



## ACUERDO No.07

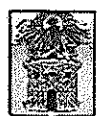
13 de mayo de 2022

“Por el cual se adopta la Política de Preservación Digital de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA** en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Acuerdo Municipal 049 de 2006 y el Acuerdo 002 del 09 de febrero de 2007, Estatuto General, y

### CONSIDERANDO:

1. Que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia es una Institución de Educación Superior, cuya naturaleza es la de un establecimiento público de carácter académico del orden municipal, incorporada al Municipio de Medellín mediante el Acuerdo Municipal No. 049 de 2006.
2. Que, de acuerdo a la Ley 30 artículo 29, literal d) Las Instituciones de Educación Superior tienen autonomía para definir y organizar sus labores formativas, académicas, científicas, culturales y de extensión.
3. Que, según lo establecido en el Acuerdo No. 002 de 2007 – Estatuto General de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en su artículo 13, literal a), corresponde al Consejo Directivo definir las políticas académicas y administrativas y las de Planeación Institucional.
4. Que la gestión de documentos es una actividad de obligatoria ejecución en las instituciones de naturaleza pública, de conformidad con la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, norma fundamental que regula la administración de los archivos y la gestión documental en Colombia. Siendo entonces, la información, un activo vital para el funcionamiento de las instituciones, se considera los diferentes términos asociados al ciclo de vida de los documentos y tratamiento en cada una de las etapas que el mismo implica.
5. Que la institución tiene archivos de gestión, central e histórico, razón por la cual se pretende la articulación de la Gestión Documental con todas las dependencias y áreas funcionales de la entidad, a fin de garantizar el adecuado tratamiento y conservación de la información producida y recibida, conforme a la normativa archivística que aplica.





6. Que la 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” es una de las primeras iniciativas de regulación de los documentos en ambientes electrónicos aplicable a la gestión documental en Colombia. Además, el artículo 12 y 13 de la norma antes mencionada, se refiere a la conservación de los mensajes y documentos en ambientes digitales.
7. Que el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” establece en el Artículo 2.8.2.5.9 en el literal “g” la preservación a largo plazo como uno de los Procesos de la Gestión Documental. Así mismo, en el Artículo 2.8.2.6.3. del mismo Decreto, se destina un acápite para definir la necesidad de preservación de los documentos en entornos electrónicos; también se establecen en el Artículo 2.8.2.7.8. los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivos.
8. Que el Decreto Ley 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública” en el Artículo 16 expresa la necesidad de considerar para la gestión documental electrónica y preservación de la información, el uso de sistema de gestión de documentos electrónicos y de archivo digital.
9. Que el Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000” manifiesta como objetivo del Sistema Integrado de Conservación -SIC- que: “[...] tiene como finalidad, 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 unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, 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”.
10. Que el artículo 04 “Componentes del Sistema Integrado de Conservación -SIC” del Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000” se presenta como uno de los elementos del sistema, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; y el capítulo III expone de manera general todo lo relacionado con la Preservación a Largo Plazo.
11. Que la Resolución 3441 de 2017 “Por el 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” aborda lo relacionado con la preservación del Patrimonio Audiovisual Colombiano.





12. Que en el acta No 6 del 29 de noviembre de 2021 se aprobó por parte del Comité de Gestión y Desempeño la política de preservación digital para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.
13. Que en consecuencia, se considera indispensable adoptar medidas que procuren la preservación en el tiempo del patrimonio documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

En mérito de lo expuesto,

## ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR** La Política de Preservación Digital para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

**ARTICULO SEGUNDO.** Las disposiciones prescritas en esta política serán aplicadas a los objetivos estratégicos y es transversal a los todos los procesos y subprocesos de la Institución.

**ARTICULO TERCERO.** Difundir esta política institucional a la comunidad educativa y al público en general, a través de los diferentes medios de comunicación establecidos por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

**ARTÍCULO CUARTO.** El Consejo Directivo realizará seguimiento de manera anual a la implementación de la presente y el proceso de Planeación Institucional hará seguimiento periódico al cumplimiento de la política de acuerdo con los objetivos, con el fin de que permanezca actualizada según las dinámicas institucionales, la normatividad vigente aplicable y los objetivos misionales de la Institución. La evaluación se realizará utilizando los mecanismos dispuestos por la institución para tal fin.

**ARTICULO QUINTO.** El presente acuerdo rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, el 13 de mayo de 2022.

**MARTHA ALEXANDRA AGUDELO RUIZ**  
Presidente del Consejo Directivo

**DIANA PATRICIA GÓMEZ RAMÍREZ**  
Secretaria Consejo Directivo





## POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La presente Política de Preservación Digital para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia busca la articulación de la Gestión Documental con todos los procesos y áreas funcionales de la institución, a fin de garantizar el adecuado tratamiento y conservación de la información producida y recibida, conforme a la normativa archivística que aplica.

### INTRODUCCIÓN

La ineludible inmersión de las sociedades en la actual era digital ha promovido múltiples transformaciones alrededor de la forma como se desarrollan las actividades en las instituciones, esto como resultado de las iniciativas enfocadas en la adaptación a las nuevas dinámicas resultantes de una nueva sociedad, en la que los entornos electrónicos han cobrado un protagonismo desmedido y donde la producción masiva y descontrolada de información, vislumbra un sin número de retos y responsabilidades frente a la gestión de la misma.

La producción de información de diferentes tipos, soportes y formatos genera frente a la gestión documental múltiples demandas, entre ellas, la necesidad de considerar la implementación de estrategias innovadoras mediante las cuales sea posible responder a los requerimientos documentales y funcionales de cada proceso en la institución; condiciones frente a las que se hace imperativo tener en cuenta la conservación y preservación en el tiempo de los registros producto del desarrollo de las actividades cotidianas de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

La preservación digital se refiere entonces, al 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. De lo anterior y atendiendo a lo impuesto por la sociedad actual, donde la documentación electrónica es importante, se hace necesario reflexionar y emprender acciones dirigidas hacia su correcto tratamiento, uso y protección; actividades que para su implementación requieren de la elaboración de herramientas y documentos de apoyo por medio de los cuales sea posible guiar e instruir alrededor de las buenas prácticas en gestión de documentos electrónicos.

Las políticas por su parte son orientaciones o directrices que rigen la forma de proceder o actuar de una persona o entidad frente a un asunto, área o campo específico; y representan en el ámbito archivístico un insumo que permite el direccionamiento y regulación de asuntos que en la materia requieren de pronunciamientos y lineamientos oficiales en las instituciones.

Con base en el contexto anterior, se elabora el presente documento mediante el cual busca cumplirse con la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación de





Colombia y los diferentes entes que al respecto se han pronunciado tanto a nivel nacional, así como internacional.

## POLÍTICA

Definir los elementos de necesaria consideración, en cuanto a los mecanismos y estrategias de preservación a largo plazo por medio de los cuales sea posible la salvaguarda de los documentos electrónicos de archivo y nativos digitales de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, sus características y componentes fundamentales.

Lo anterior, dada la relevancia de la documentación en estos formatos o soportes, pues dicha información representa un soporte y base de los procesos misionales y administrativos de la Institución; promoviendo mediante la gestión documental el acceso, fiabilidad, autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

## MANDATO

Todo el personal de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia tiene el compromiso y responsabilidad derivados de la relación contractual celebrada en el momento de ingreso a la institución, de tener en cuenta, aplicar e implementar las directrices y recomendaciones plasmadas en el presente documento; ello como respuesta a la necesidad de garantizar la permanencia en el tiempo de la documentación e información producida y/o gestionada por todas las unidades administrativas y procesos institucionales en todas las etapas de su ciclo vital como documentos electrónicos de archivo. En este sentido, se hace por medio de la aplicación de mejores prácticas y el uso de herramientas tecnológicas que posibiliten la consecución del objetivo propuesto.

El Proceso de Gestión Documental y los demás procesos involucrados, descritas posteriormente, deben procurar y materializar la armonización de lo aquí plasmado en sincronización con los demás planes institucionales e instrumentos archivísticos.

## OBJETIVOS

### GENERAL

Establecer el compromiso de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia frente a la conservación y preservación de la documentación e información, generada, producida, gestionada o almacenada en los diferentes sistemas y entornos electrónicos usados en la entidad.

### ESPECÍFICOS





- Procurar la preservación y accesibilidad a lo largo del tiempo de la información y documentos contenidos en los diferentes medios electrónicos de la Institución Universitaria.
- Dar cumplimiento a la normatividad aplicable alrededor de la preservación digital.
- Desarrollar las acciones definidas en los diferentes instrumentos archivísticos, dirigidas hacia la preservación digital.

## ALCANCE

La Política de Preservación Digital aplica para la documentación, datos y registros en todo tipo de soporte y formato electrónico, que se encuentre relacionado con el desarrollo de las actividades institucionales y hayan sido creados por estos medios, escaneados o digitalizados; considerados dentro del Programa de Documentos Vitales y Esenciales, en el Programa de Documentos Especiales y/o para los que se definió como disposición final la "Conservación Total" en las Tablas de Retención y Valoración Documental.

Al respecto, se pronuncia la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -UNESCO- en el documento "Directrices para la preservación del patrimonio digital" publicada en 2003, texto en el cual se reconocen como patrimonio digital, entre otros, los siguientes tipos de documentos:

Publicaciones electrónicas y/o digitales.

- Sitios, aplicativos y páginas web.
- Artículos y tesis.
- Registros de actividades, transacciones y correspondencia.
- Correos y anuncios electrónicos.
- Boletines electrónicos.
- Los conjuntos de datos recolectados que sirvan para evidenciar y analizar fenómenos científicos, académicos, geoespaciales, sociológicos, demográficos, educativos, sanitarios y medioambientales, entre otros.
- Material educativo utilizado por los sistemas de enseñanza asistida por medios electrónicos.
- Herramientas informáticas como bases de datos, modelos, simulaciones y programas informáticos.
- Documentos inéditos y únicos, como informes de investigación, narraciones orales de historia y folclor.
- Obras gráficas y fotografías documentales realizadas por medios digitales.
- Copias digitales de imágenes, sonidos, textos y objetos tridimensionales efectuadas a partir de originales no digitales.

## PRINCIPIOS





Según el documento publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia - AGN- en el 2018, denominado "Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo", existen seis principios rectores de la preservación digital.

Dichos principios son:

**SELECCIÓN:** Es necesario decidir que objetos digitales se van a conservar, teniendo en cuenta las obligaciones legales, valoración y considerando además lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental -TRD- y las Tablas de Valoración Documental -TVD-, pues no todos estos merecen ser preservados.

**LONGEVIDAD:** Las Instituciones deben implementar mecanismos de replicado y redundancia de hardware, software y de los formatos de datos; a fin de garantizar la legibilidad e interpretación de la información considerada para preservación y hacerle frente a la obsolescencia tecnológica.

**RESPONSABILIDAD:** El personal encargado de acompañar la preservación digital de la entidad desde las dependencias, áreas funcionales y/o procesos institucionales, deben aceptar y asumir la responsabilidad sobre las acciones y decisiones a implementar en cuanto a la adecuada preservación de la información digital.

**NORMALIZACIÓN:** Producción de lineamientos y herramientas con base en las normas y buenas prácticas.

**ACCESIBILIDAD:** Es indispensable mantener la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos como evidencia auténtica e íntegra, garantizando el acceso y legibilidad de los objetos digitales a lo largo del tiempo.

**INTEGRIDAD:** Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no sean modificados no afectado el grado de fiabilidad o autenticidad del documento original.

## ARTICULACIÓN

### Articulación de la preservación digital con el Proyecto Educativo Institucional -PEI-.

El Proyecto de Educación Institucional - PEI es considerado la carta de navegación de la institución, en la cual se plasman los fundamentos misionales, la concepción de formación integral, las orientaciones pedagógicas y curriculares centrales y la forma de organizarse, para responder a las demandas de la sociedad regional y nacional, en consonancia con los principios y fundamentos institucionales, así como lo establecido en las distintas leyes y normas vigentes de la educación superior(incluir plan de desarrollo línea 7).





En ese sentido, es pertinente precisar que la institución incorpora sus programas académicos, planes de mejoramiento y proceso de aseguramiento de la calidad a los sistemas de información, garantizando la longevidad de los documentos y su gestión al mismo tiempo. Por otro lado, el Sistema Nacional de Archivos como eje orientador de la gestión documental en la administración pública, responsabiliza a cada institución y funcionarios frente a los archivos (Art 11 a 20 Ley General de Archivos) y la obligación que tienen dichas entidades y funcionarios de elaborar instrumentos como el Programa de Gestión Documental que articula los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final de los documentos, conservación y preservación digital a largo plazo con la generación de la información.

### **Articulación de la preservación digital con la gestión del riesgo de la institución.**

La Norma NOTC-ISO 31000 define la gestión del riesgo como las “actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo”; los riesgos por su parte, son considerados según la referencia del Archivo General de la Nación de Colombia como “la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresan en términos de probabilidad y consecuencias y se contempla toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos”.

A partir del contexto anterior, es conveniente referirse que la Institución se encuentran establecidas estrategias para la Gestión de Riesgos desde el proceso de Planeación Institucional. Así mismo, se encuentran definidos los riesgos del proceso de Gestión Documental y de Gestión de Tecnología e Informática, donde se consideran también los acontecimientos que influyen en la preservación de la información a largo plazo. Documentos que se presentan entonces, como fuentes de vital importancia para la prevención e intervención de las posibles situaciones que podrían tener lugar frente a los documentos producidos, gestionados y almacenados en medios y entornos electrónicos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

### **Articulación de la preservación digital con la Política de Seguridad de la Información.**

La Política de Seguridad de la Información es el documento mediante el cual se manifiesta el compromiso de la entidad frente a la gestión y adecuada administración de la seguridad de la información institucional, allí se definen acciones referidas a los procedimientos de las copias de seguridad, el control de accesos autorizados, el análisis de la fiabilidad del software y del hardware, la detección y neutralización de







virus o ataques informáticos y la prevención de contingencias, entre otros; además, se establecen los controles pertinentes en relación con los ámbitos descritos.

En la institución se adopta dicha directriz mediante el Acuerdo 009 del 31 de agosto de 2018; donde se abordan las disposiciones generales de la política, soporte legal y definiciones; el acceso y uso de las Tecnologías de la Información; el almacenamiento de la información, bases de datos y seguridad de equipos contenedores; la captura, tratamiento y acceso de datos y los objetivos y líneas estratégicas de aplicación para la implementación de la misma.

Dicha Política resulta ser un documento indispensable para la preservación a largo plazo, ya que establece las acciones a considerar frente a temas de almacenamiento de la información institucional, la realización y conservación de las copias de seguridad, las características y modo de acercamiento a los datos administrados, entre otros, que de una u otra forma se vinculan, relacionan, intervienen o hacen parte de las estrategias para la preservación digital del patrimonio documental de la entidad.

#### **Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental.**

Los Instrumentos Archivísticos son según el Archivo General de la Nación de Colombia, las “herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental”; por su parte, en el Decreto 1080 de 2015 se establecen los siguientes instrumentos para la gestión de documentos en las entidades:

- Política de Gestión Documental
- Sistema Integrado de Conservación
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivo
- Inventarios Documentales
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de control de acceso

Dada la transversalidad de dichos instrumentos frente a la actuación no solo del área de gestión documental, sino también de la entidad. Dichas herramientas representan en algunos casos, el medio, la vía o el mecanismo para la planeación y





materialización de las acciones de preservación digital propuestas en el presente plan; pues es a través de dichos documentos, donde se establece la estructura documental institucional, sin importar el medio de almacenamiento o gestión; se proyectan las acciones a desarrollar alrededor de todos los procesos de archivo; se definen los tiempos de conservación y disposición final de la información institucional en los diferentes medios que reposa, entre otros.

## RECURSOS

### Financieros

Es preciso hacer alusión a que, la implementación de muchas de las acciones consideradas como estrategias de la preservación digital que se buscan aplicar en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, se han ido desarrollando con los recursos financieros asignados al área de Gestión Documental y son solicitados a través de la presentación de necesidades al iniciar cada vigencia administrativa. En este sentido y considerando que a la fecha de aprobación de la presente política, ya se encuentran en marcha algunas de las acciones propuestas, se reconoce que se poseen los recursos necesarios para la materialización del plan de acción del Plan de Preservación Digital; no obstante, de ser necesaria la gestión de nuevos fondos, se realizará la solicitud en la proyección anual financiera del área.

### Humanos

Dada la transversalidad de la gestión, producción y almacenamiento de la documentación en la Institución, se hace precisa la participación de áreas como: Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales, Gestión de la Calidad Académica, Comunicación y Mercadeo y Gestión Documental, principalmente; no obstante, puede ser necesaria la colaboración de algún área en específico, según las necesidades presentadas.

Por otra parte, para una efectiva aplicación e implementación de la preservación digital en la entidad, es indispensable la colaboración y disposición de todos los servidores públicos, contratistas, personal administrativo de apoyo y demás integrantes de la comunidad universitaria, frente a la adopción de las recomendaciones propuestas por las diferentes áreas involucradas.

### Técnicos

Instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos para la implementación de la Gestión Documental en la Institución.

Documentación y procedimientos de áreas como: Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales, Aseguramiento de la Calidad Académica, Comunicación y Mercadeo y Gestión Documental.





## Tecnológicos

Los recursos tecnológicos necesarios para la implementación de la presente política varían y dependen de las necesidades específicas de cada una de las áreas, razón por la cual no se hace necesaria la adquisición de elementos tecnológicos fuera de los considerados en las necesidades anuales de las diferentes áreas; esto sumado al hecho de que, para la ejecución de las actividades propuestas en este plan de acción solo se hace precisa de equipos de cómputo, acceso a la red institucional y a internet, la vigencia de las licencias informáticas de Microsoft Office y demás plataformas y sistemas de información institucionales.

Finalmente, es pertinente mencionar que la presente política será desarrollada e implementada por medio del trabajo del equipo de funcionarios que disponga la Institución. Sin embargo, se le podrá asignar presupuesto, en la medida que se requiera para la consecución de las actividades de esta. Por tanto, los recursos financieros, tecnológicos, de infraestructura y entre otros, serán revisados, provisionados y presentados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución, cuando a ello hubiera lugar.

## PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

La implementación de la presente política estará a cargo del proceso Gestión Documental y Gestión de Tecnología e Informática; así como también involucra según sus competencias, a las distintas dependencias, áreas funcionales y/o procesos institucionales responsables de la producción de los documentos electrónicos y digitales de la institución.

ROL	RESPONSABILIDADES
Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de la Política.</li> </ul>
Comité de Gestión y Desempeño Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de la Política.</li> </ul>
Secretaria General Gestión Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y visto bueno de la Política.</li> </ul>
Gestión de Tecnología e Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y acompañamiento durante implementación de acciones del plan relacionadas con el área.</li> <li>• Realización y revisión de copias de seguridad, Backup y respaldos de la información institucional.</li> <li>• Acompañamiento durante la identificación de los riesgos asociados a la preservación digital, a los que se encuentra expuesta la institución.</li> </ul>





ROL	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de realizar las pruebas de accesibilidad a las copias de seguridad y backup más antiguos y periódicamente a los más recientes.</li> <li>• Responsable de elaborar un informe donde se describa el estado actual y características técnicas no solo de las copias de seguridad sino también de los contenidos de las mismas, entre ellos, los formatos de almacenamiento de los documentos.</li> </ul>
Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y acompañamiento durante el control de versiones de los documentos.</li> <li>• Apoyo para la verificación del uso y producción de los documentos en los formatos correctos, aprobados.</li> <li>• Participante activo del grupo interdisciplinario que velará por la preservación digital en la Entidad.</li> </ul>
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y acompañamiento durante el desarrollo de las actividades de difusión, comunicación y socialización a través de los canales institucionales, de la información referente a la preservación digital en la Institución.</li> <li>• Apoyo con la creación de recursos comunicativos para la socialización y comunicación de los asuntos relacionados con la preservación documental.</li> </ul>
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de elaborar las políticas, lineamientos, procedimiento y directrices a considerar e implementar en materia de preservación a largo plazo.</li> <li>• Responsable de capacitar y sensibilizar la comunidad universitaria, en cuanto a la preservación digital en el Colegio Mayor de Antioquia.</li> <li>• Acompañamiento a los productores documentales durante la intervención y gestión de los documentos electrónicos.</li> <li>• Vela por la ejecución, desarrollo e implementación de las acciones de preservación digital propuestas.</li> </ul>

### ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

En cuanto a la implementación de las estrategias de preservación digital, es preciso aclarar que las actividades enfocadas en la materialización de las mismas, se encuentran proyectadas y especificadas en el Plan de Preservación Digital el cual hace parte integral del Sistema Integrado de Conservación -SIC-, y para la medición de las mismas se aplicará el indicador GL-GD-FI-06 "Implementación de Instrumentos Archivísticos", haciendo énfasis alrededor de la preservación digital.

### SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN SISTEMAS





La selección y adquisición de las soluciones tecnológicas en la Institución Universitaria debe realizarse teniendo en cuenta que, si se trata de aplicativos y/o software para la gestión de la información en la Institución, que involucre temas documentales como: subida de documentos, flujos de procesos, elaboración de documentos a través de plantillas o formularios, gestión y firmado electrónico de documentos, entre otros; se debe basar el análisis de pertinencia en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, según lo establecido por el Archivo General de la Nación de Colombia y las instancias nacionales e internacionales competentes frente al tema.

Por otra parte, para la adquisición de aplicativos de funcionalidades específicas de cada área o para la atención de las necesidades de las mismas, es necesario realizar el análisis de pertinencia correspondiente con las áreas de Secretaria General, Gestión Documental, Gestión de Tecnologías e Informática y las interesadas.

Esto con el objetivo de examinar el requerimiento y la posibilidad de atención y/o integración de la funcionalidad necesaria en un sistema de información ya usado en la entidad.

## ACCESO Y USO

Los derechos de acceso y usabilidad de los documentos e información que abarcan el presente documento se encuentran definidos en las Tablas de Control de Acceso -TCA- y los diferentes Instrumentos de Gestión de la Información Pública, como lo son el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.

## BENEFICIOS PRESERVACIÓN DIGITAL

- Garantizar la disponibilidad de la información institucional durante todo su ciclo de vida.
- Procurar la integridad y autenticidad de la información a preservar a largo plazo.
- Aplicar acciones enfocadas en la salvaguarda de la información frente a los cambios tecnológicos, evitando su obsolescencia durante el tiempo de retención estipulado.
- Definición de responsabilidades y roles frente a la preservación digital de los objetos y documentos electrónicos de la institución.
- Reducción progresiva de la cantidad de documentos físicos almacenados en los diferentes depósitos de archivo.
- Contribución frente a la conservación del medio ambiente, debido al consumo controlado y consciente de papel.
- Implementación de la iniciativa presidencial del "Cero Papel".





- Promueve la interoperabilidad en cuanto al intercambio eficiente y oportuno de los datos e información electrónica de la institución.
- Adopta diferentes tipos de estándares orientados en la gestión de la información.
- Contribuyen con la maduración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Institución.
- Posibilita la automatización de los procesos relacionados con acceso y consulta de la información.
- Promueve la protección de la información vital y esencial de la información, así como los documentos especiales.

## GLOSARIO<sup>1</sup>

**ACCESIBILIDAD:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

**ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley

**ARCHIVO DIGITAL:** Espacio virtual de una organización, en el cual se conserva y almacena información, a fin de ponerla a disposición de una comunidad específica.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**BASE DE DATOS:** Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

**CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Registro y salvado – fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil– de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador.

---

<sup>1</sup>Glosario conformado teniendo en cuenta lo descrito en los diferentes Instrumentos Archivísticos de la institución.





**CONSERVACIÓN DIGITAL:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

**COPIA DE SEGURIDAD:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**CONVERSIÓN:** Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

**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.

**DISPONIBILIDAD:** Capacidad para localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**DOCUMENTO DIGITAL:** Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un documento de archivo digital.

**DOCUMENTO DIGITALIZADO:** Consiste en la digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de





pérdidas, por ejemplo, la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentados previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o 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.

**DOCUMENTO NATIVO ELECTRÓNICO:** Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

**DOCUMENTO OFIMÁTICO:** Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.

**DOCUMENTO VIRTUAL:** Los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.

**EVIDENCIA DIGITAL:** Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.

**EMULACIÓN:** Técnica que recrea la apariencia y las funcionalidades originales de un objeto digital mediante la utilización de aplicaciones que simulan (emuladores) el funcionamiento de los programas (software) originales con los que fueron creados cuando éstos están ya obsoletos.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**FORMATO DIGITAL:** La representación codificada como bytes de un objeto digital, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. En la mayoría de los







contextos, el término formato digital es usado indistintamente con conceptos relacionados a archivos digitales tales como formato de archivo, envoltura del archivo, codificación de archivo, etcétera. Sin embargo, existen algunos contextos, “tales como el transporte de red de flujo de contenido formateado o consideración a los flujos de contenido a un nivel de granularidad más refinado que aquel de un archivo”, donde la referencia específica a 'archivo' es inapropiada. También se le conoce como: “presentación digital”.

**HARDWARE:** Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de un computador. Referido a la parte tangible de los equipos de cómputo.

**LENGUAJE COMÚN:** Estándar definido por el estado colombiano para intercambiar información entre organizaciones, facilitando el entendimiento de los involucrados en los procesos de intercambio de información.

**MEDIO DIGITAL:** También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. Véase también: “medio”, “medio analógico”.

**MEDIO DE ALMACENAMIENTO:** Dispositivo en el que se almacena información digital.

**MENSAJE DE DATOS:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

**METADATOS:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen. Dicha información es estructurada o semiestructurada y posibilita la creación, gestión y uso de los registros y documentos a lo largo del tiempo.

**MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**MIGRACIÓN:** Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

**NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA:** En la gestión de documentos electrónicos, así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.





**OBSOLESCENCIA PROGRAMADA:** Práctica industrial y empresarial que consiste en la reducción planificada de la vida útil de un producto para favorecer el consumo masivo y permanente de un producto.

**OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA:** Desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología.

**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 a la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos a lo largo del tiempo.

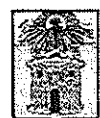
**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**PRESERVACIÓN DE LA TECNOLOGÍA:** Preservación del entorno técnico que permite el funcionamiento de los sistemas operativos, software de aplicaciones originales, controladores de medios, entre otros. Posibilita el acceso a soportes y formatos de archivos obsoletos; no obstante, en la mayoría de los casos se requiere de un tercero que cuente con los equipos requeridos para llevar a cabo el proceso.

**PATRIMONIO DIGITAL:** Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión. Muchos de esos recursos revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos.

**PROGRAMA/PLAN DE PRESERVACIÓN:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

**RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.





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

**REPOSITORIO DIGITAL:** Espacio virtual usado para gestionar, almacenar, difundir y poner a disposición de los usuarios interesados los objetos digitales que alberga.

**REPROGRAFÍA:** 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.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**SOFTWARE:** Conjunto de programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de cómputo.

**TRAZABILIDAD:** Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

## NORMOGRAMA

**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".

**LEY 594 DE 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

**ACUERDO 037 DE 2002** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

**ACUERDO 006 DE 2004** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".





**ACUERDO 008 DE 2004** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000”.

**ACUERDO 003 DE 2015** “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

**DECRETO 1080 DE 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

### **SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA**

El proceso de Planeación Institucional, debe hacer seguimiento anual al cumplimiento de la política de acuerdo con los objetivos, con el fin de que permanezca actualizada según las dinámicas institucionales, la normatividad vigente aplicable y los objetivos misionales de la Institución. La evaluación se realizará utilizando los mecanismos dispuestos por la institución para tal fin.

