



Programa  
**de Reprografía**

## Contenido

1.	Introducción .....	3
2.	Objetivo.....	4
3.	Alcance.....	4
4.	Definiciones.....	4
5.	Marco normativo .....	6
6.	Diagnóstico .....	7
7.	Recursos.....	8
8.	Metodología.....	9
9.	Técnicas de reprografía .....	10
9.1	Digitalización con fines de consulta y continuidad del negocio .....	10
10.2	Digitalización con fines archivísticos.....	12
10.3	Fotocopiado .....	14
10.4	Impresión .....	15
10.	Migración Digital .....	16
11.	Cronograma de Actividades .....	17
12.	Datos de elaboración y control de cambios .....	19

## 1. Introducción

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, fue creada mediante el Decreto 4172 de 2011, modificado por los Decretos 1658 de 2016 y 1452 de 2024, con el objeto de realizar *"la preparación de la normativa para el ejercicio de la facultad de reglamentación en materia cambiaria, monetaria, crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público"*.

En el desarrollo de su misión, la URF produce documentos de archivo en formato físico, los cuales deben preservarse para salvaguardar la memoria institucional, mediante un conjunto de técnicas especializadas de reproducción diseñadas para este fin. La reproducción de documentos a través de técnicas adecuadas permite preservar los documentos originales al reducir su manipulación y facilita su difusión al ampliar su accesibilidad mediante copias digitales y físicas.

Asimismo, la reprografía permite una disponibilidad de la información en caso de ser requerida o consultada sin que se de acceso al archivo físico, esto con el objetivo de mitigar el deterioro de los documentos originales y agilizar los tiempos de respuesta o acceso requerido por los servidores de la URF. Considerando lo anterior, es de vital importancia aplicar los criterios de conservación a los documentos de archivo, con el fin de dejar evidencia de las actuaciones administrativas, legales, técnicas o jurídicas.

Así las cosas, la URF presenta el programa de reprografía institucional, que se constituye en un instrumento para estandarizar la reproducción técnica de documentos de archivo en armonía con el programa de gestión documental institucional. Este programa se diseñó como una iniciativa destinada a estandarizar y establecer lineamientos sobre los procesos de reproducción de los documentos a los que aplique, según lo establecido en las tablas de retención documental - TRD.

El documento inicia con las definiciones necesarias para comprender los aspectos fundamentales de la reprografía, incluye, entre otros, las técnicas de reprografía junto con la metodología de implementación y finaliza con la programación de actividades, productos y tiempos de ejecución.

## 2. Objetivo

Establecer los lineamientos generales para la implementación de los procesos de reprografía de los documentos producidos y recibidos por la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, mediante la definición metodológica de las técnicas a aplicar y la programación de actividades necesarias para su ejecución, con el fin de garantizar la integridad, conservación, acceso y uso adecuado de la información contenida en los archivos institucionales.

## 3. Alcance

Aplica a los documentos producidos y recibidos por la URF en el desarrollo de sus funciones, con base en las series documentales que deben ser objeto del proceso de reprografía con fines de control, trámite archivístico o continuidad del negocio, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.

## 4. 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 la 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.
- **Autenticidad:** característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información, con el fin de asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor, para evitar suplantación de identidades.
- **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. Comprende 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 un documento.
- **Deterioro de documento:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Microfilmación:** técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **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.
- **Reprografía:** conjunto de técnicas como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

## 5. Marco normativo

No.	Tipo norma	Número	Año	Asunto	Disposición aplicable
1	Ley	594	2000	"Por la cual se dicta la ley general de archivo y se dan otras disposiciones".	Título VI Acceso y consulta de los documentos
2	Ley	1712	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".	Título II De la publicidad y del contenido de la información
3	Decreto	1080	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único	Capítulo I

No.	Tipo norma	Número	Año	Asunto	Disposición aplicable
				Reglamentario del Sector Cultura”	
4	Acuerdo	001	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.”	Capítulo 2 Reproducción de documentos por otros medios técnicos

**Tabla 1.** Marco normativo. Elaboración propia.

## 6. Diagnóstico

La reproducción de documentos de archivo es un proceso esencial que busca facilitar la consulta de la información de manera eficiente y precisa, por medio de su conservación a largo plazo y su difusión sin necesidad de acceder a los documentos originales. El programa de reprografía se aplica a aquellos documentos que, de acuerdo con las TRD, necesiten llevar a cabo el proceso de reprografía con el fin de asegurar su conservación y consulta.

El diagnóstico integral de archivos institucional permitió la identificación de las principales actividades, necesarias para la intervención por parte de la Entidad en cuanto a conservación documental. Este diagnóstico arrojó que la URF cuenta a la fecha con un total de 30.25 metros lineales de información en soporte físico, los cuales se dividen en archivo de gestión con 69 cajas y 469 expedientes. Respecto al archivo central, se cuenta con 53 cajas y 443 expedientes custodiados en el archivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, producción documental que cuenta con la valoración correspondiente de acuerdo con las TRD.

Teniendo en cuenta el avance de las tecnologías de la información, las implicaciones de cada técnica reprográfica, el volumen documental y sus condiciones de custodia por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la URF definió la digitalización de documentos como la principal técnica de reprografía, sin que esto implique la eliminación de los documentos originales análogos (papel).

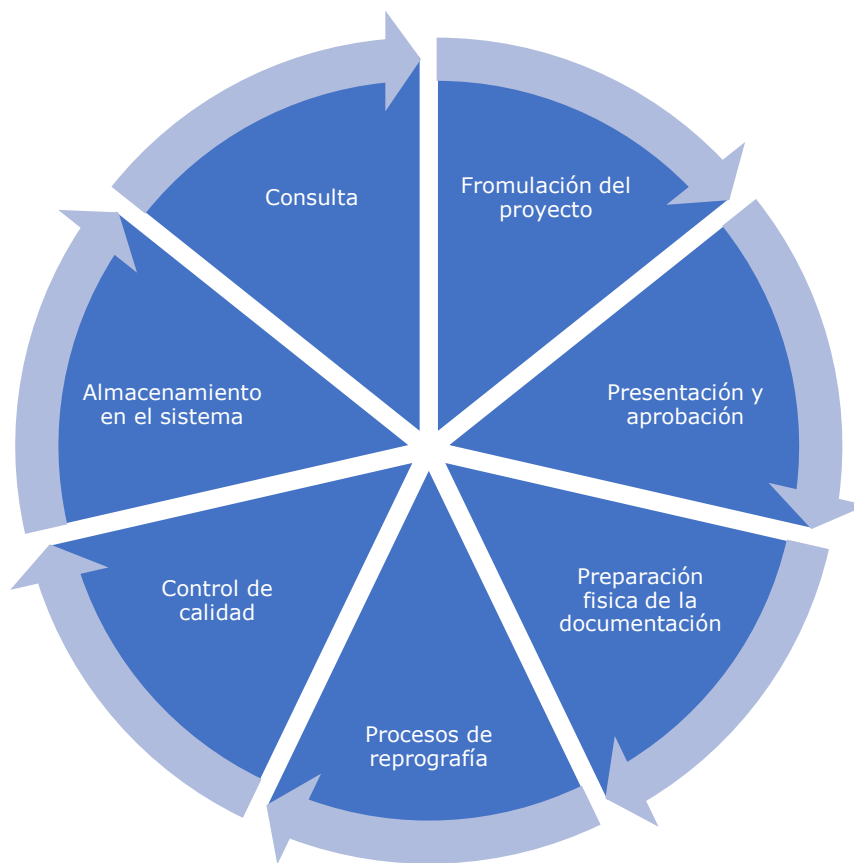
## 7. Recursos

Recurso	Descripción
Humano	<p>El equipo de trabajo que realiza las labores de reprografía debe contar con profesionales y/o técnicos con experiencia en procesos archivísticos, de gestión documental, digitalización y conservación documental, según lo que se haya identificado durante la formulación del proyecto. Para esto se requiere la convergencia de tres disciplinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivista con experiencia demostrable en gestión documental y con énfasis en nuevas tecnologías de la información.</li> <li>• Restaurador y conservador con experiencia en preservación y conservación documental.</li> <li>• Técnicos o tecnólogos en gestión documental.</li> </ul>
Infraestructura	<p>Los procesos de reprografía demandan espacios importantes para la organización, conservación y digitalización de la información. Por lo tanto, debe analizarse si la Entidad cuenta con espacios suficientes y adecuados para las actividades o si se deben contratar bodegas o una empresa especializada para su disposición y adecuación.</p>
Tecnológico	<p>Durante la formulación del proyecto se debe establecer el alcance de este recurso a ser dispuesto por la Entidad o empresa contratada para la actividad, así como la prevista para recibir y almacenar la documentación física y digitalizada resultante del trabajo realizado.</p>
Financiero	<p>La formulación y evaluación del proyecto determina su alcance, el cual servirá de base para realizar el estudio de mercado que permitirá establecer los recursos financieros necesarios para su desarrollo. Con esta información, se podrá realizar la apropiación correspondiente del presupuesto, garantizando así la ejecución integral del proyecto, así como la cobertura de los costos fijos anuales asociados a su mantenimiento y administración a lo largo del tiempo.</p>

**Tabla 3.** Recursos necesarios para la ejecución del programa. Elaboración propia.

## 8. Metodología

El programa de reprografía comprende las siguientes fases:



**Ilustración 1.** Fases del programa.

A continuación, se detallan cada una de las fases para el desarrollo del programa de reprografía, así:

- **Formulación del proyecto:** en esta fase se define el alcance, objetivos, y recursos necesarios para el programa de reprografía. Se establecen los criterios de selección de documentos, los tipos de copias necesarias, y los plazos de ejecución.
- **Presentación y aprobación:** el proyecto formulado se presenta a las instancias pertinentes para su revisión y aprobación. Esta etapa asegura que el programa cuente con el respaldo necesario y cumpla con los lineamientos institucionales.

- **Preparación física de la documentación:** una vez aprobado el proyecto de reprografía, se procede con la preparación de los documentos originales para su reproducción. Esto puede incluir la limpieza, reparación, y organización de los documentos, así como la creación de metadatos para facilitar su búsqueda y recuperación.
- **Procesos de reprografía:** esta fase comprende la reproducción de los documentos, ya sea mediante copias físicas o digitales. Incluye la selección de la tecnología de reprografía adecuada (fotocopiado, impresión, digitalización, etc.) y la ejecución de las copias según los estándares definidos.
- **Control de calidad:** posterior al proceso de reprografía, se verifica que las copias obtenidas cumplan con los estándares de calidad establecidos. Esto puede incluir la revisión de la legibilidad, la exactitud de la información, y la integridad de los documentos.
- **Almacenamiento en el sistema:** una vez aprobadas las copias, se almacenan en el sistema donde se pueden consultar y utilizar. Asimismo, se establecen los mecanismos de almacenamiento adecuados para garantizar la seguridad, accesibilidad y conservación de los documentos.
- **Consulta:** agotadas las etapas anteriores, se facilita el acceso y la consulta de los documentos reproducidos a través del sistema. Además, se establecen los permisos de acceso y los mecanismos de búsqueda para garantizar que los usuarios autorizados puedan encontrar y utilizar la información requerida.

## 9. Técnicas de reprografía

El proceso de reprografía comprende un conjunto de técnicas como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, las cuales permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en soporte papel, con el fin de permitir el acceso a la información de manera fácil, accesible y garantizar su conservación. A continuación, se presentan las principales técnicas de reprografía.

### 9.1 Digitalización con fines de consulta y continuidad del negocio

La digitalización orientada a la consulta y la continuidad del negocio consiste en transformar documentos físicos en formatos digitales para optimizar su acceso, gestión y conservación. Este proceso garantiza que la información esencial permanezca accesible en todo momento, incluso ante eventualidades como interrupciones o situaciones de emergencia., sirviendo así para:

- Publicar información que requiere ser consultada por las partes interesadas a través de la intranet, web, trazabilidad, entre otros.
- Mantener disponible a través de backup la información que requiere la Entidad en caso de catástrofes para dar continuidad a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, como actos administrativos, decisiones de fondo. Cada proceso determina cuáles son sus documentos vitales.

### **Características para la Digitalización**

- Resolución: 200 (dpi), en caso de que el documento presente problemas de conservación o contrastes se aumentará la resolución.
- Formato: Tiff.
- Escala de grises: aplica a los documentos manuscritos, mecanográficos, impresos en equipos de matriz de punto o sobre papeles de colores o con tintas de colores.
- Aplicar OCR
- Indexación: según el sistema de información al que se cargue, mínimo debe identificarse con el nombre del tipo documental o asunto.

### **Preparación de la documentación y herramientas**

- Los documentos que estén en papel reciclado deben dejar una línea oblicua para entender que esa imagen no debe quedar en la digitalización del documento.
- Quitar dobles y materiales que no son parte del documento (clips, posit, ganchos).
- Unir rasgaduras y fragmentos que no superen los 10 cm de largo con cinta mágica por el respaldo del documento.
- El escáner debe estar limpio, sus lámparas, para que no queden manchas, puntos, rayas, etc que puedan afectar la legibilidad del documento.

### **Etapa de reprográfica (captura)**

Se configurarán los equipos dispuestos con las características establecidas en el anterior punto y debiendo tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Direccionalidad: los documentos deben quedar en el sentido de la lectura y derechos, es decir que las imágenes no deben quedar torcidas.
- Integridad: los documentos deben ser capturados integralmente, es decir, completos y 100% legibles (signos de puntuación, fuentes pequeñas, líneas deben verse).

- Se podrán comprimir los documentos que sean solo para difundir.
- No se pueden maquillar los documentos.

## Etapa de almacenamiento

Depende del uso que se le quiera dar, podrá ser en un sistema de información específico o en repositorio para su consulta o publicación, en cualquiera de los casos debe estar en la carpeta que corresponda según su asunto.

## 10.2 Digitalización con fines archivísticos

La digitalización con objetivos archivísticos consiste en convertir documentos físicos a un formato digital, priorizando aspectos como la preservación a largo plazo, la autenticidad, la fiabilidad y la accesibilidad de la información. No se limita únicamente al acto de escanear, sino que abarca un conjunto de procedimientos técnicos y metodológicos diseñados para garantizar que los documentos digitales mantengan el mismo valor legal, probatorio e informativo que los originales.

Estas imágenes podrán ser consultadas a largo plazo, aplica a documentos agrupados en series o subseries documentales y expedientes.

- La consulta a lo largo del tiempo.
- Sustituir el soporte original en papel en caso de que se presente accidentes que afecten el original.
- Sustituir el soporte original en papel de los documentos radicados en la ventanilla de correspondencia o el centro de atención al ciudadano, siempre y cuando se use la digitalización certificada (imagen, metadatos, firma (estampado cronológico, códigos de verificación, firma digital) para que le dé al documento electrónico valor probatorio al mismo nivel que el documento físico. Los documentos originales que carezcan de carácter probatorio no se digitalizarán de forma certificada.
- Sustituir documentos que han sido objeto de otras técnicas reprográficas, pero que por obsolescencia tecnológica requiere ser digitalizado para garantizar su acceso y consulta.
- Minimizar tiempos de conservación en el archivo central.
- Servir como medio de consulta de documentos con valor histórico para la Entidad.

## Características para la digitalización

- Resolución: 300 (dpi), en caso de que el documento presente problemas de conservación o contrastes se aumentará la resolución.
- Formato: PDF/A.

- Escala de grises: aplica a los documentos manuscritos, mecanográficos, impresos en equipos de matriz de punto o sobre papeles de colores.
- Color: se usa para los documentos que con colores aportan información relevante, como diagramas o mapas.
- Aplicar OCR
- Metadatos (Indexación) mínimos de digitalización: resolución, tamaño, idioma, software de captura.
- Metadatos (Indexación) mínimos de firma (si se tiene): Uri, identificador, descripción, cargo, fecha, firma.
- Clasificación según TRD.

### Preparación de la documentación y herramientas

- Los documentos que estén en papel reciclado deben dejar una línea oblicua para entender que esa imagen no debe quedar en la digitalización del documento.
- Quitar lo dobles y materiales que no hagan parte del documento (clips, posit, ganchos).
- Unir rasgaduras y fragmentos que no superen los 10 cm de largo con cinta mágica por el respaldo del documento.
- El escáner debe estar limpio, sus lámparas, para que no queden manchas, puntos, rayas, etc, que puedan afectar la legibilidad del documento.
- Los documentos deben estar debidamente organizados dentro de los expedientes.
- Los documentos deben estar en buen estado, legibles y firmados.
- Los documentos deben estar correctamente foliados (a lápiz y en el sentido de la lectura)

### Etaapa de reprográfica (captura)

Se configurarán los equipos dispuestos con las características establecidas en el anterior punto y se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Direccionalidad: Los documentos deben quedar en el sentido de la lectura y derechos, es decir que las imágenes no deben quedar torcidas.
- Integridad: Los documentos deben ser capturados integralmente, es decir, completos y 100% legible (signos de puntuación, fuentes pequeñas, líneas deben verse).
- Los documentos deben digitalizarse con exactitud dimensional comparada con el documento papel (100% tamaño).
- La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- Se podrán comprimir los documentos que sean solo para difundir.
- No se pueden maquillar los documentos.

## Etapa de Almacenamiento

Depende del uso que se le quiera dar, se podrá almacenar en un sistema de información específico o en repositorio para su consulta o publicación, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Identificar nombre del tipo documental.
- Almacenar en el expediente, serie y subserie correspondiente.
- Registrar los metadatos indicados en el esquema de metadatos cuando sea posible.
- Deben contener los metadatos del proceso de digitalización cuando sea posible.

### 10.3 Fotocopiado

El proceso de fotocopiado e impresión adecuada con fines de archivo, se debe aplicar a los documentos que se encuentren en papel químico o con deterioro, así como a aquellos que deben ser impresos según las necesidades establecidas por las TRD.

- **Preparación del documento.** Asegurar que el documento esté limpio y libre de polvo o residuos que puedan afectar la calidad de la copia. En caso de que el documento este encuadernado y el texto o gráficos estén cerca el borde se sugiere considerar desencuadernarlo temporalmente para una mejor alineación para el fotocopiado.
- **Reparación del documento.** Reparar cualquier daño en el documento original, como rasgaduras o pliegues, que puedan interferir con el proceso de fotocopiado.
- **Configuración de la resolución.** Configurar la fotocopidora a una resolución de entre 200 y 600 dpi, dependiendo del contenido del documento (texto, gráficos, etc.). se sugiere la resolución, así:
  - Documentos texto: Entre 200 y 300 dpi
  - Documentos con gráficos o ilustraciones detalladas: Entre 300 y 600 dpi.
  - Documentos con contenido en color relevante: 600 dpi para preservar la finalidad y calidad de la información a color.
- **Consistencia con la imagen institucional.** Asegurar que la impresión de los documentos esté acorde con la imagen institucional.
- **Calidad de las tintas.** Utilizar tintas de alta calidad que no presenten fragmentación, degradación o manchas en el contenido del documento.

- **Mantenimiento de las máquinas.** Revisar y calibrar regularmente las máquinas de fotocopiado e impresión para evitar manchas o sombras en las copias.
- **Tipo de papel.** Usar papel bond blanco de gramaje entre 60 y 74 g/m<sup>2</sup>. No se debe usar papel reciclado.
- **Ajuste de contraste y brillo.** Ajustar el contraste y el brillo de la fotocopidora para asegurar que el texto y las imágenes sean claramente visibles en la copia.
- **Tamaño de papel.** Seleccionar el tamaño de papel adecuado para que coincida con el tamaño del documento original.
- **Colocación del documento.** Colocar el documento original correctamente en el cristal o alimentador de la fotocopidora, asegurándose de que esté alineado y plano para evitar distorsiones.
- **Modo de copia.** Seleccionar el modo de copia adecuado (blanco y negro, color, doble cara, etc.) según el tipo de documento y la necesidad de conservar el color y otros detalles.
- **Almacenamiento de las copias.** Almacenar las copias en un entorno adecuado para evitar daños y limitar la manipulación de los documentos originales al mínimo necesario.

## 10.4 Impresión

Se refiere al proceso de reproducir documentos o imágenes físicas a partir de un original. El documento impreso de los documentos electrónicos, digitales o digitalizados se constituyen en copias del original y/o del documento digital o digitalizado, por lo que no cuenta con las características necesarias para tener un valor probatorio, de integridad, autenticidad, no repudio y demás requeridas para temas de tipo administrativo, legal, contable o jurídico.

- **Selección de documentos para impresión.** Imprimir documentos según las necesidades establecidas por las TRD, asegurando que aquellos que deben mantenerse en soporte papel sean impresos adecuadamente.
- **Configuración de la impresora.** Configurar la impresora a una resolución de al menos 300 dpi para obtener una calidad de impresión óptima.

- **Uso de papel adecuado.** Utilizar papel bond blanco de gramaje entre 60 y 74 g/m<sup>2</sup> para impresiones oficiales y documentos de archivo. Evitar el uso de papel reciclado.
- **Calidad de las tintas.** Asegurar el uso de tintas de alta calidad para evitar la degradación o manchas en los documentos impresos.
- **Uso de tintas.** No se deben firmar documentos con tintas de colores diferentes al negro para asegurar uniformidad y legibilidad en las copias.
- **Mantenimiento de la impresora.** Realizar mantenimiento regular y calibración de las impresoras para asegurar impresiones nítidas y libres de defectos.
- **Impresión a color.** Imprimir documentos en color solo cuando sea necesario para preservar información relevante, como gráficos o ilustraciones. Para documentos mayormente textuales, se recomienda la impresión en blanco y negro.
- **Verificación de calidad.** Realizar una revisión de calidad post-impresión para asegurar que no haya errores, manchas o degradaciones en la calidad del documento impreso.

## 10. Migración Digital

Según el diagnóstico integral de archivos, en la URF no hay información en formatos electrónicos como CDs, USBs y DVDs. Toda la información susceptible de reprografía está disponible únicamente en documentos físicos.



## 11. Cronograma de Actividades

No.	Actividades	Producto	Peso	Año													
				2026				2027				2028					
				1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim		
1	Identificar las series y subseries documentales que requieren ser digitalizadas	Listado priorizado de documentos a digitalizar	12,5				12,5										
2	Formular el proyecto de reprografía	Plan de trabajo	12,5						12,5								
3	Presentar el proyecto de reprografía	Presentación y acta de aprobación	10,0								10,0						
4	Desarrollar los procesos de contratación	Estudios previos	10,0									10,0					
5	Contratar los servicios, personal y recursos necesarios	Contrato	10,0											10,0			
6	Implementar el proyecto	Informes de gestión	15,0													15,0	
7	Realizar la evaluación y el cierre	Informe de cierre del proyecto	15,0														15,0



No.	Actividades	Producto	Peso	Año													
				2026				2027				2028					
				1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim		
8	Llevar a cabo el mantenimiento y la actualización	Informe de mantenimiento y actualización	15,0														15,0
<b>Total</b>			100%				12,5%			12,5%	10%	10%			10%	15%	30%

## 12. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2025-10-21	1.0	TS-1012	Elaboración del documento.

Elaboración, revisión y aprobación	
<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre:</b>	Julio Cesar Romero Sanabria
<b>Cargo:</b>	Profesional especializado
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Juan Stiven Rios Andrade
<b>Cargo:</b>	Asesor
<b>Nombre:</b>	Paola Patricia Rodríguez Angulo
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Número de acta:</b>	Acta No. 06 del 2025 del 21 de octubre de 2025