

# PRESERVACIÓN DIGITAL



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
**COLEGIO MAYOR  
DE ANTIOQUIA**

*Acreditados*  
en **ALTA CALIDAD**  
RESOLUCIÓN 013165 DE 2020

## GESTIÓN DOCUMENTAL

# PRESERVACIÓN DIGITAL

Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

La preservación digital aplica al documento electrónico de archivo de naturaleza digital con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital; dicho proceso al igual que el de valoración documental son transversales para el quehacer archivístico.



# ALCANCE PRESERVACIÓN DIGITAL

La preservación digital considera los siguientes tipos de objetos digitales:



# RECOMENDACIONES PARA PRESERVAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los formatos aceptados para el almacenamiento de los documentos en su versión final son:

TIPO DE CONTENIDO	PRESERVACIÓN	DIFUSIÓN
IMAGEN	TIFF (Sin compresión) JPEG2000(sin pérdida)	JPEG JPEG2000(con pérdida) TIFF(Con compresión)
TEXTO	EPUB(Libro electrónico) PDF/A1(estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTML XHTML Open office Texto plano (estándar 8859-1)
AUDIO	BWF	WAVEWAVE
VIDEO	JPEG2000 (estándar ISOEC15444-4) (.mj2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV



Para la remisión de información institucional haga uso del correo y medios oficiales dispuestos para dicho fin.

Procure que toda la información de carácter institucional sea gestionada y/o tramitada a través de los sistemas de información oficiales.

Si hace uso de carpetas compartidas de cualquier proveedor de servicios en la nube, por favor descargue la última versión del documento y almacénelo en el equipo de computo u otro dispositivo que permita le almacenamiento local de la información.

Evite poner imanes, electroimanes y/o elementos que generen algún tipo de magnetismo y que pudiesen intervenir en el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, memorias USD y SD, discos duros, discos ópticos, CD, servidores, cintas o discos magnéticos, etc.

Procure no comer, beber y fumar en espacios donde haya presencia de equipos electrónicos sensibles, o donde se almacene información de carácter vital.

Evite manejar información de carácter oficial en equipos y/o medios personales.





Para la redacción de documentos haga uso de los formatos aprobados en el Sistema de Gestión Integrado, establecidos para la elaboración de cada uno de los registros.

Como apoyo para la redacción de las Comunicaciones Oficiales la Institución cuenta con un Manual de Producción Documental, en el cual se abordan todos los aspectos de necesaria consideración para el desarrollo de dicha actividad.

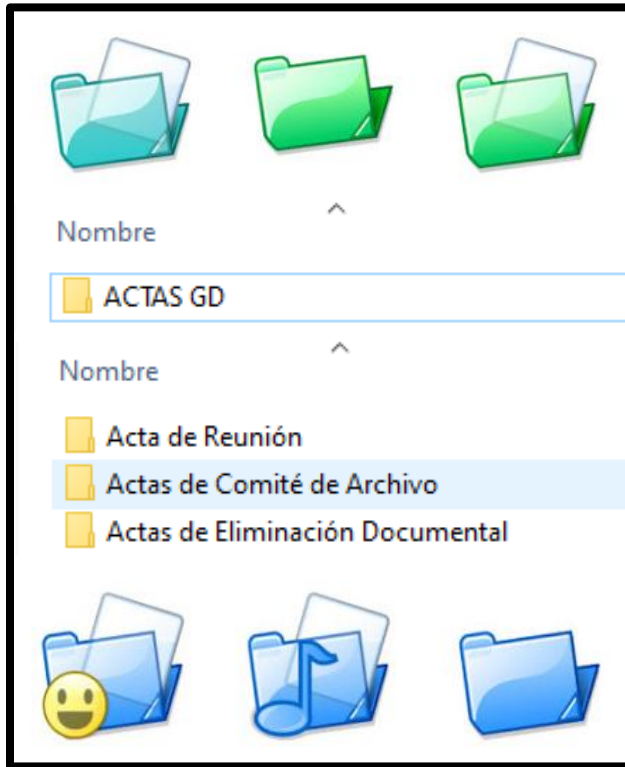
Si el documento requiere firma asegurarse de la existencia de la misma.

Para el nombramiento de los documentos, sea conciso y procure resumir en cuatro palabras el contenido y/o tema principal del documento en elaboración.

Clasifique los documentos electrónicos a su cargo en carpetas y subcarpetas por medio de las cuales sea posible reconocer niveles jerárquicos, se evidencie la procedencia y/o se diferencien las series o subseries documentales; ello a fin de su fácil recuperación y posterior acceso.







Identifique cada carpeta con el nombre de la serie, subserie, asunto o temática y combínelo con datos relacionados con la cronología del documento; de manera que sea fácil reconocer que tipo de información contiene.

Por favor **NO** haga uso de tildes o caracteres especiales para el nombramiento de los documentos, pues estos dificultan la migración y procesamiento posterior de la información.

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR  
DE ANTIOQUIA

*Acreditados*  
en **ALTA CALIDAD**  
RESOLUCIÓN 013165 DE 2020

## GESTIÓN DOCUMENTAL