

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: PG-GD-07-01
		Versión 5
		Página 1 de 16

<b>Control de cambios</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Aprobación</b>
03-2015	Creación del documento	
12-2017	Actualización del documento	
10-2018	Actualización del documento	
06-2021	Se actualizan los datos institucionales, se agrega la situación actual de cada proceso del ciclo de vida del documento y el plan de trabajo se alineó con el Plan Institucional de Archivos. Actualización numerales 1.2, 1.4.2, 1.4.5, 2, 5, 6	Acta N° 11-2021 del comité Institucional de Gestión y Desempeño.
09-2024	Actualización general del programa, elaboración del programa específico de formas y formularios electrónicos, y programa específico de reprografía.	Acta N° 15-2024 del comité Institucional de Gestión y Desempeño.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
Profesional Especializado 222-03 Gestión Documental	Subdirector(a) Administrativo y Financiero

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: PG-GD-07-01
		Versión 5
		Página <b>2</b> de <b>16</b>

## Contenido

Introducción .....	3
Alcance .....	4
Usuarios .....	5
Definiciones .....	5
Programas .....	6
Programa de formas y formularios electrónicos .....	6
Lineamentos para la elaboración de cartas u oficios .....	8
Lineamentos para la elaboración de memorandos .....	9
Lineamentos para la elaboración de circulares. ....	10
Lineamentos para la elaboración de actas. ....	10
Lineamentos para la redacción y presentación de mensajes de datos. ....	11
Programa de reprografía .....	11
Aspectos a tener en cuenta para aplicar la técnica de la digitalización. ....	13
Aspectos a tener en cuenta para aplicar la técnica del fotocopiado. ....	15
Bibliografía.....	16

## Índice de ilustraciones

Ilustración 1 Tipos de usuarios.....	5
Ilustración 2 Tipos de formas .....	7
Ilustración 3 Requerimientos de la reprografía .....	12

 <p> <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>          EDUCACIÓN  <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small> </p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: PG-GD-07-01
		Versión 5
		Página <b>3</b> de <b>16</b>

## ***Introducción***

Los documentos que se producen en una entidad independientemente de su forma, físicos o electrónicos, reflejan las actuaciones que se realizan en cumplimiento de su misionalidad. Ahora bien, la forma como se producen los documentos se ve reflejada en los procedimientos internos de cada una, es por esta razón que la producción documental se configura como única, así como algunos documentos que se generan.

Como consecuencia de lo anterior, el Archivo General de la Nación de Colombia, así como la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, como entes rectores en materia de gestión documental, establecen las directrices para el adecuado desarrollo de la función archivística. Es por esto que, existen diferentes instrumentos archivísticos que deben ser elaborados e implementados en todas las entidades públicas, y uno de ellos corresponde al programa de gestión documental PGD.

Por otro lado, este instrumento archivístico permite formular y documentar en un corto, mediano y largo plazo, el adecuado desarrollo de los procesos archivísticos a saber: Producción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final dentro de una entidad; todo esto, dentro del marco de los conceptos de archivo total y ciclo vital del documento. Sumado a lo anterior, el PGD tiene como propósitos: Implementar los procesos archivísticos de tal forma que garanticen la disponibilidad de los documentos en el tiempo independiente de su forma; apoyar la transparencia, eficacia y eficiencia de las actuaciones de una entidad; reducir el volumen de documentos innecesarios y costos asociados a su administración y cumplir con requisitos legales y reglamentarios, así como procesos de auditoría seguimiento y control entre otros.

Y podemos agregar para finalizar que, para que dicho instrumento pueda aportar al desarrollo de las actividades cotidianas, su elaboración debe ser acorde a las capacidades institucionales y las dinámicas del IDEP.

 <p> <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>          EDUCACIÓN  <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small> </p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: PG-GD-07-01
		Versión 5
		Página 4 de 16

## **Alcance**

El PGD contempla todos los tipos de información definidos en el Artículo 2, del Decreto 1080 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación de Colombia, en sus diferentes soportes (físicos o electrónicos) producidos por las unidades administrativas, en cada una de las fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico) y de conformidad con los procesos de la gestión documental (Producción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final). En ese orden de ideas, a continuación, se nombran los tipos de información:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio. análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

A propósito del alcance y teniendo en cuenta las dinámicas de la administración distrital en lo referente a los periodos de gobierno, la metodología de gestión de proyectos y la característica del PGD frente al establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo. A continuación, se definen los rangos de tiempo para corto, mediano y largo plazo, es pertinente mencionar que estos tiempos comenzarían a regir a partir de la aprobación de dicho documento.

- **Corto plazo:** 1 año.
- **Mediano plazo:** 3 años.
- **Largo plazo:** 4 años.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b></p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión 5
		Página 5 de 16

## Usuarios

Dentro de las múltiples clasificaciones que hay para los tipos de usuarios, el PGD define dos clasificaciones de usuarios que corresponden a usuarios internos y usuarios externos; así mismo, al interior en cada clasificación se identifican otras tipologías de usuarios que a continuación se describen:

*Ilustración 1 Tipos de usuarios*



## Definiciones

- **Comunicación oficial o carta y/o oficio:** Son aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Digitalización con fines archivísticos:** Proceso que requiere el uso y aplicación de estándares técnicos y normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación de Colombia y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad. Este tipo de digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales), se puede aplicar desde el ingreso o producción de un documento (áreas de correspondencia), para posteriormente ser asociada en un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA), de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Este proceso también puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b></p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión 5
		Página 6 de 16

- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades administrativas 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.
- Forma Documental fija: Característica del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- Formato: Registro de información producida o recibida que contiene unas características internas y externas que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuente para la historia.
- Mensaje de datos: Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax<sup>3</sup>.
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta la finalización de su actividad administrativa.
- Vínculo Archivístico: Característica del documento de archivo que se refiere a la relación de los documentos que se generan con ocasión de una misma actividad administrativa

## **Programas**

### **Programa de formas y formularios electrónicos**

#### **Objetivo:**

- Estandarizar la forma como se producen y elaboran los documentos de archivo (formas y formularios) en el IDEP.

#### **Objetivos específicos:**

- Dar pautas que permitan una adecuada producción de formas y formularios.

#### **Pautas para la elaboración de formas y formularios electrónicos**

Antes de dar a conocer las pautas para la elaboración de las formas y formularios es importante realizar una mirada global de los tipos de formas que actualmente tiene el IDEP. En ese orden de ideas, una vez realizada la revisión de los documentos, se identifica que el IDEP tiene formas y formularios internos y externos, la clasificación interna, se subdivide en formas de uso común y formas de uso específico. Las formas de uso común son aquellas que no están asociadas a un procedimiento específico pero

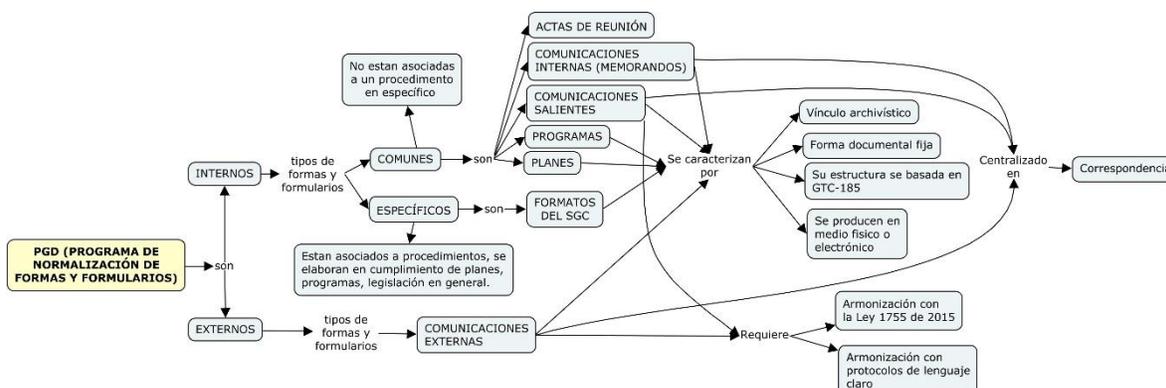
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b></p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión 5
		Página 7 de 16

que dentro del trámite documental pueden o no utilizarse en cualquier actividad administrativa. Mientras que las formas específicas se elaboran en cumplimiento de procedimientos internos normalizados a partir de la implementación del Sistema de Gestión Calidad.

Por otro lado, las formas externas en cuanto a su elaboración se refieren no dependen de procedimientos internos, pues estas son elaboradas por terceros; sin embargo, su trámite si está sujeto al cumplimiento de requerimientos de ley y se centralizan en las unidades de correspondencia.

Ahora bien, en cuanto a las formas y formularios se refiere, estas tienen características en común independientemente de si son internas o externas, estas características son: Vínculo archivístico, forma fija documental, estructura basada en la Guía Técnica Colombia GTC-185, protocolos de imagen corporativa y medios de almacenamiento tal como muestra la siguiente gráfica.

*Ilustración 2 Tipos de formas*



En ese orden de ideas, los lineamientos que a continuación se presentan, corresponden a una adaptación e interpretación de las recomendaciones de la Guía Técnica Colombiana GTC-185 para la elaboración de algunos tipos de formas y formatos de uso común en el IDEP.

### Lineamientos Generales

- Toda forma y/o formulario debe estar acorde con el manual de imagen del IDEP.
- Toda forma y/o formulario interno, debe estar acorde con los lineamientos dispuestos por el Sistema de Gestión de Calidad.
- Toda forma y/o formulario debe estar aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o Comité Técnico de Gestión Documental y debe ser actualizada en el Cuadro de Caracterización Documental (listado maestro de documentos del SGC).

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: PG-GD-07-01
		Versión 5
		Página 8 de 16

## Lineamientos para la elaboración de cartas u oficios

### **Tipos de Cartas u oficios:**

- Organizacionales. Se elaboran en el desarrollo de actividades administrativas.
- Personales. Se elaboran entre personas que se conocen y permite utilizar un lenguaje informal, de confianza o personal. Es resaltar que en el contexto organizacional estos no se deben utilizar.

### **Características de redacción y presentación.**

- Tratar un solo tema por carta u oficio.
- Su redacción debe ser clara, precisa y concreta.
- Redactar en primera persona del plural (Nosotros, Nosotras).
- Usar tratamiento de usted, señor, señora en singular o plural y no tutear.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

### **Recomendaciones de uso.**

- Informar un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes.
- Regular o aclarar una actividad administrativa.
- Dar respuesta a una comunicación recibida.
- Reiterar una información.
- Corregir una actividad administrativa.
- Uso interno o externo.

### **Contenido de la carta u oficio.**

- Lugar de origen y fecha de elaboración.
- Destinatario, incluya datos como: Nombre y apellido, cargo, nombre de la entidad, área, dirección física (si aplica), correo electrónico y lugar de origen
- Asunto.
- Saludo.
- Cuerpo de la carta u oficio.
- Despedida.
- Remitente, incluya datos como: Firma, nombre y apellido, cargo, área,
- Anexos, incluya datos como: Nombre del anexo, número de folios del anexo. Si aplica.
- Copias, incluya datos como: Nombre y apellido, área, dirección física, dirección de correo electrónico. Si aplica.
- Elaboró, incluya datos como: Nombre y apellido, cargo y área (si aplica).
- Revisó, incluya datos como: Nombre y apellido, cargo y área (si aplica).
- Aprobó, incluya datos como: Nombre y apellido, cargo y área (si aplica).

 <p> <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>          EDUCACIÓN  <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small> </p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: PG-GD-07-01
		Versión 5
		Página <b>9</b> de <b>16</b>

## Lineamientos para la elaboración de memorandos

### **Características de redacción y presentación.**

- Si contiene órdenes, el funcionario que lo emite debe ser de igual o superior jerarquía que el destinatario.
- Tratar un solo tema por memorando.
- Dar respuesta a una comunicación y/o memorando recibido.
- Redactar en primera persona del plural (Nosotros, Nosotras).
- Usar tratamiento de usted, señor, señora en singular o plural y no tutear.
- Uso Interno.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

### **Recomendaciones de uso.**

- Hacer llamados de atención (**aplica para funcionarios de superior jerarquía que el destinatario**)
- Felicitar, invitar, o convocar reuniones no protocolarias.
- Informar un hecho en forma breve.
- Regular o aclarar una actividad administrativa.
- Reiterar una información.
- Corregir una actividad administrativa.
- Hacer requerimientos.
- Expresar necesidades.
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos.

### **Contenido del memorando.**

- Fecha
- Remitente (DE) nombre y apellido + cargo + área.
- Destinatario. (PARA) nombre y apellido + cargo + área.
- Asunto.
- Cuerpo del memorando.
- Despedida.
- Remitente (firma).
- Anexos, incluya datos como: Nombre del anexo, numero de folios del anexo. Si aplica.
- Copias, incluya datos como: Nombre y apellido, área, dirección de correo electrónico. Si aplica.
- Elaboró, incluya datos como: Nombre y apellido, cargo y área (si aplica).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: PG-GD-07-01
		Versión 5
		Página 10 de 16

### Lineamientos para la elaboración de circulares.

#### Características de redacción y presentación.

- Tratar un solo tema.
- Usar tratamiento de usted, señor, señora en singular o plural y no tutear.
- Redactar de forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

#### Recomendaciones de uso.

- Para socializar información correspondiente a actividades administrativas de interés común.
- Puede ser dirigida a un grupo de personas en específico.

#### Contenido de la circular.

- Lugar de origen y fecha de elaboración.
- Destinatario. (PARA) nombre y apellido + cargo + área.
- Asunto.
- Saludo.
- Cuerpo.
- Despedida.
- Remitente.
- Anexos.
- Elaboró, incluya datos como: Nombre y apellido, cargo y área (si aplica).

### Lineamientos para la elaboración de actas.

#### Características de redacción y presentación.

- El acta debe expresar lo tratado en la reunión o situación específica sin describir detalles intrascendentes.
- El acta se debe redactar en tiempo pasado, excepto las actas de descargos, estas deben redactarse en tiempo presente.
- Evitar el uso de gerundios.
- No redactarse con lenguaje telegráfico.
- Cuando haya lugar a votaciones, se debe indicar el número de votos emitidos a favor, en contra en blanco, en el caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.
- Registre el nombre de la persona que presenta una moción.
- En el caso de ser necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes registre su nombre completo.

#### Recomendaciones de uso:

- Para registrar temas tratados en comités.
- Para registrar temas tratados en consejos.
- Para registrar temas tratados en reuniones administrativas.

 <p> <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>  EDUCACIÓN  <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small> </p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: PG-GD-07-01
		Versión 5
		Página 11 de 16

- Para registrar bajas de inventarios.
- Para registrar eliminación de documentos
- Para registrar entregas.

### **Lineamientos para la redacción y presentación de mensajes de datos.**

#### **Características de redacción y presentación.**

- Tratar un solo tema por carta u oficio.
- Su redacción debe ser clara, precisa y concreta.
- Redactar en primera persona del plural (Nosotros, Nosotras).
- Usar tratamiento de usted, señor, señora en singular o plural y no tutear.

#### **Recomendaciones de uso**

- No participar en cadenas de mensajes.
- Utilizar la opción de CCO copia oculta cuando se envíe o se responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, o cuando se incluyan muchas personas o grupos corporativos, esto con el fin de no publicar las direcciones de correo, que después se podrían utilizar para el envío de correos no deseados.
- Frente al envío de documentos adjuntos se recomienda realizar el envío de archivos solo en formato PDF o con restricciones de edición de ser el caso.
- Se recomienda no utilizar el correo para resolver temas complejos.

### **Programa de reprografía**

La técnica de la reprografía permite duplicar documentos o expedientes cuyo soporte original es papel, esta técnica, puede ser aplicada en las diferentes etapas del documento y/o expediente, por ejemplo:

En la etapa activa:

- Cuando el duplicado sirve como soporte a la resolución de un trámite.
- En las áreas de radicación.
- Cuando su soporte original es papel químico.
- Cuando se aplican tablas de retención documental o tablas de valoración documental.

En la etapa semiactiva:

- Cuando es necesaria para garantizar conservación de un documento que presenta deterioro.
- Cuando su único soporte original es papel químico.
- Cuando se aplican tablas de retención documental o tablas de valoración documental.

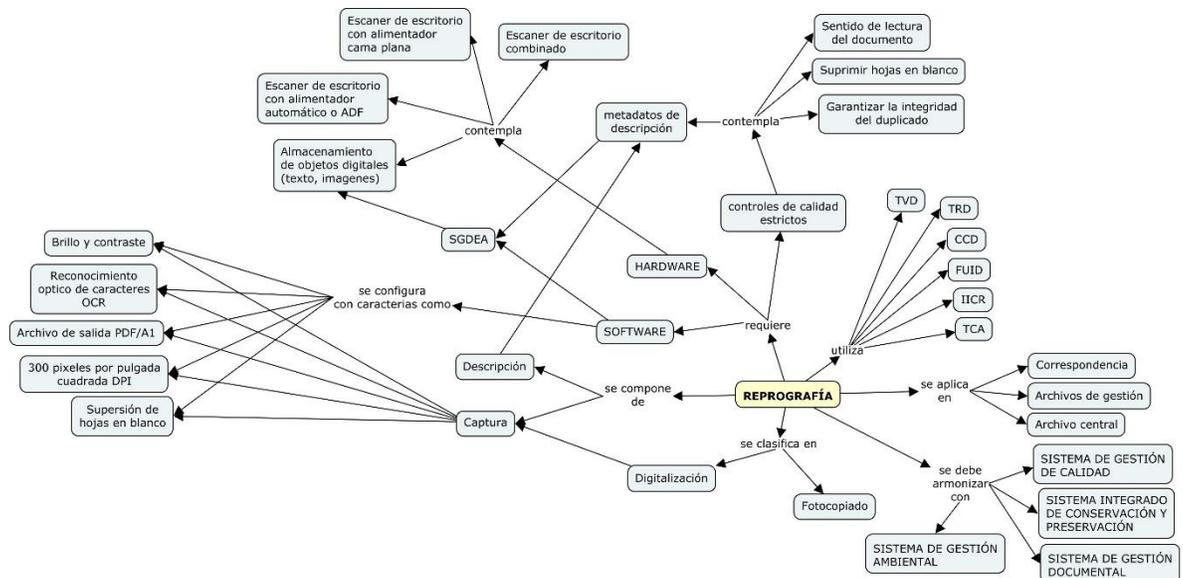
En la etapa inactiva

- Cuando se aplican tablas de retención documental.
- Cuando es necesaria para garantizar conservación de un documento que presenta deterioro.

Conviene en este punto ahondar respecto a la integración de la reprografía en los procesos de gestión documental. La reprografía dentro del marco del concepto de archivo total “*proceso integral de los documentos en su ciclo vital*” (AGN, 2024) debe cumplir con ciertos requisitos dependiendo de la etapa en la cual se realiza; por ejemplo, cuando la reprografía se aplica como mecanismo para la distribución de documentos en las áreas de correspondencia, o como mecanismo para la resolución de un trámite al interior de una unidad administrativa, los duplicados de los documentos pueden o no cumplir con criterios de organización; ya que esta se aplica con fines de tramitar o consultar una actividad, razón por la cual, adquiere las características de documentos de apoyo.

Por otro lado, cuando las técnicas de reprografía se aplican en el desarrollo de actividades de transferencias documentales, los documentos o expedientes deben cumplir con criterios de organización documental, pues están estrechamente relacionados con la aplicación de instrumentos archivísticos como tablas de retención documental o tablas de valoración documental. La siguiente grafica nos muestra algunas relaciones que se deben tener en cuenta para la implementación de dichas técnicas.

*Ilustración 3 Requerimientos de la reprografía*



 <p> <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>            EDUCACIÓN  <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small> </p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: PG-GD-07-01
		Versión 5
		Página 13 de 16

### Objetivo:

- Dar directrices para la usar las técnicas de reprografía: Digitalización y fotocopiado en cada etapa del documento (Activa, semiactiva e inactiva).

### Aspectos a tener en cuenta para aplicar la técnica de la digitalización.

#### Generales.

- Se aplicará la digitalización con fines de trámite y consulta en cualquier etapa de ciclo vital del documento. Respecto a la consulta, se aplicarán procesos de digitalización a las series, subseries y tipos documentales con mayor frecuencia de consulta en cada área.
- Se aplicará la digitalización con fines archivísticos, cuando se intervienen fondos acumulados, pues se debe utilizar la tabla de retención documental o la tabla de valoración documental.
- Se aplicará la digitalización con fines archivísticos en la etapa activa del documento, cuando su soporte físico presenta deterioro por uso o por agentes biológicos y debe ser supervisada por el responsable del proceso de gestión documental.
- Se aplicará la digitalización con fines archivísticos en la etapa inactiva del documento, pues se debe utilizar la tabla de retención documental.

#### Especificaciones para la digitalización con fines archivísticos:

##### Alistamiento de la documentación:

- Identificar los expedientes en Formato Único de Inventario Documental FUID, que serán objeto de digitalización.
- Verificar el estado de la organización del expediente esto comprende:
  - Que todos los documentos correspondan al mismo.
  - Que no contenga duplicados.
  - Que no contenga hojas en blanco.
  - Que no contenga documentos afectados por uso o agentes biológicos (requiere escáner cama plana).
  - Que se identifiquen los tipos documentales que están en papel químico. (requiere escáner cama plana).
  - Que se conforme con la totalidad de los documentos requeridos.
  - Que no contenga documentos de apoyo o de trámite.
  - Que este ordenado cronológicamente.
  - Que este dimensionado (200 a 250 folios por unidad documental).
  - Que este debidamente foliado.
  - Que este debidamente identificado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	Código: PG-GD-07-01
		Versión 5
		Página 14 de 16

- Que este rotulado de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental CCD.
  - Que contenga su respectiva hoja de control.
  - Que se encuentre registrado en el Formato Único de Inventario Documental FUID.
    - Retiro de material metálico. Ganchos de cosedora, clips entre otros.
- Verificar el estado de la configuración del escáner esto comprende:
  - Que este activa la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres OCR.
  - Que este configurada la funcionalidad de eliminar hojas en blanco (opcional).
  - Que se encuentre configurada la opción de salida de la imagen digital a PDF/a1.
  - Que se encuentre configurado a 300 DPI pixeles por pulgada cuadrada.
  - Que se encuentre activa la funcionalidad de ajuste de brillo y contraste.
  - Que se encuentre activa la funcionalidad de selección de tipo de color.
  - Que se encuentre configurada e identificada la ubicación de almacenamiento de la imagen digital.

### **Captura:**

- La captura se realizará tipo a tipo, es decir, tramite por tramite.
- Verificar que la imagen digital contenga la totalidad de los documentos que conforman el trámite.
- Adecuación de la imagen digital al sentido de lectura.
- Encuadre de la imagen digital.
- Alineación de la imagen digital.
- Adecuación de brillo y contraste de la imagen digital (si lo requiere).
- Descripción de la imagen digital:
  - Comprende adecuación de acuerdo a la norma ISAD-G. armonización con instrumentos archivísticos como FUID y hoja de control, índice electrónico, índice de información clasificada y reservada, tablas de control de acceso, tabla de retención documental.
  - Nombramiento del expediente, para esta actividad se define la siguiente nemotecnia.
    - CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA +
    - CÓDIGO DE LA SERIE +
    - CÓDIGO DE LA SUBSERIE (SI APLICA) +
    - CÓDIGO DEL EXPEDIENTE.

EJEMPLO:

200-34-10.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b></p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión 5
		Página 15 de 16

- Nombramiento de la imagen digital, para esta actividad se define la siguiente nemotecnia.
  - CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA +
  - CÓDIGO DE LA SERIE +
  - CÓDIGO DE LA SUBSERIE (SI APLICA) +
  - CÓDIGO DEL EXPEDIENTE +
  - NUMERO DE LA UNIDAD DOCUMENTAL +
  - NUMERO DEL DOCUMENTO QUE LE CORRESPONDE EN LA HOJA DE CONTROL.

EJEMPLO:

200-34-10-1-8.

- Conformación del expediente.
- Almacenamiento.

### Aspectos a tener en cuenta para aplicar la técnica del fotocopiado.

Frente a la técnica del fotocopiado esta se podrá realizar solo en los siguientes casos:

- Cuando las series presenten deterioro por uso o por agentes biológicos.
- Cuando se evidencie que su soporte se encuentra en papel químico, en ese caso, se tomará la copia como original el soporte papel químico será retirado como copia.
- Como soporte a la respuesta de una PQRSD.
- En cumplimiento de los procedimientos de cada unidad administrativa.
- En unidades informativas como bibliotecas y centros de investigación de conformidad con el ARTÍCULO 38, de la Ley 23 de 1982. - Las bibliotecas públicas pueden reproducir para el uso exclusivo de sus lectores y cuando ello sea necesario para su conservación, o para el servicio de préstamos a otras bibliotecas, también públicas, una copia de obras protegidas depositadas en sus colecciones o archivos que se encuentran agotadas en el mercado local. Estas copias pueden ser también reproducidas, en una sola copia, por la biblioteca que las reciba en caso de que ello sea necesario para su conservación, y con el único fin de que ellas sean utilizadas por sus lectores

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b></p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión 5
		Página 16 de 16

### ***Bibliografía.***

- Archivo General de la Nación de Colombia AGN. (2014). *MANUAL Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD*. Bogotá.
- Congreso de la república de Colombia. (1982). Ley 23 de 1982, Sobre los derechos de autor. Bogota D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. (2009). *Guía Técnica Colombiana GTC 185. Documentación Organizacional*. Bogotá D.C.: ICONTEC.
- Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico. (2023). *Plan Institucional de Archivo PINAR*. Bogotá D.C.
- Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico IDEP. (2024). *Diagnostico integral de archivo*. Bogotá D.C.
- Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1080 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*. Bogotá D.C.
- Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2018). *Decreto 430, Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*. Bogotá D.C.