UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

2025

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

BUENAVENTURA, VALLE DEL CAUCA

Ruth Sánchez de Perea
Rectora

John Jairo Chaparro Romero
Secretario General

UNIVERSIDAD DEL PACIFICO

Masora
Integramos la Región

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 4
2. INTRODUCCIÓN 5
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO 6
3.1. Antecedentes Históricos 6
3.2. Estructura organizacional 7
3.3. Misión 8
3.4. Visión 9
3.5. Mapa de procesos 9
3.6. Valores corporativos 10
4. MARCO NORMATIVO 11
5. OBJETIVOS 16
5.1. Objetivo General 16
5.2. Objetivos Específicos 16
6. ALCANCE 16
7. METODOLOGÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 17
8. RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 19
9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 19
9.1. Contexto del Estado De Conservación Documental 19
9.1.1. Objetivos 20
9.1.2. Metodología 21
9.1.3. Roles y Responsabilidades 22
9.2. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA 22
9.3. NIVELES DE INTERVENCIÓN 38
10. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 39
10.1. Contexto de Preservación Digital a Largo Plazo 40
10.2. Objetivos 41
10.2.1. Objetivo General 41

10.2.2. Objetivos Específicos....42
10.3. Metodología....42
10.5. PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL....43
12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL SIC....53
13. IMPLEMENTACIÓN DEL SIC....53
14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SIC....54
15. ACTUALIZACIÓN DEL SIC....55
16. GLOSARIO....55
16. BIBLIOGRAFÍA....59

Índice de tablas

Tabla 1. Marco Normativo....11
Tabla . Áreas estratégicas para SIC....19
Tabla . Actividades Programa de Capacitación y Sensibilización....24
Tabla . Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas....26
Tabla . Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación....28
Tabla . Programa de Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales....31
Tabla . Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento....33
Tabla . Actividades Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres....35
Tabla . Actividades Programa de Limpieza de Documentos y Áreas Documentales....37
Tabla . Actividades Programa de Preservación Digital....44
Tabla . Actividades Programa de Aplicación de Estrategias de Preservación....45
Tabla . Actividades Programa de Interoperabilidad entre Sistemas de Información....47
Tabla . Actividades Programa de Programa de Almacenamiento de Documentos Electrónicos de Archivo....48
Tabla . Actividades Programa de Seguridad de la Información....49
Tabla . Actividades Programa de Seguridad de la Información....51

Índice de imágenes

Imagen 1 Estructura organizacional Universidad del Pacifico....8
Imagen 2 Mapa de Procesos Universidad del Pacífico....10
Imagen 3. Metodología SIC....17

1. PRESENTACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación comprende el conjunto de planes, programas, estrategias, proyectos y actividades de conservación documental y preservación digital dirigido a los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Institución, en articulación con la Política y los procesos de Gestión Documental, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de custodia y almacenamiento para los soportes documentales según el medio o la tecnología con la cual fueron elaborados, conservando atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.

La Ley 594 del 2000 establece que "los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".[1] Por consiguiente, el diseño del Sistema Integrado de Conservación se debe abarcar los dos (2) componentes descritos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación: conservación documental y preservación digital a largo plazo, mediante la definición de planes, estrategias, proyectos, programas y actividades en el corto, mediano y largo plazo que permitan subsanar los problemas y las necesidades halladas en la Institución, garantizando la conservación y preservación de los documentos físicos, electrónicos y digitales producidos y custodiados por los Archivos de Gestión, el Archivo Central, el Archivo Histórico y el Data Center, teniendo en cuenta los diferentes soportes y medios de creación.

Por lo anterior, el presente Manual establece los lineamientos que se deben tener en cuenta para la elaboración del Sistema Integrado de conservación – SIC y los documentos que se derivan de este, como el Diagnóstico Integral de Archivos, el Plan de Conservación Documental, los Programas de Conservación Preventiva, el Plan de Preservación Digital a largo Plazo y los Programas de Preservación Digital.

Para ello, se analizó la estructura orgánica y administrativa de la Universidad; los procedimientos técnicos de la gestión documental durante el ciclo de vida de los documentos; y los hallazgos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado para la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD. Así mismo, se hizo un estudio de la normatividad archivística colombiana y de referentes externos, como la Guía para la elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental y la Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital, dispuesto por el Archivo General de la Nación.

[1] Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título XI, artículo No. 46. Conservación de documentos.

2. INTRODUCCIÓN

La Universidad del Pacífico fue creada por la Ley 65 de 1988 como un ente universitario autónomo, de servicio público cultural, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y patrimonio independiente, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y a la planeación educativa[2]. En consecuencia, la Institución se encuentra adscrita al Sistema Nacional de Archivos de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículos 7, 8 y 9 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, parágrafo No. 1, artículo 2.8.2.1.3, razón por la cual se debe acoger a las disposiciones del Archivo General de la Nación, entidad encargada de orientar y coordinar la función archivística con el fin de "coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación"[3].

En este sentido, la Ley General de Archivos 594 de 2000 establece que "los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"[4]. Por su parte, el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, en su artículo 6.1.1.1. establece como propósito del Sistema Integrado de Conservación "garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental"[5].

Por lo anterior, la Universidad del Pacífico formula el Manual del Sistema Integrado de Conservación, el cual plantea y describe sus componentes: Diagnóstico Integral de Archivos – DIA, Plan de Conservación Documental, Programas de Conservación Preventiva, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Programas de Preservación Digital y Sistema Integrado de Conservación, tomando en cuenta la formulación de estrategias, proyectos y actividades de conservación documental y preservación digital, con el fin de orientar la construcción, implementación y actualización del SIC en la Institución.

[2] Universidad del Pacífico (2005). Acuerdo No. 014. Por el cual se refrendan los Estatutos y Reglamentos en la Universidad del Pacífico. Recuperado de: http://www.unipacifico.edu.co:8095/unipaportal/documentos/acue0142005.pdf

[3] Congreso de la República (2000). Ley 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

[4] Ibid. Título XI, artículo No. 46. Conservación de documentos.

[5] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. 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. Recuperado de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

3.1. Antecedentes Históricos

La Universidad del Pacifico fue creada el 14 de diciembre de 1988, sin embargo, la propuesta de su creación surgió a partir de una idea concebida 20 años atrás, y planteaba el desarrollo de un modelo educativo apropiado para la región pacífica de Colombia, el cual buscaba adaptar la formación de profesionales integrales desde la perspectiva ética, científica, técnica y cultural, y que se direccionaron al aprovechamiento de los recursos que posee la región.

Fue entonces a partir de la Ley 65 de 1988 "Por medio de la cual se crea la Universidad y el Centro de Investigaciones del Pacífico y se dictan otras disposiciones."; Artículo N°1. "(...) créase la Universidad del Pacífico, como un establecimiento público nacional de carácter docente con personería jurídica y autonomía de educación nacional (...)" que se creó la universidad con el fin de contribuir al desarrollo de la región, a la formación de investigadores e impartir nuevo conocimiento. Dicha Ley fue evaluada por 22 expertos del sector educativo nacional en el nivel superior, y fueron los encargados de llevar a cabo el estudio de factibilidad y el plan de desarrollo de la institución para un período de 10 años. Dichos expertos validaron el esquema propuesto por el Congreso en la norma legal de creación por las siguientes razones[6]:

1. Se trata de la primera universidad creada con el objetivo de promover el desarrollo integral de una región a través del conocimiento.

2. Todos los programas académicos están diseñados para responder a las características y necesidades de la región, aprovechando los recursos disponibles en el Pacífico colombiano, como el potencial hídrico, los recursos pesqueros y marinos, las aguas interiores, los recursos forestales, la biodiversidad, la ubicación estratégica, y la riqueza cultural".

En cuanto a la estructura orgánico funcional de la entidad, esta cumple con los lineamientos de la Ley 30 del 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior", ésta a lo largo de los años se ha ido actualizando a raíz de las necesidades propias de la Universidad. Es así como en el año 1995 a través del Decreto número 2335 se reglamentó de forma parcial lo señalado en la Ley 065 de 1988, dando lugar a la creación del Comité que tendría a cargo la organización de la universidad hasta que ésta entrara en operación. Posteriormente a través de resoluciones rectorales como la número 0120 de 2002 y la número 053 de 2007 se crearon diferentes departamentos para el desarrollo de sus funciones. Ya para el año 2013 mediante el Acuerdo 003, se estableció su primera estructura

[6]Universidad del Pacífico. (s.f.). *Marco legal*. Página web Universidad del Pacífico. Recuperado en diciembre 03, 2024. En línea. Disponible en http://www.unipacifico.edu.co:8095/web3.0/institucional.jsp?opt=2&opt2=pg

orgánica, dando lugar a la conformación de las unidades administrativas que actualmente se identifican en la universidad y que se encargan del quehacer administrativo y misional de la misma.

Ahora bien, su vida académica inició en el año 2000, mediante la oferta de cuatro programas académicos: Acuicultura, Agronomía, Arquitectura y Sociología y en los cuales se matricularon 212 estudiantes. El inicio de las actividades académicas se dio en la sede ubicada en la Ciudadela Colpuertos en el Instituto Nacional para la Enseñanza Técnica en Colombia - INTENALCO, ya que para el año 2008 la Universidad inició con la construcción de la sede principal con el propósito de contar con instalaciones propias.

Actualmente la institución ofrece programas en distintos campos, cinco (5) pregrados y tres (3) tecnologías: Administración de Negocios Internacionales, Agronomía, Arquitectura, Ingeniería en Sistemas, Sociología, Tecnología en Acuicultura, Tecnología en Construcciones Civiles, Tecnología en Gestión Hotelera y Turística, en este orden de ideas la universidad representa un papel importante en el avance educativo, socioeconómico y cultural de la región Litoral Pacífico Colombiano, ya que ofrece oportunidades de formación superior a esta comunidad.[7]

3.2. Estructura organizacional[8]

Por medio de la estructura, la Universidad del Pacífico da forma a su organización interna y administrativa; es por medio de esta, que se asignan responsabilidades para el cumplimiento de las funciones delegadas en pro de la formación de calidad de sus estudiantes y su aporte a la investigación y desarrollo de la comunidad. Con la definición de la estructura, la universidad enfoca sus esfuerzos para que a través de diferentes estrategias de trabajo se lleven a cabo las actividades formuladas en los diferentes planes y programas y se puedan lograr los objetivos y misión institucional.

Basados en lo anterior, la actual estructura orgánica fue aprobada mediante el Acuerdo N° 003 de 2013. “Por medio del cual se crea el organigrama funcional y se consolida la planta global de cargos de la Universidad del Pacífico”; en esta estructura se encuentra definida claramente la línea de mando, siendo el Consejo Superior y el Consejo Académico los máximos órganos rectores de la universidad. Siguiente a esta línea se encuentra la Rectoría y de esta depende la Secretaría General, igualmente se encuentran la Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Cooperación Internacional y cinco (5) áreas específicas que permiten la división de sus funciones, siendo estas las siguientes:

- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección General de Investigación
- Dirección Académica

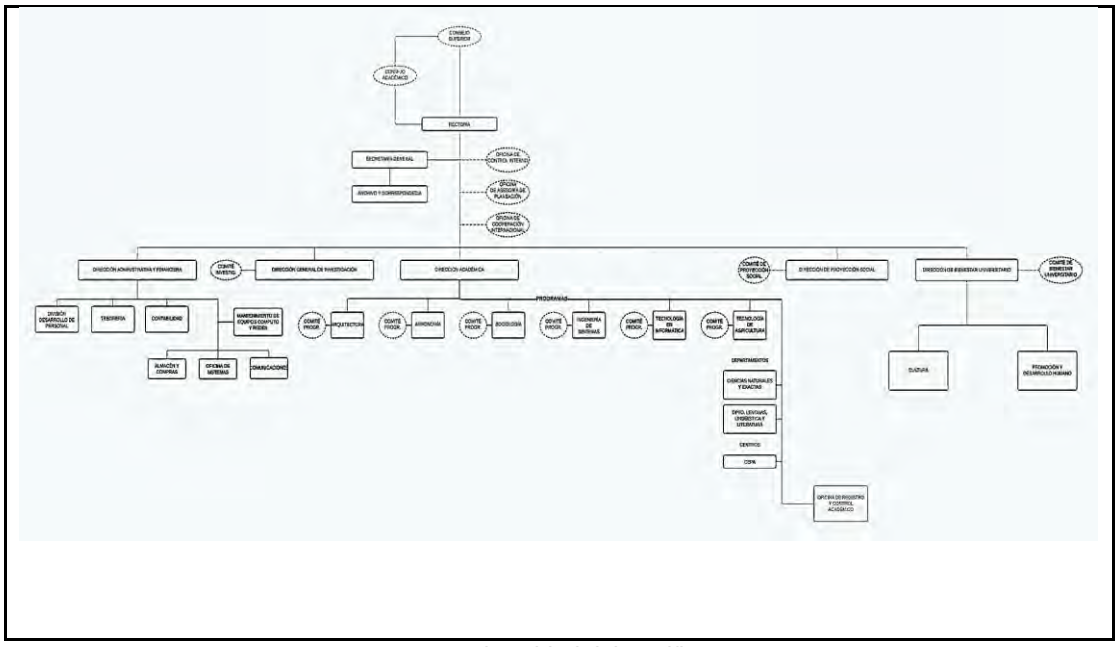
[7] Universidad del Pacífico. (s.f.). *Oferta académica*. Página web Universidad del Pacífico. Recuperado en diciembre 04, 2024. En línea. Disponible en http://www.unipacifico.edu.co/noticia/1057/universidad-del-pacifico-trabaja-para-fortalecer-su-oferta-academica#:~:text=Los%20programas%20que%20en%20esta,y%20Tur%C3%ADstica%2C%20Agronom%C3%ADa%20y%20Sociolog%C3%ADa.

[8] COLOMBIA, UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO. Estructura orgánica. Disponible en: *http://www.unipacifico.edu.co/p/5/comunicaciones/organigrama*

- Dirección de Proyección Social
- Dirección de Bienestar Universitario

A su vez, estas unidades administrativas presentan subdivisiones en las cuales se agrupan los funcionarios y contratistas de acuerdo con su formación profesional, con el propósito de alcanzar los objetivos trazados por la universidad. A continuación, se presenta la imagen de la estructura orgánica de la universidad sobre la cual se planean y ejecutan sus procesos:

Imagen 1 Estructura organizacional Universidad del Pacifico



Fuente: Universidad del Pacifico

3.3. Misión[9]

La Universidad del Pacífico tiene como propósito contribuir al desarrollo social, ambiental, cultural y económico de la región y del país, formando líderes integrales, agentes de cambio, mediante la generación y transferencia del conocimiento científico y la potencialización de saberes tradicionales, con una oferta y cobertura pertinente y de alta calidad.

[9]Universidad del Pacifico. Estatutos, Acuerdo 014 del 2005. http://www.unipacifico.edu.co:8095/unipaportal/documentos/acue0142005.pdf

3.4. Visión[10]

A 2036, la Universidad del Pacífico habrá alcanzado los más altos estándares de calidad en sus programas y procesos; será una de las principales instituciones de educación superior de la región, consolidada y reconocida nacional e internacionalmente como un eje articulador y catalizador de las potencialidades de la misma, a través de la formación, la investigación formativa, básica y aplicada y el relacionamiento efectivo con los actores clave para el desarrollo sustentable del Pacífico colombiano.

3.5. Mapa de procesos[11]

A través del mapa de procesos, la universidad de manera gráfica brinda una visión de la interrelación que tienen todos los procesos planteados para el desarrollo de las actividades formuladas de principio a fin para el logro de los objetivos misionales.
Atendiendo lo anterior, el mapa de procesos de la universidad del Pacífico define cuatro (4) macroprocesos, distribuidos de la siguiente forma:

Macroproceso de Gestión Estratégica

- Direccionamiento estratégico
- Mejora Continua

Macroproceso de Gestión Académica

- Docencia
- Investigación
- Proyección social

Macroproceso de Gestión de Recursos de Apoyo

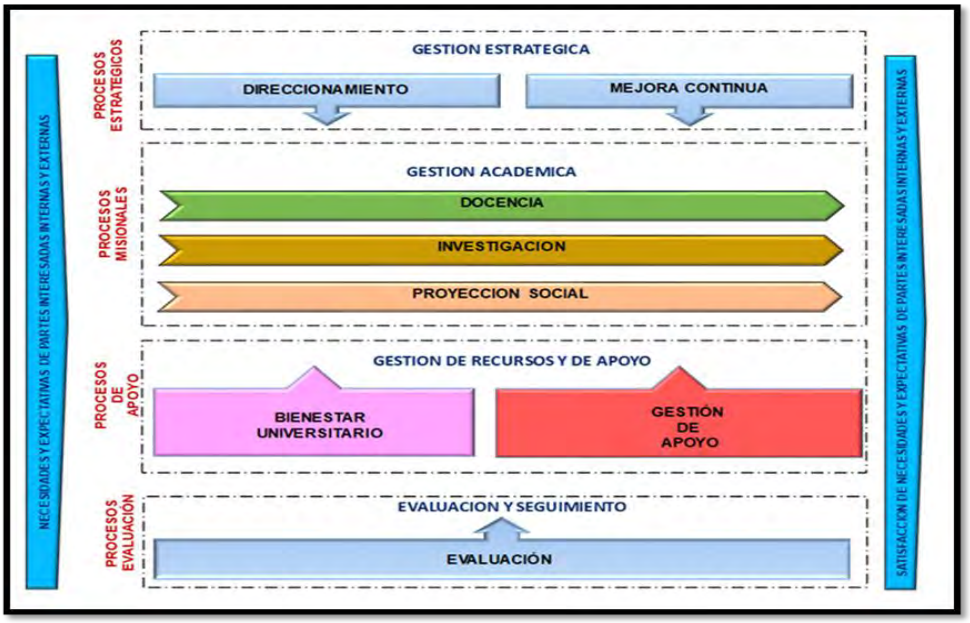
- Gestión de apoyo
- Bienestar Universitario

A continuación, se presenta en la siguiente imagen el macroproceso definido por la universidad:

[10] Universidad del Pacifico. Estatutos, Acuerdo 014 del 2005. http://www.unipacifico.edu.co:8095/unipaportal/documentos/acue0142005.pdf

[11] COLOMBIA, UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO. (s.f.). Mapa de procesos. Sistemas de gestión. Disponible en http://www.unipacifico.edu.co:8095/web3.0/institucional.jsp?opt=96&opt2=pg

Imagen 2 Mapa de Procesos Universidad del Pacífico



Fuente: Universidad del Pacifico

3.6. Valores corporativos[12]

Por medio de los valores corporativos, la universidad, busca direccionar su accionar de manera ética y profesional. En este sentido y por medio de ellos proyecta su identidad y la forma como quiere ser vista a nivel interno y externo. Los valores de la universidad se presentan a continuación:

- Excelencia en la formación: la Universidad ofrece educación superior de la más alta calidad a todos sus estudiantes.

- Transparencia y rendición de cuentas: todos los procesos y actuaciones de la Universidad se realizan de acuerdo con las normas establecidas, a la vez que su comunidad educativa se destaca por su integridad. Se definen mecanismos claros de comunicación con los grupos de interés sobre la ejecución del presupuesto institucional y las principales actividades que se desarrollan con éste.

- Excelencia en procesos y atención a la comunidad universitaria: se establecen procesos claros y eficientes que permiten una excelente prestación de servicios desde los tres ejes misionales a toda la comunidad universitaria. Igualmente, se brinda información clara y oportuna a los grupos de interés de la Institución.

[12] Universidad del Pacifico. Estatutos, Acuerdo 014 del 2005. http://www.unipacifico.edu.co:8095/unipaportal/documentos/acue0142005.pdf

- Diversidad y libertad de pensamiento: la Universidad promueve el respeto por la diversidad en todas sus formas: étnica, cultural, de género, libertad de cátedra, entre otras. Asimismo, estimula la pluralidad en formas de pensamiento y participación.

- Inclusión social: la Institución impulsa estrategias de inclusión social en la comunidad universitaria y lidera procesos del mismo tipo en la región Pacífico.

- Diálogo de saberes: se reconoce la existencia de diferentes tipos de conocimientos y saberes – científicos y tradicionales – y que éstos se complementan y enriquecen mutuamente. La Universidad promueve el diálogo entre éstos en la comunidad universitaria, y a nivel nacional e internacional, especialmente desde la investigación y la proyección social.

- Responsabilidad ambiental y ecológica: la Universidad promueve el respeto por el medio ambiente y lidera proyectos para la sostenibilidad ambiental de la región Pacífico[13].

4. MARCO NORMATIVO

La construcción del Sistema Integrado de Conservación de la Universidad del Pacífico requiere abordar y analizar la normatividad de carácter nacional e internacional que orienta, regula y controla el ejercicio de conservación documental y preservación digital en las entidades. Por ello, a continuación, se relacionan y describen los referentes normativos en materia archivística, tanto nacionales como internacionales, aplicables a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, cuya finalidad es garantizar la salvaguarda, protección y preservación de sus acervos documentales, teniendo en cuenta las fases del ciclo vital y las características técnicas de los soportes análogos, electrónicos y los medios de reproducción documental:

Tabla 1. Marco Normativo

LEYES		
Normativa	Denominación	Descripción
Ley 80 de 1989	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."	Artículo No. 2. Es función del Archivo General de la Nación: b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los

[13] Universidad del Pacífico. (s.f.). Misión, Visión, Valores Corporativos. Concepto. Recuperado en diciembre 17, 2024. En línea. Disponible en http://www.unipacifico.edu.co/p/2/comunicaciones/concepto

		planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.
Ley 397 de 1997	"Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias".	Artículo No. 12. Del patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento. El Ministerio de Cultura, a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
Ley 527 de 1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".	Capitulo III "Aplicación de los requisitos jurídicos de los mensajes de datos"
Ley 594 de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".	Título XI. Conservación de documentos. Artículo No. 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
Ley 1185 de 2008	"Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones".	Artículo No. 9. Establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".	Artículo No. 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
DECRETOS		
Normativa	Denominación	Descripción
Decreto 2274 de 1988	"Por el cual se reglamenta el artículo 337 del Código de Régimen Político y Municipal, y la Ley 57 de 1985".	Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.
Decreto 2364 del 2012	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999,	Artículo No. 2 Neutralidad tecnológica e igualdad de tratamiento para la firma electrónica; Artículo No. 3 Cumplimiento del requisito de la firma;

	sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones".	Artículo No. 4 Confiabilidad de la firma electrónica; Artículo No. 5 Efectos jurídicos de la firma electrónica; Artículo No. 6 Obligaciones del firmante; Artículo No. 7 Firma electrónica pactada mediante acuerdo; Artículo No. 8 Criterios para establecer el grado de seguridad de las firmas electrónicas.
Decreto 1515 de 2013	"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".	Artículo No. 7. Integración al patrimonio documental del país: los documentos de archivo de conservación permanente según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, o declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC), dado su valor histórico, científico, técnico o cultural, hacen parte del patrimonio documental del país y deben ser protegidos adecuadamente en el respectivo archivo institucional hasta cuando se realice su transferencia al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales departamentales, distritales o municipales, según el caso.
Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".	Parte VIII. Título II. Patrimonio archivístico.
ACUERDOS		
Normativa	Denominación	Descripción
Acuerdo 001 del 01 de octubre del 2024	"Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo, y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000".	Título 6. Conservación y preservación de documentos. Artículo No. 6.1. Objetivo: Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos. Capítulo 1. Sistema Integrado de Conservación.

RESOLUCIONES		
Normativa	Denominación	Descripción
Resolución 3441 de 2017	"Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015".	Artículo No. 1. Objeto: esta Resolución reglamenta elementos para el manejo, protección y salvaguarda del Patrimonio Audiovisual Colombiano, dentro del marco de los preceptos establecidos en las leyes vigentes y sus decretos reglamentarios.
CIRCULARES		
Normativa	Denominación	Descripción
Circular No. 002 de 1997	"Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos".	El Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta la necesidad de asegurar que las entidades públicas tomen las decisiones acertadas cuando pretendan implementar nuevas tecnologías para la producción, organización, conservación, reprografía, recuperación almacenamiento y manejo de sus archivos, ha establecido los siguientes parámetros que garanticen a aquellas la adecuada administración de su documentación en cualquiera de sus fases.
Circular Externa No. 002 de 2012	"Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental".	Criterios para la adquisición de herramientas tecnológicas para la gestión documental, así como la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos para la entidad.
Circular Externa No. 001 de 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".	Directrices que se deben aplicar al momento de realizar procesos que impliquen el uso de nuevas tecnologías y medios técnicos para la reproducción exacta de los documentos de archivo.
Circular 002 de 2015	"Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales".	Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
Circular Externa No. 001 de 2021	"Dirigida a todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000".	Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS		

Normativa	Descripción
NTC - 4436 de 1998	Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
NTC - 5029 de 2001	Medición de Archivos.
NTC - 5397 de 2005	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
NTC ISO 15489-1 de 2010.	Información y Documentación. Gestión de Documentos.
NTC ISO -30300 de 2013	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
NTC ISO - 30301 de 2013	Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
NTC – 5921 de 2018	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES	
Normativa	Descripción
ISO 27000 de 2006	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación. Recoge todas las definiciones para la serie de normas 27000 y aporta las bases de por qué es importante la implantación de un SGSI, una introducción a los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, una breve descripción de los pasos para el establecimiento, monitorización, mantenimiento y mejora de un SGSI
ISO 14721 de 2012	La ISO 14721, Open Archival Information System (u OAIS) es un modelo de referencia conceptual internacional destinado a la gestión, al archivo y a la preservación a largo plazo de documentos.
ISO 27001 de 2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
ISO/IEC 27002 de 2013	Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.
ISO/IEC 27040 de 2015	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.
GUÍAS	
Normativa	Descripción
CCN-STIC-405 de 2006.	Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006.
	Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (2018) del Archivo General de la Nación
	Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital del Archivo General de la Nación.

Fuente: elaborado a partir de la compilación de normas nacionales e internacionales

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General

Presentar las acciones concretas que darán lugar al desarrollo del Sistema Integrado de Conservación – SIC, tomando en cuenta los aspectos de conservación documental y preservación digital en cumplimiento de la legislación archivística colombiana vigente y los estándares internacionales, propiciando su articulación con las políticas y los procesos de la gestión documental y la administración de archivos de la Universidad.

5.2. Objetivos Específicos

- ✓ Identificar las necesidades de conservación y preservación en los documentos producidos y recibidos en la Universidad del Pacifico, con el propósito de presentar acciones de mejora articuladas con los lineamientos dispuestos por el Archivo General de la Nación.

- ✓ Presentar los componentes a desarrollar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.

- ✓ Resaltar la importancia de la elaboración, aprobación, publicación, actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación en la Universidad del Pacifico.

6. ALCANCE

El Manual del Sistema Integrado de Conservación brinda los lineamientos técnicos y normativos para la elaboración, aprobación, publicación y actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Universidad del Pacífico, dando cumplimiento a la legislación archivística vigente y a las disposiciones del Archivo General de la Nación y los entes gubernamentales.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC establece estrategias y actividades que deben ser ejecutados en la Universidad del Pacífico para garantizar la conservación y preservación de los soportes documentales análogos y los documentos electrónicos de archivo, mediante la ejecución de los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a largo Plazo y los respectivos Programas de Conservación Preventiva y de Preservación Digital.

7. METODOLOGÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La elaboración del Sistema Integrado Conservación – SIC comprende el desarrollo de las siguientes etapas:

Imagen 3. Metodología SIC

Fuente: elaboración propia con base en Guía del SIC del AGN

Por consiguiente, el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Universidad del Pacífico se debe elaborar con base en la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación establecida en la *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC*, el *Manual Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo* y la *Estructura Metodológica para la Elaboración e Implementación de un Plan Preservación Digital*.

7.1. Diseño

Durante la etapa de diseño se hizo la planeación del SIC, estableciendo los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentadas para garantizar la adecuada conservación documental y preservación digital. Dicha etapa comprende:

1. Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad del Pacífico.
2. Elaboración del Plan de Conservación Documental de soportes análogos.
3. Elaboración del Plan de Preservación Digital a largo Plazo de documentos electrónicos de archivo y objetos digitales.
4. Elaboración de los Programas de Conservación Preventiva, los cuales fueron planteados según las necesidades, las problemáticas y los riesgos identificados en la Institución durante la primera fase y los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024:

    - Programa de Capacitación y Sensibilización
    - Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas
    - Programa de Saneamiento Ambiental y Control de Plagas: Desinfección, Desratización y Desinsectación
    - Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
    - Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento
    - Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
    - Programa de Limpieza de Documentos y Áreas Documentales

5. Elaboración de los Programas de Preservación Digital, los cuales fueron planteados según las necesidades, las problemáticas y los riesgos identificados en la Institución y los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024:

   - Programa de Preservación Digital
   - Programa de Aplicación de Estrategias de Preservación
   - Programa de Interoperabilidad entre Sistemas de Información
   - Programa de Almacenamiento de Documentos Electrónicos de Archivo
   - Programa de Seguridad de la Información
   - Programa de Transferencia de Objetos Digitales a Repositorios Digitales Confiables

7.2. Implementación

Una vez aprobado el Sistema Integrado de Conservación – SIC, se deben establecer los requisitos que permitan asegurar la conservación documental de los soportes documentales análogos y la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los criterios y parámetros establecidos para la gestión documental, garantizando el acceso, consulta y recuperación.

7.3. Actualización

La actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC comprende el desarrollo de actividades que permitan hacer seguimiento y evaluación de todas las acciones relacionadas con las actividades del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo, en concordancia con los procedimientos de gestión documental e instrumentos archivísticos de la entidad.

8. RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Cada una de las fases que comprenden la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC requiere la participación de diferentes dependencias estratégicas de la Universidad, según los aspectos de conservación documental y preservación digital abordados, ya que, dadas sus funciones, son fundamentales para la construcción, aprobación y ejecución del SIC. Por consiguiente, para garantizar dicha articulación, se recomienda incluir áreas como:

Tabla 2. Áreas estratégicas para SIC

Áreas Estratégicas para elaborar, aprobar e implementar el SIC	
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Gestión Humana
	Infraestructura Física
	Saneamiento Ambiental
	Riesgos
	Seguridad y Salud en el Trabajo
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Informática y TI

Fuente: elaboración propia

9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental, uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación, tiene como propósito establecer el conjunto de estrategias, proyectos y actividades a corto, mediano y largo plazo que permitan garantizar la conservación y durabilidad de los documentos de archivo creados y gestionados en soportes análogos durante su ciclo de vida, partiendo de las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos.

Del Plan de Conservación Documental se derivan siete (7) Programas de Conservación Preventiva, en los cuales se deben plantear actividades permanentes, que mantengan la integridad y características físicas de los documentos en soportes análogos y que garanticen el uso de mobiliario, unidades de almacenamiento y conservación adecuadas, así como las condiciones de infraestructura, limpieza y mantenimiento requeridas en los Archivos de la Institución.

La elaboración del Plan de Conservación Documental se debe llevar a cabo teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 del 2015, el Acuerdo 001 del 2024 y demás normas que apliquen para la conservación preventiva, la conservación y restauración de los documentos.

9.1. Contexto del Estado De Conservación Documental

Describir la situación actual de la conservación documental en la Universidad del Pacifico, teniendo en cuenta los hallazgos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos asociados a los documentos en soporte físico, a partir de aspectos como:

- **La edificación e infraestructura física,** describir la ubicación, infraestructura, entorno y distribución de los depósitos; los materiales de la edificación, las puertas y ventanas; mantenimiento, intervenciones o modificaciones de la infraestructura.

- **Condiciones de los espacios y áreas de almacenamiento,** describir los aspectos relacionados específicamente con los espacios de almacenamiento, como mobiliario, unidades de almacenamiento, unidades de conservación, capacidad de almacenamiento, sistema de seguridad, condiciones ambientales, temperatura, ventilación, iluminación y contaminantes atmosféricos

- **Saneamiento, limpieza y control de plagas¸** describir las acciones de saneamiento ambiental y limpieza que se realizan en las áreas de almacenamiento, los depósitos de archivo, el mobiliario y las unidades de almacenamiento, indicando la periodicidad, los responsables y la metodología implementado para ello.

- **Acervo documental,** describir la documentación producida y custodiada en los Archivos de Gestión y el Archivo Central, relacionando las características de los documentos, es decir, los medios de producción y su estado de conservación, observando la presencia de plagas, insectos o elementos que causen deterioro en los soportes, así mismo, describir si se encuentran documentos deteriorados y el tipo de deterioro.

  Además, describir los aspectos administrativos, la gestión de los recursos, la articulación con los instrumentos archivísticos y la implementación de los procesos de gestión documental en la Institución.

9.1.1. Objetivos

9.1.1.1. Objetivo General

Diseñar programas, estrategias, actividades y proyectos orientadas a la conservación preventiva y restaurativa de los documentos en soporte análogo producidos o recibidos en la Universidad del Pacifico, garantizando así su integridad física y funcional durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

9.1.1.2. Objetivos Específicos

- ✓ Garantizar el estado de conservación de los documentos físicos y análogos de la Universidad del Pacifico.

- ✓ Proporcionar lineamientos para la administración, almacenamiento y consulta de los documentos físicos y análogos de la Universidad del Pacifico.

- ✓ Definir proyectos o actividades de intervención y restauración en los documentos físicos y análogos deteriorados.

9.1.2. Metodología

La elaboración del Plan de Conservación comprende el desarrollo de actividades de diseño, aprobación, publicación e implementación, relacionando los responsables, recursos y evidencias, las cuales se describen a continuación.

El diseño del Plan de Conservación se debe llevar a cabo a partir de una fase diagnóstica a partir del desarrollo de las siguientes actividades:

- Estudio y análisis de los lineamientos dispuestos por el Archivo General de la Nación, como la normatividad, manuales, guías e instructivos actualizados. Además, lineamientos internacionales.

- Análisis de la información previamente recolectada en el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual registra los hallazgos relacionados con los aspectos administrativos, locativos, ambientales y de almacenamiento concernientes al componente de conservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

- Análisis de los documentos administrativos de la Universidad, como actos administrativos, políticas institucionales, planes de acción, planes de mejoramiento archivístico, informes de gestión, reportes a entes de control y demás documentos que evidencien las acciones relacionadas con la conservación documental.

- Revisión y articulación con los instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y los procedimientos técnicos relacionados al ciclo de vida de los documentos.

- Análisis de los riesgos que eventualmente puedan afectar el estado de conservación de los soportes documentales custodiados en la Universidad del Pacifico.

- Análisis del estado de conservación de las unidades documentales e identificación de factores de deterioro y deterioros específicos en los documentos.

Durante la elaboración del Plan de Conservación Documental se debe tener en cuenta:

- Desarrollo de los programas de conservación preventiva, identificación de estrategias, proyectos y actividades enfocadas en mejorar los hallazgos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos.

- Elaboración de instructivos y formatos que permitan la implementación, el seguimiento y control de las actividades planteadas en los programas de conservación preventiva.

- Identificación de los riesgos que puedan afectar el estado de conservación de los soportes documentales custodiados en la Universidad del Pacifico.

Finalmente, se deberán describir las actividades para la aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, publicación, socialización, implementación, seguimiento y actualización.

9.1.3. Roles y Responsabilidades

Para la ejecución del Plan de Conservación Documental, es importante analizar los programas de conservación preventiva, las estrategias, proyectos y actividades, con el fin de definir los responsables de implementación teniendo en cuenta la profesión y experiencia en el tema.

También, se debe tener en cuenta que el Comité de Gestión y Desempeño es el responsable de aprobar el Sistema Integrado de Conservación y sus documentos anexos, así mismo, velar por el seguimiento y actualización de este.

Por otro lado, se debe identificar cuáles oficinas productoras intervienen directa o indirectamente, como Rectoría, Secretaría General, Talento Humano, TICS, Planeación, entre otras; igualmente qué funcionarios acompañarán y garantizarán su aplicación y actualización.

9.2. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

El Plan de Conservación Documental comprende la formulación y el desarrollo siete (7) Programas de Conservación Preventiva, los cuales son definidos por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 001 de 2024, artículo No. 6.1.1.4. como “el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de Conservación Documental”. En este documento se propone los siguientes Programas:

1. Capacitación y Sensibilización.
2. Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas.
3. Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación.
4. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
5. Almacenamiento y Realmacenamiento.
6. Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.
7. Programa de Limpieza de Documentos y Áreas Documentales

Nota: se plantea la elaboración del Programa de Limpieza de Documentos y Áreas Documentales tomando en cuenta las necesidades específicas de limpieza en los Archivos de la Universidad y los requerimientos para la conservación de los soportes documentales.

En este sentido, los Programas de Conservación Preventiva establecen las actividades que serán llevadas a cabo permanentemente en los Archivos de Gestión, el Archivo Central y depósitos de archivo de la Universidad en articulación con el Plan de Conservación Documental, garantizando condiciones adecuadas para la gestión, el almacenamiento, la custodia y la salvaguarda de los soportes documentales análogos. Cada Programa tendrá la siguiente estructura:

Contenido

1. Objetivo
2. Alcance
3. Actividades
4. Anexos

9.2.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

El Programa de Capacitación y Sensibilización está orientado a la aplicación de buenas prácticas de gestión documental a partir de la definición de estrategias de capacitación, formación y sensibilización que garanticen la protección de los soportes documentales desde su producción o recepción hasta su disposición final, manteniendo su funcionalidad e integridad a través del tiempo y, de esta forma, salvaguardar el patrimonio documental de la Universidad. Para garantizar su adecuada implementación en la Institución, el Programa de Capacitación y Sensibilización estará a cargo del área de Gestión Documental y deberá articularse con el Plan Institucional de Capacitación – PIC del área de Gestión Humana.

Objetivo

Presentar las acciones concretas de capacitación y sensibilización, tomando en cuenta la importancia de crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad que tienen los funcionarios frente a la conservación de los soportes y medios donde se registra la información.

Alcance

El público al que está dirigido el Programa de Capacitación y Sensibilización del Sistema Integrado de Conservación debe abarcar a los directivos, funcionarios, contratistas y usuarios internos de los Archivos de la Universidad del Pacífico, teniendo en cuenta las fases del ciclo vital de los documentos de la Institución, las cuales constan de los Archivos de Gestión y el Archivo Central y la documentación de carácter histórico, con el fin de garantizar la puesta en marcha de acciones que activen la apropiación de responsabilidades y actividades en beneficio de la conservación y la gestión documental.

Actividades

Plantear actividades orientadas al desarrollo de jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de estos, realizando campañas a través de los diferentes canales de comunicación de la Universidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres con expertos.

La formulación de las actividades deberá contemplar:

Nombre de la actividad: relacionar de forma clara el nombre de cada actividad.
Descripción de la actividad: describir cada actividad, dando indicaciones sobre su desarrollo.
Requerimientos: indicar los requerimientos o responsabilidades del área de Gestión Documental y demás dependencias en la ejecución de cada actividad.
Periodicidad: indicar la periodicidad de ejecución de la actividad (diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual)
Responsables: relacionar las áreas responsables de realizar la actividad.
Entregables: indicar cuál documento o registro debe entregarse como evidencia de la ejecución de la actividad.
Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se plantean algunas actividades para el Programa de Capacitación y Sensibilización de la Universidad, según las necesidades plasmadas en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA actual:

Tabla 3. Actividades Programa de Capacitación y Sensibilización

Programa de Capacitación y Sensibilización		
No.	Actividades	Ejecución
1	Identificar las necesidades de capacitación y de sensibilización asociadas a la conservación de documentos análogos.	Corto plazo
2	Describir los principales ejes temáticos que serán abordados en las capacitaciones, según las necesidades identificadas.	Corto plazo
3	Enviar propuesta de capacitación al área de Gestión Humana para la inclusión de las actividades de capacitación en el Plan Institucional de Capacitación – PIC.	Corto plazo
4	Incluir la temática de conservación y preservación documental en el Plan Institucional de Capacitación.	Corto plazo
5	Realizar un Cronograma de Capacitación y Sensibilización.	Corto plazo
6	Asignar recursos para llevar a cabo las capacitaciones y las campañas de sensibilización.	Mediano plazo
7	Realizar capacitaciones sobre implementación del Plan de Conservación Documental, su alcance, los programas y las actividades planteadas.	Mediano plazo Largo plazo
8	Realizar campañas de sensibilización sobre buenas prácticas de conservación documental.	Mediano plazo Largo plazo
10	Evaluar y retroalimentar el proceso de capacitación y sensibilización.	Mediano plazo Largo plazo
11	Aplicar seguimiento sobre el cumplimiento y realización de las actividades planteadas en el Programa de Capacitación y Sensibilización.	Mediano plazo Largo plazo

Fuente: elaboradas con base en Diagnóstico Integral de Archivos

Nota: teniendo en cuenta lo anterior, estas actividades deben contar con la descripción, los requerimientos, la periodicidad, los responsables y los entregables del Programa de Capacitación y Sensibilización. Es importante tener en cuenta que dichas actividades pueden ser modificadas o complementadas durante la elaboración del Sistema Integrado de Conservación. Además, si bien se asigna un tiempo de ejecución, dado que se trata de acciones de conservación preventiva, deberán realizarse permanentemente.

Anexos
Diseñar los anexos del Programa de Capacitación y Sensibilización, los cuales pueden ser:

- **Instructivo de Capacitación y Sensibilización:** herramienta que orienta a las áreas de Gestión Documental, Gestión Humana y Comunicaciones en el desarrollo de las actividades de capacitación, sensibilización y difusión encaminadas a la conservación documental.

- **Formato de Evaluación del Programa de Capacitación y Sensibilización:** herramienta que evalúa la efectividad del Programa de Capacitación y Sensibilización y su injerencia en el desarrollo de las funciones y laborales de los funcionarios y contratistas responsables de la gestión documental.

Nota: estos documentos se deben articular con el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

9.2.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas está orientado a la inspección y el mantenimiento de las edificaciones donde se encuentran alojados los Archivos de Gestión, el Archivo Central y demás depósitos de archivo de la Universidad, garantizando el uso de espacios que cuenten con las características para la custodia y conservación de los soportes documentales análogos. Para garantizar su adecuada implementación en la Institución, el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas estará a cargo del área de Gestión Documental en articulación con el área de Infraestructura y Mantenimiento.

Objetivo

Presentar las acciones concretas de inspección y mantenimiento de la infraestructura física, tomando en cuenta la importancia de mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los Archivos de la Universidad, minimizando los riesgos asociados con la conservación del material documental, independientemente del soporte o medio donde este registrado.

Alcance

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas del Sistema Integrado de Conservación debe abarcar todas las áreas de almacenamiento y los depósitos de archivo de la Universidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la documentación como los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

Actividades

A continuación, se plantean algunas actividades para el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas de la Universidad, según las necesidades plasmadas en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA actual.

Tabla 4. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas

Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas		
No.	Actividades	Ejecución
1	Presentar propuesta al área de Infraestructura y Mantenimiento para la planeación y ejecución del proceso de inspección y mantenimiento de las edificaciones e instalaciones físicas de los archivos de la Universidad.	Corto plazo
2	Elaborar Cronograma de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas.	Corto plazo
3	Inspeccionar periódicamente las condiciones de las edificaciones e instalaciones físicas.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
4	Elaborar Informe de Diagnóstico específico sobre edificaciones e instalaciones físicas que presentan deterioros o daños.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
5	Reportar los daños y deterioros hallados en las edificaciones e instalaciones físicas de los Archivos de Gestión y el Archivo Central.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
6	Aplicar mantenimiento preventivo sobre las edificaciones e instalaciones físicas.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
7	Aplicar mantenimiento correctivo sobre las edificaciones e instalaciones físicas.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
8	Registrar la aplicación de procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
9	Hacer control y seguimiento sobre el mantenimiento aplicado.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
10	Aplicar seguimiento sobre el cumplimiento y realización de las actividades planteadas en el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas.	Mediano plazo Largo plazo

Fuente: elaboradas con base en Diagnóstico Integral de Archivos

Nota: teniendo en cuenta lo anterior, estas actividades deben contar con la descripción, los requerimientos, la periodicidad, los responsables y los entregables del Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas. Es importante tener en cuenta que dichas actividades pueden ser modificadas o complementadas durante la elaboración del Sistema Integrado de Conservación. Además, si bien se asigna un tiempo de ejecución, dado que se trata de acciones de conservación preventiva, deberán realizarse permanentemente.

Anexos

Diseñar los anexos del Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas, los cuales pueden ser:

- **Instructivo de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas:** herramienta que orienta a las áreas de Gestión Documental e Infraestructura Física en la ejecución de los procesos de inspección y mantenimiento preventivo y correctivo en las edificaciones de los Archivos de la Institución.

- **Formato de Inspección de Instalaciones Físicas:** herramienta que permite registrar los hallazgos de las inspecciones realizadas sobre las edificaciones e instalaciones de los Archivos de la Institución.

- **Formato de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones Físicas:** herramienta que permite registrar las actividades de mantenimiento preventivo realizadas sobre las edificaciones e instalaciones de los Archivos de la Institución.

- **Formato de Mantenimiento Correctivo de Instalaciones Físicas:** herramienta que permite registrar los aspectos que deben corregirse prioritariamente en las edificaciones e instalaciones de los Archivos de la Institución, dado el riesgo que representan para la conservación de los documentos

Nota: estos documentos se deberán articular con el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

9.2.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación

El Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación está orientado al control y erradicación de los microorganismos y agentes bióticos que puedan afectar la integridad física y funcional de los soportes documentales custodiados en los depósitos y las áreas de almacenamiento de los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Universidad. Para garantizar su adecuada implementación en la Institución, Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación estará a cargo del área de Gestión Documental en articulación con el área encargada de realizar actividades de fumigación para el control de plagas.

Objetivo

Presentar las acciones concretas de saneamiento ambiental en áreas de almacenamiento y depósitos de archivo, garantizando elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

Alcance

El Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación del Sistema Integrado de Conservación debe abarcar todas las áreas de almacenamiento y los depósitos de archivo de la Universidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la documentación como los Archivos de Gestión y el Archivo Central, con el fin de controlar y erradicar de forma efectiva los microorganismos y agentes biológicos que eventualmente puedan afectar la integridad física y funcional de los soportes documentales.

Actividades

A continuación, se plantean actividades de desinfección, desratización y desinsectación orientadas a las áreas de almacenamiento y los depósitos de los Archivos de Gestión, el Archivo Central y la documentación histórica, tomando en cuenta las características y necesidades de los soportes documentales análogos y los hallazgos plasmados en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA actual.

Tabla 5. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación

Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación		
No.	Actividades	Ejecución
1	Presentar propuesta al área de Gestión Ambiental o quien haga sus veces para la planeación y ejecución del proceso de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en depósitos de archivo de la Universidad.	Corto plazo
2	Elaborar un Cronograma de Saneamiento Ambiental para su ejecución en depósitos y áreas de archivo.	Corto plazo
3	Socializar el Plan de Trabajo entre el área de Gestión Documental y el área de Gestión Ambiental para su aprobación.	Corto plazo
4	Identificar las unidades administrativas cuyas áreas tienen presencia de agentes bióticos que inciden en el deterioro de la documentación.	Corto plazo
5	Identificar la fuente biótica que afecta a los depósitos y áreas de archivo.	Corto plazo
6	Evaluar periódicamente el estado de los archivos que han sido afectados por organismos.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
7	Determinar las intervenciones correctivas para depósitos y áreas de archivo.	Mediano plazo Largo plazo
8	Suscribir contratación con Empresa que brinde servicios de manejo y control integral de plagas, roedores e insectos.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo

9	Adquirir los equipos y productos necesarios e idóneos para aplicar el proceso de saneamiento ambiental en depósitos y áreas de archivo.	Mediano plazo Largo plazo
10	Realizar proceso de desinfección, desratización y desinsectación en superficies, depósitos y áreas de archivo.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
11	Registrar la aplicación de procedimientos de saneamiento ambiental en el formato correspondiente.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
12	Articular el proceso de saneamiento ambiental en depósitos y áreas de archivo con el proceso institucional de manejo integral y control de plagas.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
13	Monitorear la carga microbiológica y el procedimiento de saneamiento ambiental aplicado.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
14	Verificar y reforzar las jornadas de saneamiento ambiental ejecutadas en los depósitos y áreas de archivo.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
15	Aplicar seguimiento sobre el cumplimiento y realización de las actividades planteadas en el Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación.	Mediano plazo Largo plazo

Fuente: elaboradas con base en Diagnóstico Integral de Archivos

Nota: teniendo en cuenta lo anterior, estas actividades deben contar con la descripción, los requerimientos, la periodicidad, los responsables y los entregables del Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación. Es importante tener en cuenta que dichas actividades pueden ser modificadas o complementadas durante la elaboración del Sistema Integrado de Conservación. Además, si bien se asigna un tiempo de ejecución, dado que se trata de acciones de conservación preventiva, deberán realizarse permanentemente.

Anexos

Elaborar los anexos del Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación, los cuales pueden ser:

- **Instructivo de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación:** herramienta que orienta a las áreas de Gestión Documental y Servicios Generales en la ejecución de los procesos de saneamiento ambiental para controlar y erradicar microorganismos y agentes biológicos que interfieran en la conservación de los soportes documentales análogos.

- **Cronograma de Saneamiento Ambiental:** herramienta que permite programar de forma periódica las actividades de desinfección, desratización y desinsectación en los depósitos de los Archivos de la Institución.

- **Formato de Saneamiento Ambiental**: herramienta que permite diligenciar las actividades de saneamiento ambiental aplicadas en los depósitos y las áreas de almacenamiento de los Archivos de la Institución, definiendo los productos empleados, la dosis, la frecuencia, el modo de aplicación, los responsables, entre otra información relacionada con el control de plagas.

- **Formato de Desinfección en Áreas de Archivo:** herramienta que permite diligenciar las actividades de desinfección aplicadas en los depósitos y las áreas de almacenamiento de los Archivos de la Institución, definiendo los agentes empleados, la dosis, la frecuencia, el modo de aplicación, los responsables, entre otra información.

Nota: estos documentos se deberán articular con el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

9.2.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

El Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales está orientado al monitoreo, control y registro constante de las condiciones ambientales de temperatura (T°), humedad relativa (HR%), iluminación y contaminación atmosférica en los depósitos y las áreas de almacenamiento de los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Universidad, propiciando ambientes adecuados para los soportes documentales análogos, según sus características y necesidades. Para garantizar su adecuada implementación en la Institución, el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales estará a cargo del área de Gestión Documental en articulación con el área de Infraestructura y Mantenimiento, pues los equipos de monitoreo y control requieren calibración y mantenimiento especializado.

Objetivo

Presentar las acciones concretas de monitoreo y control ambiental en áreas de almacenamiento y depósitos de los Archivos de Gestión y el Archivo Central, garantizando variables de temperatura (T°), humedad relativa (HR%), iluminación y ventilación dentro de los rangos establecidos para los diferentes materiales de archivo, así como el control de los contaminantes ambientales.

Alcance

El Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales del Sistema Integrado de Conservación debe abarcar todas las áreas de almacenamiento y los depósitos de archivo de la Universidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la documentación como el Archivo Central y el Archivo Histórico.

Actividades

A continuación, se plantean actividades de monitoreo y control de condiciones ambientales, orientadas a las áreas de almacenamiento y los depósitos del Archivo Central, tomando en cuenta las características y necesidades de los soportes documentales análogos y los hallazgos plasmados en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA actual.

Tabla 6. Programa de Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales		
No.	Actividades	Ejecución
1	Adquirir instrumentos de monitoreo y control de condiciones ambientales.	Corto plazo
2	Definir un cronograma para monitorear y controlar las condiciones medioambientales del Archivo Central y demás espacios que custodien altos volúmenes de documentación.	Corto plazo
3	Calibrar y realizar mantenimiento a los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales empleados en los depósitos de archivo.	Mediano plazo largo plazo
4	Realizar inspecciones periódicas en los depósitos de archivo.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
5	Analizar la información recolectada durante las inspecciones.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
6	Establecer medidas para mejorar las condiciones medioambientales en los depósitos de archivo.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
7	Aplicar acciones correctivas enfocadas en el mejoramiento de las condiciones medioambientales en los depósitos de archivo.	Mediano plazo Largo plazo
8	Aplicar seguimiento sobre el cumplimiento y realización de las actividades planteadas en el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.	Mediano plazo Largo plazo

Fuente: elaboradas con base en Diagnóstico Integral de Archivos

Nota: teniendo en cuenta lo anterior, estas actividades deben contar con la descripción, los requerimientos, la periodicidad, los responsables y los entregables del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales. Es importante tener en cuenta que dichas actividades pueden ser modificadas o complementadas durante la elaboración del Sistema Integrado de Conservación. Además, si bien se asigna un tiempo de ejecución, dado que se trata de acciones de conservación preventiva, deberán realizarse permanentemente.

Anexos

Desarrollar los anexos del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, los cuales pueden ser:

- **Instructivo de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales**: herramienta que orienta al área de Gestión Documental y a los Archivos de Gestión en el monitoreo, registro y control de las condiciones medioambientales en los depósitos y las áreas de almacenamiento documental.

- **Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales:** herramienta que permite registrar las variables de Temperatura (T°) y Humedad Relativa (HR%), identificadas a partir del uso de instrumentos de monitoreo.

- **Formato de Monitoreo y Control de Condiciones de Iluminación:** herramienta que permite registrar las variables de iluminación artificial y natural, identificadas a partir del uso de instrumentos de monitoreo.

Nota: estos documentos se deberán articular con el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

9.2.5. Programa Almacenamiento y Realmacenamiento

El Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento está orientado al almacenamiento y realmacenamiento de los documentos en espacios, sistemas de almacenamiento y unidades de conservación que se ajusten a las características técnicas de los soportes análogos producidos, custodiados y conservados en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Universidad. Para garantizar su adecuada implementación en la Institución, el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento estará a cargo del área de Gestión Documental en articulación con el área de Infraestructura y Mantenimiento.

Objetivo

Presentar las acciones concretas de almacenamiento y realmacenamiento, estableciendo las características de los espacios, el mobiliario y las unidades de conservación que garantizarán la protección y resistencia para el material documental, acordes a los formatos y las características técnicas de la documentación.

Alcance

El Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento del Sistema Integrado de Conservación debe abarcar los espacios, sistemas de almacenamiento y unidades de conservación de los Archivos de Gestión, el Archivo Central y los documentos de carácter histórico de la Universidad, con la finalidad de realizar mejoras en la custodia y conservación de los soportes documentales análogos de acuerdo con sus características técnicas y funcionales.

Actividades

A continuación, se plantean actividades de almacenamiento y realmacenamiento, orientadas a los Archivos de Gestión y el Archivo Central, tomando en cuenta las características técnicas, los formatos y las necesidades de los soportes documentales análogos, plasmadas en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA actual.

Tabla 7. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento		
No.	Actividades	Ejecución
1	Presentar propuesta al área de Infraestructura Física para la planeación y ejecución del proceso de adecuación de espacios físicos que garanticen el almacenamiento documental de los Archivos de la Universidad.	Mediano plazo
2	Proyectar la capacidad de almacenamiento de los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico en relación con el crecimiento documental previsto de transferencias primarias y secundarias.	Mediano plazo
3	Determinar la cantidad de espacio de almacenamiento requerida en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.	Mediano plazo
4	Socializar el Plan de Adecuación de Espacios de Almacenamiento entre el área de Gestión Documental y el área de Infraestructura Física para su aprobación.	Mediano plazo
5	Identificar los espacios que podrán ser adecuados y asignados a los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.	Mediano plazo
6	Solicitar aprobación de la propuesta presentada para la adecuación de espacios.	Mediano plazo
7	Definir mobiliario adecuado para los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico y los parámetros de compra, de acuerdo con las necesidades presentadas en cada acervo documental.	Mediano plazo
8	Determinar las unidades de conservación que deben ser empleadas en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico y definir los parámetros de compra.	Mediano plazo
9	Comprar y adecuar los sistemas de almacenamiento y las unidades de conservación de acuerdo con los parámetros establecidos.	Largo plazo
10	Almacenar y/o realmacenar la documentación.	Largo plazo
11	Aplicar seguimiento sobre el cumplimiento y realización de las actividades planteadas en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.	Mediano plazo Largo plazo

Fuente: elaboradas con base en Diagnóstico Integral de Archivos

Nota: teniendo en cuenta lo anterior, estas actividades deben contar con la descripción, los requerimientos, la periodicidad, los responsables y los entregables del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento. Es importante tener en cuenta que dichas actividades pueden ser modificadas o complementadas durante la elaboración

del Sistema Integrado de Conservación. Además, si bien se asigna un tiempo de ejecución, dado que se trata de acciones de conservación preventiva, deberán realizarse permanentemente.

Anexos

Elaborar los anexos del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento, los cuales pueden ser:

- **Instructivo de Almacenamiento y Realmacenamiento:** herramienta que orienta al área de Gestión Documental y a los Archivos de Gestión en la ejecución y normalización de los procedimientos de almacenamiento y realmacenamiento; la adecuación de espacios; el uso de mobiliario y unidades de conservación; y la manipulación de los soportes documentales.

- **Formato de Requisición de Compra de Materiales de Conservación Documental:** herramienta que permite planificar la compra de los materiales de conservación documental, a través de la descripción de los suministros requeridos para el almacenamiento y realmacenamiento de los soportes documentales análogos.

Nota: estos documentos se deberán articular con el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

9.5.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres está orientado a las edificaciones donde se encuentran alojados los depósitos y las áreas de almacenamiento documental, con la finalidad de reducir o mitigar el riesgo de pérdida de documentación a causa de desastres, siniestros u otros sucesos que puedan provocar el daño o la destrucción de los soportes documentales custodiados en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Universidad. Para garantizar su adecuada implementación en la Institución, el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres estará a cargo del área de Gestión Documental en articulación con el área de Riesgos y de Seguridad y Salud en el Trabajo, pues este se debe integrar con el Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres de la Institución y la Matriz de Riesgos.

Objetivo

Presentar las acciones concretas de prevención de emergencias y atención de desastres orientadas a reducir riesgos y prevenir siniestros que puedan provocar el daño o la destrucción de los soportes documentales, así como controlar las amenazas de origen animal o antrópico.

Alcance

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Sistema Integrado de Conservación debe articularse con el Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres de la Institución, abarcando a los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Universidad, con el fin de propiciar espacios seguros para la conservación y custodia de los documentos en soportes análogos.

Actividades

A continuación, se plantean actividades de prevención de emergencias y atención de desastres orientadas a los Archivos de Gestión y el Archivo Central, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y normativos para la salvaguarda de los soportes documentales análogos y las necesidades plasmadas en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA actual.

Tabla 8. Actividades Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres		
No.	Actividades	Ejecución
1	Enviar propuesta al de Seguridad y Salud en el Trabajo para la inclusión y articulación del Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres de Gestión Documental con los Comités de Emergencia y el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la Universidad.	Corto plazo
2	Identificar, documentar y evaluar los riesgos potenciales en los depósitos de archivo.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
3	Definir los sistemas de detección y extinción necesarios para los depósitos y áreas de archivo.	Corto plazo Mediano plazo
4	Definir los sistemas de seguridad necesarios para los depósitos y áreas de archivo.	Corto plazo Mediano plazo
5	Instalar todo el sistema de señalética en instalaciones físicas, áreas y depósitos de archivo.	Mediano plazo Largo plazo
6	Determinar acciones y medidas de prevención de emergencias y atención de desastres.	Corto plazo Mediano plazo
7	Elaborar Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres de Gestión Documental.	Corto plazo Mediano plazo
8	Articular el Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para la Protección Documental con los Comités de Emergencias Institucionales y con Gestión Integral de Riesgos de la Universidad.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
9	Evaluar y hacer seguimiento sobre los riesgos identificados y documentados.	Mediano plazo Largo plazo
10	Aplicar seguimiento sobre el cumplimiento y realización de las actividades planteadas en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	Mediano plazo Largo plazo

Fuente: elaboradas con base en Diagnóstico Integral de Archivos

Nota: teniendo en cuenta lo anterior, estas actividades deben contar con la descripción, los requerimientos, la periodicidad, los responsables y los entregables del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres. Es importante tener en cuenta que dichas actividades pueden ser modificadas o complementadas durante la elaboración del Sistema Integrado de Conservación. Además, si bien se asigna un tiempo de ejecución, dado que se trata de acciones de conservación preventiva, deberán realizarse permanentemente.

Anexos

Elaborar los anexos del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, los cuales pueden ser:

- **Instructivo para la elaboración del Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Gestión Documental:** herramienta que orienta la elaboración del Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Gestión Documental, definiendo acciones de atención y reacción ante calamidades, emergencias o desastres que garanticen la integridad física y funcional de los documentos.

- **Formato de Evaluación y Seguimiento de Riesgos:** herramienta que permite evaluar la efectividad de las acciones planteadas en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Sistema Integrado de Conservación, en aras de evitar la materialización de los riesgos documentados. Con base en esta información, se debe actualizar la Matriz de Riesgos del área de Gestión Documental.

Nota: estos documentos se deberán articular con el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

9.5.7. Programa de Limpieza de Documentos y Áreas Documentales

El Programa de Limpieza de Documentos y Áreas Documentales está orientado a la remoción de polvo y cualquier otro tipo de suciedad que se encuentre en los depósitos y las áreas de archivo, los sistemas de almacenamiento, las unidades de conservación y las unidades documentales, evitando la proliferación de agentes biológicos que eventualmente interfieran en la conservación de los soportes documentales y la salud de los funcionarios que se encuentran en contacto con estos. Para garantizar su adecuada implementación en la Institución, el Programa de Limpieza de Documentos y Áreas Documentales estará a cargo del área de Gestión Documental en articulación con el área encargada de realizar las actividades de aseo y limpieza.

Objetivo

Presentar las acciones concretas de limpieza que se deberán llevar a cabo en los depósitos, las áreas, los sistemas de almacenamiento, las unidades de conservación y las unidades documentales de los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Universidad.

Alcance

El Programa de Limpieza de Documentos y Áreas Documentales del Sistema Integrado de Conservación debe abarcar todas las áreas de almacenamiento y los depósitos de archivo de la Universidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la documentación como los Archivos de Gestión, y el Archivo Central.

Actividades

A continuación, se plantean actividades de limpieza orientadas a los Archivos de Gestión y el Archivo Central, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y normativos para la conservación de los soportes documentales análogos y las necesidades plasmadas en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA actual.

Tabla 9. Actividades Programa de Limpieza de Documentos y Áreas Documentales

Programa de Limpieza de Áreas y Documentos		
No.	Actividades	Ejecución
1	Presentar propuesta al área de Mantenimiento para la inclusión del Plan de Limpieza de Áreas y Documentos en el Protocolo de Limpieza Institucional.	Corto plazo
2	Elaborar Cronograma de Limpieza para Áreas y Documentos.	Corto plazo
3	Adquirir los insumos necesarios e idóneos para llevar a cabo las distintas actividades de limpieza.	Corto plazo
4	Elaborar y ubicar el Formato de Limpieza de Áreas y Documentos en los sistemas de almacenamiento de cada archivo.	Corto plazo
5	Socializar el Plan de Limpieza de Áreas y Documentos entre el área de Gestión Documental y el área de Infraestructura Física para su aprobación.	Corto plazo
6	Capacitar al personal de aseo con base en los lineamientos establecidos en el Instructivo de Limpieza del Programa de Limpieza de Áreas y Documentos.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
7	Aplicar procedimiento de limpieza sobre áreas de archivos y depósitos.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
8	Aplicar procedimiento de limpieza sobre los sistemas de almacenamiento y unidades de conservación.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
9	Aplicar el procedimiento de limpieza sobre las unidades documentales.	Largo plazo

10	Llevar un control y seguimiento sobre los ciclos de limpieza aplicados durante el año.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
11	Llevar un seguimiento sobre el cumplimiento y realización de las actividades planteadas en el Programa de Limpieza de Documentos y Áreas Documentales.	Mediano plazo Largo plazo

Fuente: elaboradas con base en Diagnóstico Integral de Archivos

Nota: teniendo en cuenta lo anterior, estas actividades deben contar con la descripción, los requerimientos, la periodicidad, los responsables y los entregables del Programa de Limpieza de Documentos y Áreas Documentales. Es importante tener en cuenta que dichas actividades pueden ser modificadas o complementadas durante la elaboración del Sistema Integrado de Conservación. Además, si bien se asigna un tiempo de ejecución, dado que se trata de acciones de conservación preventiva, deberán realizarse permanentemente.

Anexos
Elaborar los anexos del Programa de Limpieza de Documentos y Áreas Documentales, los cuales pueden ser:

- **Instructivo de Limpieza de Documentos y Áreas Documentales:** herramienta que orienta al área de Gestión Documental y a los Archivos de Gestión en la aplicación de los procesos de limpieza tanto de los depósitos y las áreas como de los sistemas de almacenamiento, las unidades de conservación y los soportes documentales.

- **Formato de Limpieza de Documentos y Áreas Documentales:** herramienta que permite diligenciar las actividades de limpieza en las áreas, los sistemas de almacenamiento, las unidades de conservación y los soportes documentales en los Archivos de la Institución, especificando los productos empleados, la dosis, la frecuencia, el modo de aplicación, los responsables, entre otra información.

Nota: estos documentos se deberán articular con el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

9.3. NIVELES DE INTERVENCIÓN

El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece en su artículo No. 6.1.2.2. los niveles de intervención en conservación documental, los cuales se dividen en dos (2): conservación preventiva y conservación – restauración.

1. **Conservación preventiva:** comprende acciones tendientes a minimizar el riesgo de deterioro de los documentos, mediante el desarrollo e implementación de los Programas de conservación preventiva referidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

2. **Conservación – restauración:** comprende procesos y procedimientos que buscan corregir y detener el deterioro de los documentos, evitando daños mayores, así como restituir los valores estéticos, sin generar alteraciones al soporte físico y a la información. Son intervenciones directas sobre los documentos y hacen parte de las acciones de conservación.

En este sentido, se debe elaborar un Diagnóstico del estado de conservación de las unidades documentales para realizar cualquier tipo de intervención, la cual debe quedar debidamente documentada en un informe que sustente el tipo y alcance de las medidas correctivas o los tratamientos que serán implementados.

Tanto los reportes de las acciones de conservación, como la trazabilidad de los procedimientos ejecutados darán cuenta del estado inicial, los factores y mecanismos de deterioro, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental; igualmente, en ella se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, quien con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación. Las actividades de conservación restaurativa que se requiera realizar sobre los documentos de archivo de la Universidad del Pacífico deben ser ejecutadas bajo la supervisión de profesionales en Conservación y Restauración con experiencia en bienes documentales.

10. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es un documento estratégico que se deriva del Sistema Integrado de Conservación, el cual desarrolla principios, políticas, estrategias, proyectos y actividades a corto, mediano y largo plazo que permiten garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo de la Universidad, teniendo en cuenta las características específicas de cada medio de producción o recepción.

Este documento se elabora a partir de la identificación, el análisis y la priorización de las necesidades registradas en el Diagnóstico Integral de Archivos, dando continuidad a la construcción y conformación de los programas y proyectos de preservación, los cuales deben reunir lineamientos, procedimientos y actividades enfocadas en la preservación digital, la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información auténtica, oportuna, fiable e integra a largo plazo.

Del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se derivan seis (6) Programas de Preservación, en los cuales se deben plantear actividades de ejecución permanente enfocadas en las características físicas de los documentos de archivo producidos o recibidos en soporte electrónico, ya sean audios, imágenes, videos, texto o bases de datos, garantizando la cadena de custodia archivística digital y la apropiación de entornos digitales íntegros y seguros.

Para la elaboración Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es importante tener en cuenta los lineamientos dispuestos por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 del 2015, el Acuerdo 001 del 2024 y demás normas que apliquen para la conservación preventiva, la conservación y restauración de los documentos.

10.1. Contexto de Preservación Digital a Largo Plazo

La elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo requiere el registro de la información compilada mediante las técnicas de recolección empleadas durante la construcción del Diagnóstico Integral de Archivos, realizando un análisis detallado que permita comprender el estado actual de la preservación digital en la Universidad, la cual se enfoca en los documentos electrónicos de archivo y los objetos digitales, y formular estrategias, proyectos y actividades orientadas al mejoramiento de las condiciones tecnológicas y de almacenamiento de la información.

Por lo anterior, se propone abordar el componente de preservación digital a largo plazo mediante el desarrollo de los siguientes ítems:

Acciones estratégicas de preservación digital: describir las acciones formuladas e implementadas en la Universidad para desarrollar los procesos de gestión documental, incentivar el uso de tecnologías y sistemas de seguridad, administrar la infraestructura tecnológica y asegurar el acceso y la disponibilidad de los objetos digitales a lo largo del tiempo.

Gestión de documentos electrónicos de archivo: describir la aplicación de procesos de gestión documental sobre los documentos electrónicos de archivo, tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central de la Universidad, abordando aspectos como:

- Producción de documentos electrónicos
- Formatos de producción de documentos electrónicos
- Medios de producción y almacenamiento de la información
- Recepción de documentos electrónicos
- Organización de documentos electrónicos
- Transferencias de documentos electrónicos
- Disposición final de documentos electrónicos

Digitalización: describir los procesos de digitalización llevados a cabo tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central de la Universidad, especificando las unidades documentales que se digitalizan o escanean, los sistemas de almacenamiento empleados y los formatos utilizados.

Sistemas de información: describir los sistemas de información con que cuenta la Universidad para la producción, la gestión, el trámite y el almacenamiento de información.

Sistemas de almacenamiento: indagar por el Data Center de la Universidad y describir los servidores disponibles y la infraestructura de almacenamiento, así como el Core del Negocio (hardware y software que almacena los activos de información). En relación con el Data Center, tener en cuenta:

- Tipo de seguridad de acceso
- Manejo de red eléctrica, refrigeración, contingencia

- Tomar datos de temperatura, infraestructura física, unidades y condiciones de almacenamiento
- Cantidad de almacenamiento
- Velocidades de transferencia de datos
- Sistema de refrigeración
- Manejo de electricidad y control de picos de tensión
- Sistema de redundancias
- Validar si hay Circuito Cerrado de Televisión - CCTV
- UPS
- Protección contra incendios
- Hardware y características

Medios de almacenamiento de la información: describir los medios adoptados por la Universidad para el almacenamiento de información en medios digitales ópticos: DVD, discos duros extraíbles, disquetes, memorias USB, tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central.

Repositorios: identificar y describir los repositorios digitales confiables basados en el modelo OAIS (Open Archival Information System), si la Universidad cuenta con estos, teniendo en cuenta que garantizan la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos y los objetos digitales.

Seguridad de la información: describir las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, las estrategias y demás herramientas dispuestas por la Universidad para garantizar la seguridad de la información, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones – MINTIC para fortalecer el Gobierno de TI.

Modelo de Madurez para la Preservación Digital: aplicar el Modelo de Madurez bajo la ISO 14721-2003 *Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS)*, para evaluar la preservación digital en la Universidad.

10.2. Objetivos

10.2.1. Objetivo General

Plantear programas, estrategias, actividades y proyectos orientadas a la preservación de los documentos electrónicos de archivo y objetos digitales, elaborados o recibidos en la Universidad del Pacifico, garantizando las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y mitigando los riesgos de obsolescencia tecnológica y pérdida de información digital institucional.

10.2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Elaborar un diagnóstico que permita identificar los documentos electrónicos de archivos y los formatos que se usan en la Universidad con el propósito de generar estrategias que permitan su preservación.

- ✓ Proponer proyectos que permitan la conversión o migración de formatos obsoletos que contengan información histórica para la Universidad.

- ✓ Articular las estrategias del área de Tecnologías de la Información en relación con la infraestructura tecnológica y la seguridad de la información para garantizar la alineación en términos de seguridad de la información y continuidad del negocio con el Plan de Preservación Digital

10.3. Metodología

La metodología que se debe implementar para la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Universidad del Pacifico, se basa en:

- ✓ Lectura y análisis de estándares internacionales y normatividad archivística nacional relacionada con la preservación digital, así como los lineamientos establecidos por la Universidad del Pacifico a través del área de Gestión Documental y por el área de Gestión de Tecnologías de la Información en relación con la infraestructura tecnológica y la seguridad de la información.

- ✓ Análisis de la información recolectada en el Diagnóstico Integral de Archivos, documento que permitió conocer el estado real de los documentos electrónicos de archivo, su producción, formatos, sistemas de información, gestión y disposición final.

- ✓ Aplicar las herramientas de recolección de Información, como el Modelo de Madurez SIC elaborado bajo la OAIS ISO 14721-2003, cuya aplicación establece el estado en que se encuentra la Universidad del Pacifico frente a las categorías de Preservación Digital a Largo Plazo.

- ✓ Identificar los principios de Preservación a largo Plazo.

- ✓ A partir de la información recolectada mencionada anteriormente se establecen las distintas estrategias, proyectos y actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Además, se deberá elaborar la Política de Preservación Digital a Largo Plazo.

10.4. Roles y Responsabilidad

Para la ejecución del Plan de Preservación a Largo Plazo, es importante analizar los programas de preservación, las estrategias, proyectos y actividades, con el fin de definir los responsables de implementación teniendo en cuenta la profesión y experiencia en el tema.

También, se debe tener en cuenta que el Comité de Gestión y Desempeño es el responsable de aprobar el Sistema Integrado de Conservación y sus documentos anexos, así mismo, velar por el seguimiento y actualización de este.

Por otro lado, se deberán identificar cuáles oficinas productoras intervienen directa o indirectamente, como Rectoría, Secretaría General, Talento Humano, TICS, Planeación, entre otras; igualmente qué funcionarios acompañarán y garantizarán su aplicación y actualización.

10.5. PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo requiere la formulación y el desarrollo de seis (6) Programas de Preservación Digital, los cuales garantizan la autenticidad, integridad, confidencialidad y la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos, según las disposiciones del Decreto 1080 de 2015. Teniendo en cuenta lo anterior, se propone los siguientes Programas:

1. Programa de Preservación Digital
2. Programa de Aplicación de Estrategias de Preservación
3. Programa de Interoperabilidad entre Sistemas de Información
4. Programa de Almacenamiento de Documentos Electrónicos de Archivo
5. Programa de Seguridad de la Información
6. Programa de Transferencia de Objetos Digitales a Repositorios Digitales Confiables

En este sentido, los Programas de Preservación Digital establecen las actividades que serán llevadas a cabo permanentemente en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Universidad en articulación con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Programa de Gestión Documental – PGD, garantizando condiciones adecuadas para la gestión, el almacenamiento, la custodia y la salvaguarda de los documentos electrónicos de archivo. Cada Programa tendrá la siguiente estructura:
Contenido

1. Objetivo
2. Alcance
3. Actividades

10.5.1. Programa de Preservación Digital

El Programa de Preservación Digital propicia la preservación de los documentos electrónicos de archivo, con el fin de mantener sus atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo mediante la aplicación de acciones preventivas orientadas a la estabilidad de los medios de almacenamiento de la información digital y su entorno físico o infraestructura tecnológica, así como el contenido de los documentos. Para garantizar su adecuada implementación en la Institución, el Programa de Preservación Digital estará a cargo del área de Gestión Documental en articulación con el área Informática o TI.

Objetivo

Presentar las acciones concretas de preservación digital, garantizando elementos de fiabilidad, accesibilidad e integridad de la información electrónica, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental digital de la Universidad.

Alcance

El Programa de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación debe abarcar todas las unidades administrativas que tienen a cargo la producción de documentos electrónicos de archivo en las etapas de Archivo de Gestión y Archivo Central, contemplando la información de carácter histórico, en articulación con el Programa de Gestión Documental y los lineamientos que las áreas de Gestión Documental y de Informática o TI dicten en torno a la producción, gestión, almacenamiento, seguridad de la información y preservación de los documentos electrónicos y objetos digitales.

Actividades

A continuación, se plantean actividades de preservación digital para la información, garantizando su acceso a lo largo del tiempo sin perder las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, tomando en cuenta a los Archivos de Gestión, el Archivo Central y los documentos de carácter histórico, según las necesidades plasmadas en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA actual.

Tabla 10. Actividades Programa de Preservación Digital

Programa de Preservación Digital		
No.	Actividades	Ejecución
1	Establecer lineamientos archivísticos para la Preservación a Largo Plazo de los documentos electrónicos de archivo y objetos digitales, garantizando la cadena de custodia archivística digital.	Mediano plazo
2	Elaborar la Política de Preservación Digital de la Universidad.	Mediano plazo
3	Elaborar, implementar y mantener un sistema de gestión documental eficiente, que incluya la preservación de los documentos electrónicos de archivo y los objetos digitales de la Universidad.	Mediano plazo Largo plazo
4	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en la Universidad, en articulación con los instrumentos archivísticos.	Largo plazo

5	Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Universidad para incentivar la aplicación de los Programas de Preservación Digital en los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo

Fuente: elaboradas con base en Diagnóstico Integral de Archivos

Nota: teniendo en cuenta lo anterior, estas actividades deben contar con la descripción, los responsables y los entregables del Programa de Preservación Digital. Es importante tener en cuenta que dichas actividades pueden ser modificadas o complementadas durante la elaboración del Sistema Integrado de Conservación.

10.5.2. Programa de Aplicación de Estrategias de Preservación

El Programa de Aplicación de Estrategias de Preservación determina el conjunto de actividades y herramientas que garantizan la preservación y el acceso a los documentos electrónicos y los objetos digitales a lo largo del tiempo, asegurando la preservación en su estado original, protegidos contra la pérdida, daño o alteración accidental o intencional. Para garantizar su adecuada implementación en la Institución, el Programa de Aplicación de Estrategias de Preservación estará a cargo del área de Gestión Documental en articulación con el área Informática o TI.

Objetivo

Presentar las estrategias concretas de preservación digital, garantizando elementos para la preservación y el acceso a los documentos electrónicos y los objetos digitales a lo largo del tiempo en la Universidad.

Alcance

El Programa de Aplicación de Estrategias de Preservación del Sistema Integrado de Conservación está dirigido a funcionarios, contratistas y usuarios internos de la Universidad, con el fin de garantizar la apropiación de responsabilidades y actividades que beneficien la preservación de los documentos electrónicos y objetos digitales de la Institución.

Actividades

A continuación, se plantean actividades y estrategias de preservación digital que garanticen la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo y los objetos digitales a largo plazo, tomando en cuenta a los Archivos de Gestión, el Archivo Central y los documentos de carácter histórico y las necesidades plasmadas en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA actual.

Tabla 11. Actividades Programa de Aplicación de Estrategias de Preservación

Programa de Aplicación de Estrategias de Preservación		
No.	Actividades	Ejecución
1	Identificar los factores que requieren la aplicación de una estrategia de preservación digital.	Corto plazo

2	Planificar la estrategia de migración a los documentos electrónicos de archivo y objetos digitales de la Universidad del Pacífico, cuando así se requiera.	Largo plazo
3	Planificar la estrategia de Replicado en los documentos electrónicos de archivo y objetos digitales de la Universidad del Pacífico.	Largo plazo
4	Planificar la estrategia de *Refreshing* en los documentos electrónicos de archivo y objetos digitales de la Universidad del Pacífico.	Largo plazo
5	Identificar y analizar los formatos empleados en los Archivos de Gestión para la producción y el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.	Corto plazo
6	Convertir los formatos identificados en los Archivos de Gestión, según los hallazgos.	Mediano plazo
7	Definir los formatos que serán empleados en la producción y el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo para su normalización.	Mediano plazo Largo plazo
8	Parametrizar los formatos con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Largo plazo
9	Identificar los documentos electrónicos nativos digitales y digitalizados, así como las series y subseries que serán preservadas a largo plazo, según la información registrada en las Tablas de Retención Documental.	Mediano plazo
10	Implementar el Modelo de Metadatos de Preservación Digital.	Largo plazo
11	Describir los documentos electrónicos y objetos digitales de acuerdo con el modelo de metadatos propuesto.	Largo plazo
12	Capacitar a los funcionarios de la Universidad en la implementación de estrategias de preservación digital.	Mediano plazo Largo plazo

Fuente: elaboradas con base en Diagnóstico Integral de Archivos

Nota: teniendo en cuenta lo anterior, estas actividades deben contar con la descripción, los responsables y los entregables del Programa de Aplicación de Estrategias de Preservación. Es importante tener en cuenta que dichas actividades pueden ser modificadas o complementadas durante la elaboración del Sistema Integrado de Conservación.

10.5.3. Programa de Interoperabilidad entre Sistemas de Información

El Programa de Interoperabilidad entre Sistemas de Información determina la formulación de un esquema de interoperabilidad estandarizado entre los sistemas de información de la Universidad, facilitando la gestión de documentos electrónicos de archivo y objetos digitales y la preservación de la cadena de custodia digital archivística que garanticen la entrega oportuna de servicios digitales y la confidencialidad e integridad de la información. Para garantizar su adecuada implementación en la Institución, el Programa de Interoperabilidad entre Sistemas de Información estará a cargo del área de Gestión Documental en articulación con el área Informática o TI.

Objetivo

Presentar las acciones concretas de interoperabilidad, garantizando elementos que estandaricen la articulación entre los sistemas de información orientados a la producción, gestión, preservación y el acceso a los documentos electrónicos y los objetos digitales a lo largo del tiempo en la Universidad.

Alcance

El Programa de Interoperabilidad entre Sistemas de Información del Sistema Integrado de Conservación establece los lineamientos que se deben tener presentes en los procesos de interoperabilidad entre los sistemas de información de la Universidad y el SGDEA, dispuestos para la gestión y preservación de la memoria digital de la Institución.

Actividades

A continuación, se plantean actividades para establecer un esquema general, ágil y seguro enfocado en la preservación digital de los documentos electrónicos y objetos digitales, propiciando su centralización en el SGDEA, con el fin de garantizar la cadena de custodia digital archivística y la seguridad de la información de la Universidad, según las necesidades plasmadas en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA actual.

Tabla 12. Actividades Programa de Interoperabilidad entre Sistemas de Información

Programa de Interoperabilidad entre Sistemas de Información		
No.	Actividades	Ejecución
1	Definir el proceso de interoperabilidad entre los sistemas de información de la Universidad del Pacífico.	Largo plazo
2	Planificar la estrategia de interoperabilidad entre los sistemas de información de la Universidad del Pacífico.	Largo plazo
4	Estandarizar y hacer seguimiento a los requisitos archivísticos, de preservación y de interoperabilidad que se deben tener en cuenta.	Mediano plazo Largo plazo
5	Implementar la estrategia de interoperabilidad entre los sistemas de información de la Universidad del Pacífico.	Largo plazo
6	Gestionar y monitorear la estrategia de interoperabilidad entre los sistemas de información de la Universidad del Pacífico.	Largo plazo

Fuente: elaboradas con base en Diagnóstico Integral de Archivos

Nota: teniendo en cuenta lo anterior, estas actividades deben contar con la descripción, los responsables y los entregables del Programa de Interoperabilidad entre Sistemas de Información. Es importante tener en cuenta que dichas actividades pueden ser modificadas o complementadas durante la elaboración del Sistema Integrado de Conservación.

10.5.4. Programa de Almacenamiento de Documentos Electrónicos de Archivo

El Programa de Almacenamiento de Documentos Electrónicos de Archivo define las condiciones de hardware y software adecuadas para el almacenamiento seguro y eficiente de la información, con el fin de avalar la integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, así como el acceso a largo plazo, tomando en cuenta que los medios y las herramientas de almacenamiento deben asegurar la reproducción de los documentos en

el tiempo. Para garantizar su adecuada implementación en la Institución, el Programa de Almacenamiento de Documentos Electrónicos de Archivo estará a cargo del área de Gestión Documental en articulación con el área Informática o TI.

Objetivo

Presentar las acciones concretas para el uso de medios, mecanismos y herramientas de almacenamiento que garanticen la reproducción de los documentos electrónicos de archivo en el tiempo, asegurando su disponibilidad y acceso en el futuro sin comprometer su calidad y legibilidad.

Alcance

El Programa de Almacenamiento de Documentos Electrónicos de Archivo del Sistema Integrado de Conservación debe formular las herramientas de hardware y software que aseguren la integridad y accesibilidad de la información, así como los métodos para el almacenamiento de la información desde su producción, estableciendo al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA como medio de almacenamiento idóneo durante las fases del ciclo vital de Archivo de Gestión y Archivo Central de la Universidad.

Actividades

A continuación, se plantean actividades para garantizar el adecuado almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo desde su creación, recepción y captura en el SGDEA de la Universidad, según las necesidades plasmadas en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA actual.

Tabla 13. Actividades Programa de Programa de Almacenamiento de Documentos Electrónicos de Archivo

Programa de Almacenamiento de Documentos Electrónicos de Archivo		
No.	Actividades	Ejecución
1	Establecer las herramientas de software y hardware sobre los cuales se deberá llevar a cabo el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo y objetos digitales.	Corto plazo Mediano plazo
2	Definir el almacenamiento de los documentos durante su proceso de gestión en las áreas administrativas.	Corto plazo Mediano plazo
3	Establecer la identificación y estructura semántica de documentos y carpetas de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.	Corto plazo Mediano plazo
4	Llevar a cabo acciones de almacenamiento en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo
5	Llevar a cabo acciones de almacenamiento en el repositorio digital confiable.	Largo plazo
6	Verificar continuamente la integridad de los documentos almacenados.	Largo plazo
7	Llevar a cabo los cambios de los medios de almacenamiento cuando se requiera.	Largo plazo

8	Difundir buenas prácticas de almacenamiento de documentos digitales y electrónicos y objetos digitales, incluyendo el uso adecuado de soportes y formatos.	Corto plazo Mediano plazo Largo plazo

Fuente: elaboradas con base en Diagnóstico Integral de Archivos

Nota: teniendo en cuenta lo anterior, estas actividades deben contar con la descripción, los responsables y los entregables del Programa de Almacenamiento de Documentos Electrónicos de Archivo. Es importante tener en cuenta que dichas actividades pueden ser modificadas o complementadas durante la elaboración del Sistema Integrado de Conservación.

10.5.5. Programa de Seguridad de la Información

El Programa de Seguridad de la Información formula estrategias para la seguridad de la información en articulación con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, garantizando la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información, procurando que los sistemas sean seguros y confiables y permitan la continuidad de las operaciones en la Universidad. Para garantizar su adecuada implementación en la Institución, el Programa de Seguridad de la Información estará a cargo del área de Gestión Documental en articulación con el área Informática o TI.

Objetivo

Presentar las acciones concretas de seguridad, garantizando sistemas de información seguros y confiables y la continuidad de las operaciones institucionales a partir de la implementación de la preservación digital y la correcta gestión de los riesgos de la información de la Universidad.

Alcance

El Programa de Seguridad de la Información del Sistema Integrado de Conservación formula actividades para la gestión de desastres, contemplando la creación de un Plan de Contingencia Informático y el establecimiento de métodos de recuperación que aseguren la información, cuando se presenten eventualidades en la Universidad.

Actividades

A continuación, se plantean actividades para garantizar la seguridad de la información que se recibe, produce, captura, tramita y custodia en los sistemas de información de la Universidad, según las necesidades plasmadas en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA actual.

Tabla 14. Actividades Programa de Seguridad de la Información

Programa de Seguridad de la Información		
No.	Actividades	Ejecución
1	Monitorear y controlar las instalaciones, los equipos de seguridad y el medio ambiente.	Corto plazo
2	Realizar un análisis de riesgos	Corto plazo

3	Desarrollar un plan de continuidad de negocio o de contingencia informático.	Corto plazo Mediano plazo
4	Establecer métodos claros y seguros que permitan ayudar en la recuperación de la información en caso de que se materialicen riesgos.	Mediano plazo
5	Diseñar y adoptar nuevas políticas de preservación digital y seguridad de la información.	Mediano plazo Largo plazo

Fuente: elaboradas con base en Diagnóstico Integral de Archivos

Nota: teniendo en cuenta lo anterior, estas actividades deben contar con la descripción, los responsables y los entregables del Programa de Seguridad de la Información. Es importante tener en cuenta que dichas actividades pueden ser modificadas o complementadas durante la elaboración del Sistema Integrado de Conservación.

10.5.6. Programa de Transferencia de Objetos Digitales a Repositorios Digitales Confiables

El Programa de Transferencia de Objetos Digitales a Repositorios Digitales Confiables formula el proceso de transferencia secundaria de los documentos electrónicos de archivo y objetos digitales cuya disposición final es la conservación total, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta que deben ser almacenados y protegidos en un repositorio digital confiable para asegurar su disponibilidad a largo plazo en la Universidad. Para garantizar su adecuada implementación en la Institución, el Programa de Transferencia de Objetos Digitales a Repositorios Digitales Confiables estará a cargo del área de Gestión Documental en articulación con el área Informática o TI.

Objetivo

Presentar las acciones concretas para realizar las transferencias de los documentos electrónicos de archivo y los objetos digitales en el repositorio digital confiable institucional, a partir de la parametrización de las Tablas de Retención Documental vigentes de la Universidad.

Alcance

El Programa de Transferencia de Objetos Digitales a Repositorios Digitales Confiables del Sistema Integrado de Conservación debe abarcar los documentos de conservación total y selección que deban preservarse a largo plazo, según la disposición final determinada en las Tablas de Retención Documental, estableciendo un acuerdo de transferencias entre el repositorio digital confiable y el productor de información que incluya los tiempos de transferencia y las condiciones en las que deben llegar los paquetes de información.

Actividades

A continuación, se plantean actividades que orienten la planificación y el desarrollo de las transferencias de los documentos electrónicos de archivo y los objetos digitales en el repositorio digital confiable por parte del Archivo Central de la Universidad, según las necesidades plasmadas en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIA actual.

Tabla 15. Actividades Programa de Seguridad de la Información

Programa de Transferencia de Objetos Digitales a Repositorios Digitales Confiables		
No.	Actividades	Ejecución
1	Definir cuáles son los documentos y objetos digitales que serán transferidos al repositorio digital confiable institucional.	Mediano plazo Largo plazo
2	Diseñar políticas para la conformación de un repositorio digital confiable.	Largo plazo
3	Planificar el proceso de transferencia de documentos electrónicos de archivo y objetos digitales.	Largo plazo
4	Preparar la Información que será transferida al repositorio digital confiable.	Largo plazo
5	Realizar el proceso de transferencia.	Largo plazo
6	Auditar las transferencias realizadas.	Largo plazo

Fuente: elaboradas con base en Diagnóstico Integral de Archivos

Nota: teniendo en cuenta lo anterior, estas actividades deben contar con la descripción, los responsables y los entregables del Programa de Transferencia de Objetos Digitales a Repositorios Digitales Confiables. Es importante tener en cuenta que dichas actividades pueden ser modificadas o complementadas durante la elaboración del Sistema Integrado de Conservación.

11. Principios del Sistema Integrado de Conservación

Los principios que orientan la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC están establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 2.8.2.5.9., literal g, los cuales aplican a la administración pública.

Principio de Planeación: la creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión.

Principio de Eficiencia: se deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Principio de Economía: la Universidad del Pacífico debe garantizar una asignación presupuestal para el sostenimiento técnico y económico de la conservación documental y preservación digital, aplicando procesos, procedimientos y técnicas viables y de optimización de los recursos.

Principio de Control y Seguimiento: se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe la Institución en desarrollo de sus actividades, a lo largo del ciclo de vida.

Principio de Oportunidad: se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Principio de Transparencia: los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

Principio de Disponibilidad: los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Principio de Agrupación: los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Principio de Vínculo Archivístico: los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Principio de Sostenibilidad y Protección del Medio Ambiente: Adquirir tecnologías, teniendo en cuenta los impactos ambientales, generados por su uso, durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos y objetos digitales, así como de la obsolescencia de los dispositivos. Este principio implica también el uso racional del papel.

Principio de Autoevaluación: tanto el Sistema Integrado de Conservación como los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo y los Programas de Conservación Preventiva y de Preservación Digital serán evaluados regularmente por el área de Gestión Documental y por cada una de las dependencias de la Institución implicadas en el proceso.

Principio de Coordinación y Acceso: las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Principio de Cultura Archivística: los empleados que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Principio de Modernización: la alta dirección junto con el área de Gestión Documental propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la Institución, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Principio de Interoperabilidad: se debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Principio de Orientación al Ciudadano: el ejercicio de colaboración entre entidades para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos y a otras entidades, debe ser una premisa de la Institución (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno Digital).

Principio de Neutralidad Tecnológica: se deben tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Protección de la Información y los Datos: se debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de conservación documental y preservación digital.

12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL SIC

Según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, "los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad luego de su aprobación"[14]. En este sentido, el área de Gestión Documental de la Universidad del Pacífico deberá socializar este documento con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, dejando evidencia mediante acto administrativo.

13. IMPLEMENTACIÓN DEL SIC

La implementación adecuada y oportuna del Sistema Integrado de Conservación – SIC requiere la ejecución de las estrategias y los proyectos diseñados en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo, así como de las actividades formuladas en los Programas de Conservación Preventiva y de Preservación Digital. Por este motivo, es importante que el área de Gestión Documental socialice periódicamente estos documentos con las dependencias administrativas de la Institución. A continuación, se brindan algunas recomendaciones para la implementación del Sistema Integrado de Conservación:

Recomendaciones a corto plazo

- ✓ Socializar el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a largo Plazo, los Programas de Conservación Preventiva y los Programas de Preservación Digital con las dependencias administrativas de la Universidad.

[14] Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Recuperado de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

- ✓ Implementar los Programas de Conservación Preventiva y Preservación Digital, con el fin de responder a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, garantizando su ejecución permanente.

- ✓ Articular los planes y programas del SIC con las políticas y los parámetros institucionales de gestión documental.

- ✓ Realizar capacitaciones y actividades de gestión del cambio que permitan apropiar los conceptos y las buenas prácticas sobre conservación documental y preservación digital.

- ✓ Aplicar los principios del Sistema Integrado de Conservación durante la implementación de este instrumento.

Recomendaciones a mediano plazo

- ✓ Normalizar las prácticas de conservación preventiva en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Institución, de acuerdo con los requerimientos descritos en el Plan de Conservación Documental y los Programas de Conservación Preventiva.

- ✓ Aplicar estrategias de seguridad de la información electrónica desde los Archivos de Gestión, en articulación con el Área de Informática.

- ✓ Hacer seguimiento a la implementación de los Planes y Programas del Sistema Integrado de Conservación en los Archivos de Gestión y el Archivo Central, con el fin de aplicar mejoras y reforzar las estrategias y actividades puestas en marcha.

Recomendaciones a largo plazo

- ✓ Promover la creación del Archivo Histórico, con la finalidad de garantizar la conservación y protección del patrimonio documental institucional.

- ✓ Adquirir un repositorio digital confiable que le permita a la Universidad almacenar, actualizar, recuperar y salvaguardar el patrimonio institucional que se genera en medios digitales.

- ✓ Hacer ajustes del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo según la madurez de los Archivos de la Institución.

14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SIC

Según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, se deberá hacer seguimiento y evaluar periódicamente la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC para actualizar o ajustar los aspectos necesarios. Igualmente, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño verificará su cumplimiento e incluirá las acciones necesarias en los planes de mejoramiento de la Institución para corregir los hallazgos de las auditorías realizadas.

El seguimiento y la evaluación a la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC permitirá actualizar el Diagnóstico, los Planes y Programas en respuesta a los requerimientos y las necesidades del acervo documental físico y electrónico de la Institución, verificando su aplicación según lo planeado y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Gestión Documental.

15. ACTUALIZACIÓN DEL SIC

Se sugiere realizar un seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC mediante la creación de un cuadro de control de mando o un informe que resuma las actividades, los objetivos logrados y los resultados cualitativos y cuantitativos de la programación planteada, con el fin de actualizar el Diagnóstico, los Planes y Programas en respuesta a los requerimientos y las necesidades del acervo documental físico y electrónico de la Institución, verificando su aplicación según lo planeado y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Gestión Documental.

16. GLOSARIO[15]

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo total: Hace referencia al proceso que integra los documentos de acuerdo con las fases de su ciclo vital.

Backup: es el respaldo, copia de seguridad o copia de reserva de un sistema de información o de un software, que se guarda de manera segura en un equipo diferente al que tiene los datos originales y permite tener un plan de acción frente a un evento inesperado.

Cadena de custodia archivística digital: Principio aplicable a los documentos digitales, considerando sus especificidades y complejidades, asegurando que los documentos de archivo no hayan roto su custodia digital, manteniéndolos siempre confinados en entornos digitales con requisitos archivísticos homologados, desde su producción o representación, transmisión, archivamiento, hasta su custodia permanente, acceso o eliminación segura, registrando todos sus cambios de manera sistémica, asegurando así la garantía de su autenticidad, confiabilidad e integridad en el tiempo, en un enfoque de la Preservación Digital Sistémica (Flores, 2019)

Condiciones ambientales: conjunto de factores físicos que hacen parte de un espacio e inciden negativa o positivamente en la conservación y preservación de los documentos que se encuentran en soporte físico y/o análogo.

Continuidad digital: es la capacidad de mantener la información digital de un creador de tal manera que la información seguirá estando disponible, según sea necesario, a pesar de los cambios en la tecnología digital.

[15] Archivo General de la Nación (2024). Acuerdo 001. Recuperado de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

Conservación documental: conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación preventiva: se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Depósito de archivo: espacio físico preparado y adecuado para el almacenamiento de los documentos de archivo, y que proporciona óptimas condiciones de conservación.

Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, y valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DRP: un Plan de Recuperación de Desastres (DRP) es una estrategia que servirá para restablecer los servicios de TI a nivel de hardware y software ante un desastre natural o un error humano.

Empaste: técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

Emulación: INTERCAMBIO ELECTRONICO DE DATOS

Encuadernación: técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

Estantería: estructura de metal o de madera que contiene entrepaños para almacenar unidades de conservación.

Firewall: es el dispositivo de seguridad para la protección de la red que permite gestionar y filtrar la totalidad del tráfico entrante y saliente.

Fondo acumulado: conjunto de documentos que no ha sido intervenido ni posee criterios de organización archivística.

Fondo documental: agrupaciones documentales, en cualquier formato o soporte, conformadas en un archivo como resultado de las actividades de una entidad, persona o familia.

Migración: acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.

Patrimonio documental: conjunto de documentos de conservación permanente por su valor histórico o cultural.

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.

Refreshing: el proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

Sistema de información: sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar mensajes de datos.

Sistema Integrado de Conservación: 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.

Soporte documental: medios de producción y/o almacenamiento de información. Existen documentos en soporte papel, audiovisual, fotográfico, fílmico, informático, oral y sonoro.

Tomo: unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, utilizada para la división de documentos de gran extensión.

Unidad de conservación: cubierta física que permite almacenar conjuntos de documentos, garantizando su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, carpetas, cajas, y libros o tomos.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.

16. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (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. [Acuerdo 001 de 2024]. Recuperado de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

Archivo General de la Nación. (2018). Guía del Sistema Integrado de Conservación. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

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/Recursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf

Archivo General de la Nación. (2021). Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf

Presidencia de la República. (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/