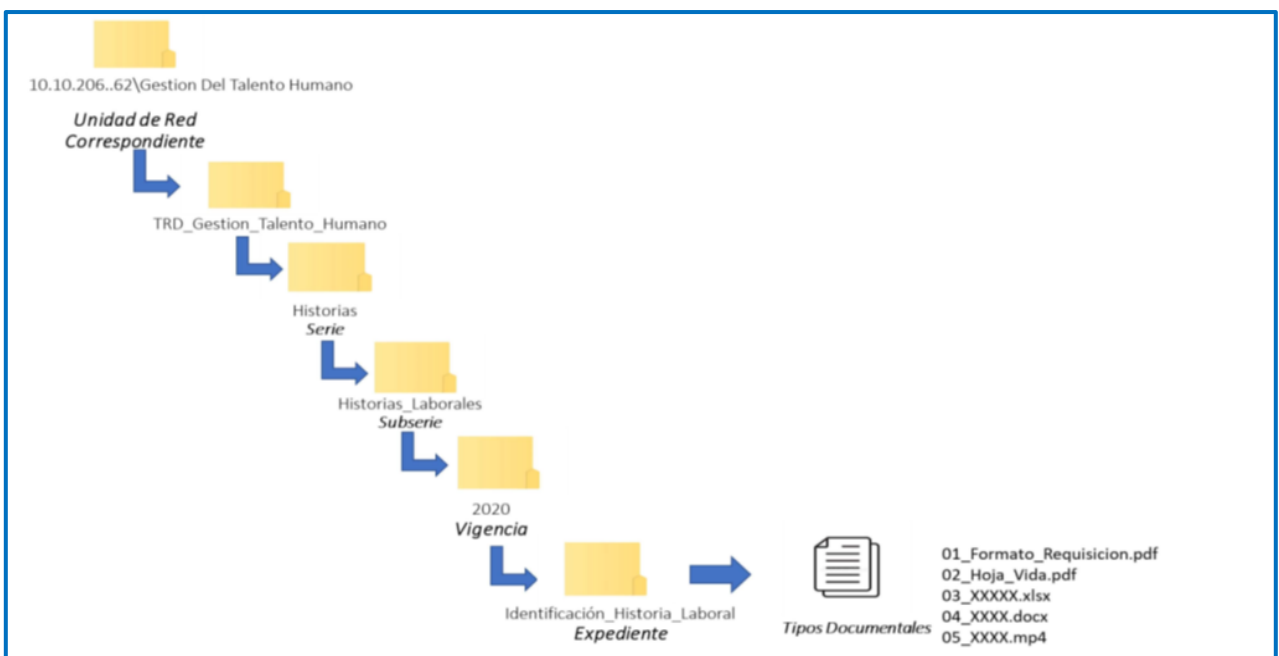
- Revisión de cada imagen capturada.
- Ajuste de encuadre, orientación y nitidez.

#### **Control posterior:**

- Revisión general del archivo final.
- Validación de metadatos mínimos.
- Verificación de correspondencia con el documento original.

### **6.1.3. Estructura de Organización**

Organizar las imágenes digitales en una estructura de carpetas o ficheros equivalente a la organización técnica del archivo físico conforme a las TRD. El modelo de estructura sería:




**Ilustración 1.** Estructura de organización imágenes digitalizadas

### **6.1.4. Renombrar documentos digitalizados.**

Nombrar los archivos digitalizados según la denominación de los documentos físicos, heredando el 'Código de Referencia' de las unidades productoras y sumando el número de caja y carpeta. Definir un carácter especial para diferenciar la parte física (cajas y carpetas) de la estructura (de fondo a subserie). Para archivos TIFF indicar el folio recto y vuelto.

Para archivos PDF, agrupar por tipo documental e identificarlo con el número de folio inicial y final.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026 Página 12 de 24

## 6.2. Fotocopiado.

El servicio de fotocopiado en RTVC tiene como finalidad reproducir documentos físicos para garantizar la disponibilidad, consulta, trámite administrativo y soporte a los procesos internos y externos de la entidad, sin comprometer la integridad de los documentos originales ni la confidencialidad de la información.

Estos lineamientos establecen los criterios técnicos, operativos y de control que deben cumplir todas las áreas que soliciten o realicen fotocopiados, con el fin de asegurar estandarización, trazabilidad y uso eficiente de los recursos institucionales.

### 6.2.1. Condiciones del Documento Original.

Antes de fotocopiar, deben verificarse las condiciones físicas:

- El documento debe estar limpio, legible y en buen estado de manipulación.
- Prohibido fotocopiar documentos con: humedad, hongos, roturas severas o encuadernaciones frágiles.
- En caso de material sensible o que presente deterioro, el documento debe remitirse al área de conservación preventiva o digitalizarse según evaluación archivística.

### 6.2.2. Parámetros Técnicos de Reproducción.

Para garantizar copias de calidad:


#### Escala y tamaño:

- Se debe reproducir en el mismo tamaño del original (preferiblemente A4 o tamaño carta).
- Ampliaciones o reducciones se permiten sólo cuando la solicitud lo indique.
- Contraste y nitidez:
- Ajustar contraste para evitar copias oscuras o con pérdida de información.
- Revisar legibilidad antes de entregar la copia.

#### Reproducción a color o blanco y negro:

- Color: solo cuando el contenido lo exija (sellos, gráficos, resaltados, soportes contables).
- Blanco y negro para trámites internos o documentos sin relevancia cromática.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026 Página 13 de 24

**Doble faz V.S Una cara:**

- Las copias deben respetar el formato del documento original.
- El uso de doble faz es recomendable para documentos de consulta no formal.

**Volumen y lotes grandes:**

- Para más de 50 páginas se debe programar por ventanilla o con el equipo de reprografía.
- Priorizar equipos de alto rendimiento para evitar atascos o deterioro de originales.

**6.3. Impresión.**

El proceso de impresión en RTVC soporta la producción de documentos administrativos, contractuales, financieros, misionales y operativos, garantizando que la información generada cumpla criterios de calidad, legibilidad, seguridad de la información y eficiencia en el uso de recursos.

Los presentes lineamientos establecen los parámetros técnicos que deben cumplir todas las impresiones institucionales, con el fin de asegurar uniformidad, estabilidad del documento impreso y reducción del riesgo de reprocesos o pérdida de información.

**6.3.1. Formatos Autorizados.**


- Tamaño Carta (8.5 x 11"): uso estándar para la documentación administrativa.
- A4: permitido para documentos normativos o técnicos cuando el área lo solicite.
- Tamaño Oficio: se utilizará únicamente cuando el contenido lo requiera (formularios, tablas).
- Otros formatos especiales (A3, doble carta) deben ser previamente autorizados por Gestión Documental o el área responsable del trámite.

**6.3.2. Configuración de Impresión Para garantizar uniformidad:**

**Fuente y estilo:**

- Tipografías sugeridas: Arial, Calibri, Times New Roman.
- Tamaño mínimo: 11 puntos; nunca inferior para documentos oficiales.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026 Página 14 de 24

- Mantener consistencia en márgenes y espaciados según plantillas institucionales.

### **Impresión dúplex (doble faz)**

- Debe ser la opción por defecto en documentos de uso interno.
- Documentos oficiales externos se imprimirán en una sola cara solo si la norma o el trámite lo exige.

### **Resolución de impresión:**

- Resolución mínima: 600 dpi para textos.
- 1200 dpi para gráficos, mapas, elementos visuales o documentos con logotipos de alta definición.

### **Margen de impresión:**

- Mantener márgenes uniformes entre 2 y 3 cm.
- Evitar contenido pegado al borde para facilitar digitalización posterior.

### **6.3.3. Impresión en Color vs. Blanco y Negro**

- Blanco y negro: predeterminado para documentos internos, borradores, memorandos y correspondencia básica.
- Color: autorizado únicamente cuando sea necesario para interpretar información:
  - Gráficas y reportes técnicos
  - Documentos con resaltados relevantes
  - Mapas, diagramas, flujogramas
  - Material institucional (logos, piezas de presentación)


Todo uso de impresión a color debe justificarse para evitar consumo innecesario de tóner.

### **6.3.4. Calidad y Legibilidad.**

Todo documento impreso debe garantizar:

- Texto nítido, sin manchas, rayas o sombras.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026 Página 15 de 24

- Páginas completas y sin cortes de contenido.
- Correcta alineación del documento (sin inclinaciones).
- Impresión completa de tablas, encabezados, pies de página y foliación.
- Revisión previa para evitar errores ortográficos o de diseño

En caso de fallas de impresión, se debe usar el área de mantenimiento o cambiar de equipo.

### 6.3.5. Impresión de Documentos Oficiales

Documentos oficiales externos deben cumplir:

- Uso de papel institucional o papel bond de mínimo 75 g/m<sup>2</sup>.
- Impresión limpia, sin sobreimpresiones.
- Logotipos institucionales en alta resolución.
- Configuración aprobada según la identidad gráfica de RTVC.

### 6.3.6. Documentos con Información Sensible

La impresión de documentos con datos personales, confidenciales o reservados debe cumplir:


- Impresión exclusivamente por personal autorizado o bajo supervisión.
- Retiro inmediato del documento en la bandeja del equipo.
- Prohibido dejar documentos sensibles en impresoras compartidas.
- Destrucción mediante trituración de hojas fallidas, copias sobrantes o borradores.
- Registro de control cuando el documento forme parte de expedientes sujetos a seguimiento.

### 6.3.7. Impresión de Lotes o Volumen Alto.

Para solicitudes superiores a 100 páginas:

- Deben dirigirse al área de reprografía o a equipos de producción.
- Debe realizarse programación previa para evitar congestión.
- Se requiere revisión de pruebas de impresión antes de emitir el lote completo.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026
		Página 16 de 24

- Documentos con más de 200 páginas deben ser empastados o encuadernados según requerimiento.

### 6.3.8. Control de Calidad en la Impresión.

El equipo o las áreas deben aplicar control de calidad verificando:

- Legibilidad total del contenido.
- Correspondencia entre la versión digital y la versión impresa.
- Orden correcto de las páginas.
- Correcto funcionamiento de la impresora (tóner, tambor, limpieza).
- Foliación manual o digital cuando el trámite lo requiera.

En impresiones masivas se recomienda revisar una muestra del 5% mínimo.

### 6.3.9. Manejo y Conservación del Documento Impreso.

- Evitar engrapados innecesarios cuando el documento deba digitalizarse posteriormente.
- Mantener las hojas limpias y sin dobleces.
- Evitar exposición a humedad o calor.
- No utilizar tintas o marcadores sobre documentos oficiales impresos.


## 6.4. Migración

La migración es un proceso técnico mediante el cual la información y los documentos digitales se trasladan desde un sistema, soporte o formato tecnológico hacia otro más actualizado, estable o compatible, garantizando integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación a largo plazo.

Estos lineamientos buscan estandarizar las acciones necesarias para que RTVC ejecute migraciones digitales seguras, controladas y alineadas con los principios de preservación establecidos por el AGN y las necesidades institucionales.

### 6.4.1. Migración de archivos en dispositivos obsoletos.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026 Página 17 de 24

La migración de archivos almacenados en dispositivos obsoletos es una actividad crítica para garantizar la preservación digital y la continuidad informacional de RTVC. La obsolescencia tecnológica —asociada a disquetes, CD/DVD, memorias con formatos antiguos, discos externos de más de 10 años, cintas magnéticas, o sistemas heredados— genera riesgos de pérdida de datos, deterioro físico y ausencia de compatibilidad con hardware y software actual.

Estos lineamientos establecen los criterios técnicos, operativos y de control que deben regir las actividades de migración de archivos, asegurando autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y seguridad en las intervenciones.

### **Diagnóstico del Dispositivo**

Antes de intervenir, se debe:

- Identificar el tipo de dispositivo y su estado físico.
- Verificar compatibilidad del lector o equipo para extracción.
- Clasificar el contenido según riesgo y valor documental.
- Registrar código interno del dispositivo y su origen.


### **Preparación del Entorno Técnico**

- Utilizar un equipo seguro, desconectado de internet si se sospecha riesgo de malware.
- Actualizar antivirus y herramientas de recuperación.
- Definir carpeta temporal de trabajo y reglas de preservación (solo lectura).
- Activar bitácora de migración para registro inmediato.

### **Extracción Controlada de Archivos**

- Realizar copia bit a bit siempre que sea posible (imagen del dispositivo).
- Extraer la totalidad del contenido sin modificar estructura ni nombres.
- Evitar apertura directa de archivos para no alterar metadatos.
- No correr ejecutables desconocidos.
- Registrar errores de lectura o sectores defectuosos.
- Herramientas recomendadas:
  - Para imágenes: Clonezilla, ddrescue, IsoBuster.
  - Para recuperación: Recuva, TestDisk, PhotoRec.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026
		Página 18 de 24

### **Verificación e Integridad**

- Generar hash (SHA-256 preferiblemente) para los archivos migrados.
- Verificar que el tamaño del archivo coincida con el original.
- Validar que se pueda abrir con software actual sin alteración del contenido.
- Registrar evidencias de errores o archivos corruptos.

### **Clasificación Archivística Posterior**

- Una vez migrados los archivos:
- Asignar serie y subserie documental según TRD.
- Identificar duplicados, versiones provisionales o documentos no institucionales.
- Separar material no apto para conservación (archivos temporales o ejecutables innecesarios).
- Crear carpeta final respetando la estructura lógica del expediente.

### **Transferencia al Repositorio Institucional**

- Subir la versión final del conjunto de archivos al repositorio digital institucional o servidor seguro.
- Aplicar políticas de metadatos: fecha, productor, soporte original, proceso asociado.
- Asignar permisos según clasificación de seguridad.
- Garantizar copia de respaldo según política de continuidad operativa.


### **6.5. Migración digital de una ubicación a otra**

La migración digital consiste en trasladar conjuntos de archivos desde una ubicación origen hacia una ubicación destino (servidores, repositorios electrónicos, carpetas institucionales, plataformas o sistemas de gestión documental), garantizando que la información mantenga su autenticidad, integridad, estructura y contexto archivístico.

Estos lineamientos establecen los criterios técnicos y operativos que deben aplicarse para cualquier traslado digital dentro de RTVC, minimizando riesgos de pérdida de información, versiones descontroladas o ruptura de expedientes.

### **Preparación del Proceso**



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026
		Página 19 de 24

Antes de iniciar la migración:

- Verificar que la ubicación destino cuente con capacidad suficiente y permisos adecuados.
- Confirmar rutas, niveles de acceso y responsables.
- Revisar que los archivos no estén abiertos o en uso.
- Documentar la estructura actual del expediente (carpetas, subcarpetas, volúmenes).
- Generar copia de seguridad temporal, si el volumen lo amerita.

### **Organización de Archivos en el Origen**

- Validar que los archivos correspondan al proceso o serie documental correcta.
- Eliminar duplicados obvios solo si existe validación del área productora.
- Separar archivos personales, temporales o no institucionales.
- Garantizar que los nombres mantengan coherencia y no contengan caracteres no permitidos.

#### **6.5.1. Criterios de Migración**

### **Migración 1:1 (Recomendada)**


- Mantener idéntica estructura de carpetas.
- Respetar nombres originales.
- Trasladar archivos completos sin modificación.
- Evidencia de aprobación.

### **Migración Masiva**

Para más de 1.000 archivos o 5 GB:

- Debe coordinarse con TI.
- Requiere pruebas piloto en un subconjunto de archivos.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026 Página 20 de 24

- Debe verificarse integridad mediante hash (SHA-256 recomendado).

### **Herramientas y Métodos de Traslado**

- Explorador de archivos con copia controlada.
- Comandos especializados en servidores (robocopy, rsync).
- Herramientas de sincronización segura.
- Módulos propios del sistema de gestión documental.
- Cada herramienta debe garantizar:
  - Preservación de metadatos básicos (fecha creación/modificación).
  - Transferencia sin compresión destructiva.
  - Reintentos automáticos en caso de falla.

#### **6.5.2. Verificación e Integridad.**

##### **Controles Durante la Migración**

- Validar coincidencia de tamaño y número de archivos.
- Revisar sumas de verificación (hash) antes y después cuando el volumen lo amerite.
- Hay que confirmar que no existan archivos bloqueados o sin permisos.


##### **Validación Posterior**

- Apertura de una muestra representativa de archivos (mínimo 5%).
- Revisión de estructura de carpetas.
- Validación de legibilidad y acceso desde el destino.
- Confirmación con el área productora cuando corresponda.

##### **Lineamientos de Seguridad**

- No migrar información sensible a carpetas sin controles de acceso.
- No usar dispositivos personales para transportar información institucional.
- Evitar migraciones por correo electrónico.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026
		Página 21 de 24

- Aplicar cifrado si la ruta implica transporte intermedio.
- Garantizar que las ubicaciones destino cumplan con las políticas de seguridad de RTVC.

### **Registro y Trazabilidad**

Cada migración debe contar con:

- Nombre del responsable.
- Fecha y hora de inicio y fin.
- Ubicación origen y destino (ruta completa).
- Volumen de información trasladada.
- Observaciones o incidentes.
- Evidencia de verificación de integridad.
- Firma o validación del área productora.
- Se recomienda un formato estándar de “Acta de Migración Digital”.

### **Disposición Final en el Origen**

Una vez verificada la migración:


- Definir si se elimina, depura o resguarda temporalmente la copia origen.
- La eliminación debe cumplir con normativas de seguridad y el PGD.
- Prohibido eliminar sin verificación previa y sin aprobación del responsable del proceso.

## **7. RESPONSABILIDADES.**

Teniendo en cuenta la estructura orgánica del RTVC definida **Decreto 3912 2004**, además de las funciones asignadas y delegadas a los Grupos de Trabajo y a órganos asesores, se señalan a continuación los responsables que deberán trabajar de manera articulada para el desarrollo e implementación del presente programa.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	Como instancia asesora y de coordinación de la adopción, seguimiento de la política general de archivos y la gestión estratégica de la Entidad, deberá validar y aprobar el Programa Específico de Reprografía.




	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026
		Página 22 de 24


<b>Subgerencia de Soporte Corporativo</b>	<p>Áreas encargadas de dirigir, adoptar y coordinar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión administrativa, documental y financiera deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa.</li> <li>• Velar y realizar seguimiento a la implementación del Programa.</li> </ul>
<b>Grupo de Archivo y Gestión Documental</b>	<p>Como líder de la Gestión Documental de la Entidad deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular e implementar el Programa en coordinación con las áreas que de</li> <li>• Hacer seguimiento a las actividades planteadas en el programa garantizando su cumplimiento.</li> </ul>
<b>Grupo de Tecnología de la Información</b>	Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales para el cumplimiento del programa.
<b>Coordinación de Gestión Administrativa</b>	Propender de manera oportuna que las áreas cuenten con los dispositivos necesarios para la aplicación de los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Reprografía.
<b>Coordinación de Gestión del Talento Humano</b>	Gestionar dentro del Plan Institucional de Capacitación las temáticas correspondientes a la implementación del Programa Específico de Reprografía.

## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES	2026			
			I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
Digitalización	Alistamiento de digitalización de documentación resguardada en el archivo Central y Transitorio.	Grupo de Gestión Documental				
	Proceso de Digitalización de archivo del área de Soporte					

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>		Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>		Fecha: 27/02/2026
			Página 23 de 24

ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES	2026			
			I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
	Corporativo y sus áreas.					
	Proceso de Digitalización de archivo del área Jurídica					
	Proceso de Digitalización de las áreas con menor volumen documental					
<b>Fotocopiado</b>	<p>Se llevará el proceso de Fotocopiado a demanda.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe aplicar a los documentos que se encuentren en papel químico o con deterioro, así como aquellos que deben ser impresos según las necesidades establecidas en la TRD.</p>	<p>Gestión Administrativa</p> <p>Enlaces áreas</p>				
<b>Migración de archivos</b>	Migración de archivos en dispositivos obsoletos	Tecnologías de la Información				
	Migración de archivos al SGDEA	Gestión Administrativa				

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: D-S-6
	<b>PROGRAMA</b>	Versión: 1
	<b>ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA</b>	Fecha: 27/02/2026 Página 24 de 24

## 9. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

La comunicación y divulgación del Programa se realizará de manera articulada y permanente, con el fin de garantizar su conocimiento, apropiación y cumplimiento por parte de los diferentes grupos de valor. Para ello, se utilizarán canales institucionales formales como la intranet, el correo electrónico corporativo, el gestor documental y la página web institucional, así como espacios presenciales y virtuales tales como comités, mesas de trabajo, jornadas de socialización, capacitaciones y reinducciones. Adicionalmente, se dispondrán piezas informativas (circulares, boletines, instructivos y guías operativas) que faciliten la comprensión de los lineamientos, responsabilidades y procedimientos asociados al Programa. La divulgación se complementará con acciones de seguimiento y retroalimentación, orientadas a verificar la correcta recepción de la información y a fortalecer la cultura organizacional en materia de gestión documental, en concordancia con la normativa archivística vigente y la política institucional.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Creación del documento/Versión Inicial	Coordinación de Gestión Administrativa	

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombres y Apellidos</b>	Alejandro Gómez Ríos	Mireya Roa Cantor	Viviana Andrade Tovar
<b>Cargo/Rol</b>	Contratista Profesional de Gestión Documental	Jefe Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Gestión Administrativa