



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1 8 0 3

PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

**SECRETARÍA GENERAL
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: SG-GD-PR-11
VERSIÓN: 01 / 31-JUL-2026**

PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

1. Definición

La preservación a largo plazo es el conjunto de estándares, estrategias y acciones aplicados a los documentos electrónicos de archivos para garantizar su preservación y acceso en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, manteniendo las características de integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

Este procedimiento se aplica a todos los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos por la Universidad de Antioquia en el ejercicio de sus funciones, independientemente de su formato o soporte tecnológico. Abarca desde la creación o recepción del documento hasta su disposición final, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD). Se aplicará en todas las unidades académicas y administrativas y será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas que, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, produzcan, tramiten o manejen documentos electrónicos de archivo.

2. Políticas

- La División de Gestión Documental en conjunto con Gestión de Riesgos de la Universidad, identificarán los riesgos a los que puede estar expuesta la información en los lugares de almacenamiento, para crear medidas de contingencia, evitar o mitigar los riesgos y hacerles un debido seguimiento.
- Cada unidad académica y administrativa, así como el Archivo Central, Histórico, los descentralizados y especializados, deberán cumplir con los lineamientos y estrategias definidas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo.
- La División de Gestión Documental y la División de Gestión Informática, deberán garantizar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, cumpla con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación para la preservación de los objetos digitales y documentos electrónicos de archivo.

3. Contenido

3.1. Aplicar directrices del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Descripción

El Sistema Integrado de Conservación -SIC-, definirá los procesos y procedimientos a seguir basado en las encuestas y diagnóstico integral de archivo, para garantizar que en la Universidad de Antioquia se lleven a cabo las acciones, procesos y procedimientos adecuados para conservar y preservar el patrimonio documental institucional, teniendo en cuenta las políticas y recomendaciones establecidas en la normatividad colombiana vigente y los lineamientos definidos por la División de Gestión Documental como dependencia encargada de definir las directrices en términos de gestión documental.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, establece las estrategias, proyectos, actividades, procesos y procedimientos que se deben implementar en la Universidad de Antioquia para la conservación y preservación de los documentos análogos y digitales, mediante la ejecución de los **Planes de Conservación Documental y Preservación Digital, y los Programas de Conservación Preventiva**. La adopción e implementación del Sistema Integrado de Conservación, SIC, será responsabilidad de la División de Gestión Documental, División de Gestión informática, División de Infraestructura y Logística, Dirección de Comunicaciones, y las dependencias que sean asignadas en los planes y programas, bajo la supervisión de la Secretaría General y de la Oficina de Auditoría Institucional.

De acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, y los **Planes de Conservación Documental y Preservación Digital, y los Programas de Conservación Preventiva que componen el SIC** el Procedimiento de Preservación a largo plazo se define lo siguiente:

- Formular distintas estrategias y proyectos planteados en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Universidad sobre la importancia de emplear métodos de manipulación adecuados y la implementación de buenas prácticas que permitan asegurar la conservación y preservación de los documentos en sus distintos soportes.
- Establecer controles de seguimiento que permitan verificar el cumplimiento y la implementación de los Planes y Programas definidos y desarrollados en el SIC.

- Implementar las actividades propuestas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Fortalecer el desarrollo de la cultura archivística enfocada en asegurar la conservación y preservación de los documentos independientemente del medio o tecnología en que se produzcan, con acciones implementadas durante todo su ciclo de vida.

3.2. Definir Plan de Conservación Documental y Programas de Conservación Preventiva

Descripción

Establecer los lineamientos y estrategias definidos en los programas de conservación documental que permitan controlar y mitigar los riesgos existentes en cada etapa del ciclo vital de los documentos, preservando sus características e integridad física y funcional, en aras de garantizar la disposición y el acceso oportuno a la información, y la protección del patrimonio documental de la Universidad de Antioquia.

Está dirigido a los funcionarios de la Universidad de Antioquia, con el fin de brindar una orientación y establecer estrategias, medidas y acciones correctivas de conservación que propendan por el mejoramiento de las condiciones actuales de los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, de acuerdo con la documentación que producen, reciben y custodian.

Ejecutantes

Secretaria General

División de Gestión Documental

Responsables de los Archivos de Gestión

3.3. Definir Plan de Preservación Digital a largo plazo y Programas de Preservación Digital a largo plazo

Descripción

Establecer los lineamientos y estrategias que garanticen el acceso y preservación de los objetos digitales, y documentos electrónicos de archivo de la Universidad de Antioquia independientemente del medio y tecnología en que fueron producidos y creados, manteniendo las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los mismos a largo plazo, por medio de la aplicación de acciones, estrategias y

procedimientos que mitiguen los riesgos de obsolescencia y pérdida de información definidos en el Plan y Programa de preservación digital a largo plazo.

Ejecutantes

Secretaría General

División de Gestión Documental

Responsables de los Archivos de Gestión

División de Gestión Informática

4. Realizar seguimiento y control

Descripción

La aplicación de la conservación y preservación a largo plazo será responsabilidad del coordinador(a) y/ líderes de los procesos de acuerdo con los lineamientos definidos por la División de Gestión Documental, el seguimiento y verificación de cumplimiento que esta actividad se realice en los Archivos de gestión y a los archivos descentralizados para que ejecuten los procesos correctamente, le corresponde a los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporará en su plan anual de auditoría las acciones tendientes a verificar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos. Por otra parte, el acompañamiento en la definición de acciones de mejora y organización de archivos le corresponde a la División de Gestión Documental.

Ejecutantes

Oficina de Control Interno

División de Gestión Documental

Archivos de Gestión

5. Documentos de referencia

Archivo General de la Nación. (2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" [**Acuerdo 006 2014**]. Recuperado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>

Archivo General de la Nación. (2015). Da alcance a la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”. [**Circular externa 01 de 2015**]. Recuperado de:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2015/>

Archivo General de la Nación. (2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. **Artículo 2.8.2.1.18.** Establece y reglamenta el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos. **Artículo 2.8.2.6.3.** Preservación de documentos en ambientes electrónicos. **Capítulo VII.** Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo. **[Decreto 1080 de 2015]. Recuperado de:**

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Archivo General de la Nación. (2019). Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recur sos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf

Congreso de la República. (1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones **[Ley 527 de 1999]** Recuperado de:

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html

Congreso de la República (2000). Por medio del cual se dicta la ley general de Archivos. **[Ley 594 de 2000].** Recuperado de:

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

Congreso de la República. (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. **[Ley 1712 de 2014]** Recuperado de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Organización Internacional de Normalización. (2012). Modelo de referencia para un sistema de información de archivo abierto OAIS (ISO 14721).

<https://www.iso.org/standard/57284.html>

Organización Internacional de Normalización. (2013). Proceso de Migración y Conversión de documentos (ISO 13008)

Organización Internacional de Normalización. (2013). Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (ISO 27001)

Organización Internacional de Normalización. (2018). El valor de la gestión de riesgos en las organizaciones (ISO 31000). <https://www.iso.org/obp/ui#iso:std:iso:31000:ed-2:v1:es>

Ministerio de Cultura. (2015). Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II habla sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental y el Sistema Nacional de Archivos. **[Decreto 1080 de 2015]** Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Norma Técnica Colombiana - Organización Internacional de Normalización. (2013). Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y vocabulario (NTC ISO 30300). <https://tienda.icontec.org/sectores/generalidades-terminologia-normalizacion-documentacion/vocabularios/generalidades-terminologia-normalizacion-documentacion-vocabularios/gp-informacion-y-documentacion-sistemas-de-gestion-para-registros-fundamentos-y-vocabulario-ntc-iso30300-2013terminologia-normalizacion-documentacion/vocabularios/generalidades-terminologia>

Norma Técnica Colombiana - Organización Internacional de Normalización. (2017). Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. (NTC ISO. 15489-1). <https://tienda.icontec.org/gp-informacion-y-documentacion-gestion-de-registros-parte-1><https://tienda.icontec.org/gp-informacion-y-documentacion-gestion-de-registros-parte-1-conceptos-y-principios-ntc-iso15489-1-2017.htmlconceptos-y-principios-ntc-iso15489-1-2017.html>

Ochoa Gutiérrez, J., Saénz Giraldo, A. y Tirado Tamayo, T. (2021). Experiencias de gestión de los procesos de preservación digital a partir del modelo OAIS en repositorios institucionales. Anales de Documentación, 24(1). <https://doi.org/10.6018/analesdoc.428141>

Sáenz G. A. (2019). La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa. Revista Interamericana de Bibliotecología, 42(1), 87-97. doi: 10.17533/udea.rib.v42n1a09

Universidad de Antioquia. (2020). Política del Repositorio Institucional de la Universidad de Antioquia. Recuperado de: https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/19132/4/SistemaBibliotecas_2020_Politicas_Repositorio_Institucional.pdf

Unesco. (2003). Carta Sobre la preservación del patrimonio digital. Considerando que la desaparición de cualquier forma de patrimonio empobrece el acervo de todas las naciones. Recuperado de: http://portal.unesco.org/es/ev.php_

6. Glosario

- **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **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.
- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

- **Emulación:** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- **Estampa de tiempo:** Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.
- **Firma Digital:** Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.
- **Gestión de Riesgos:** Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.
- **Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
- **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.
- **Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Replicado:** Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.
- **Refreshing:** Actualización de software o medios.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

7. Nota de cambio

No aplica para la versión 01.

8. Anexos

Anexo 1: Diagrama del procedimiento de preservación a largo plazo

Elaboró: Leída Liliana Ospina Sepúlveda Juliana Pulgarín Martínez División de Gestión Documental	Revisó: Carlos Erney Muñoz Quintero Profesional 6 – Gestión arquitectura de procesos División de Estrategia y Organización	Aprobó: Carlos Mario Martínez Toro Jefe División Gestión Documental
Fecha: 22-MAY-2026	Fecha: 30-JUL-2026	Fecha: 31-JUL-2026

Anexo 1: Diagrama del procedimiento de preservación a largo plazo.

