

**RESOLUCIÓN RECTORAL 48729  
01 de marzo de 2022**

Por la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación, SIC de la Universidad de Antioquia

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y Estatutarias, en especial las conferidas en los literales a, b y h del artículo 42 del Acuerdo Superior 01 de 1994, Estatuto General de la Universidad de Antioquia y

**CONSIDERANDO QUE:**

1. En armonía con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades en cualquier tipo de soporte, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, la Universidad viene acoplando sus procesos documentales.
2. La Ley 594 de 2000, establece en el artículo 4 que los fines de los archivos es disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia. Así mismo, prescribe como obligatoria la conformación de los archivos públicos y la responsabilidad de la Administración Pública la gestión documental y administración de archivos y en el artículo 46 indica 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”.
3. El Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, señala en su artículo 1º que “la implementación del SIC 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” y en el artículo 5° que “los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua en los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo ...”, indicando para el efecto su estructura y elementos mínimos.

4. El Acuerdo 006 de 2014, establece en el artículo 11°, que “El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Interno de Archivo o quien haga sus veces en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité”.
5. El Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, requiere el cumplimiento de la función archivística y en el artículo 2.8.2.7.8 establece los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.
6. En el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Antioquia, se aprobó y adoptó el Sistema Integrado de Conservación - SIC, según consta en acta 225 del 21 de diciembre de 2021.

## **RESUELVE**

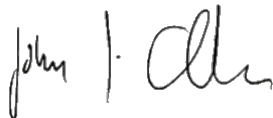
**ARTÍCULO UNO. Aprobación.** Aprobar el Sistema Integrado de Conservación, SIC de la Universidad de Antioquia, según concepto del Comité Interno de Archivo, el cual consta en acta 225 del 21 de diciembre de 2021.

**ARTÍCULO DOS. Publicación.** El Sistema Integrado de Conservación, SIC, deberá ser publicado mediante el presente acto administrativo, a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015.

**ARTÍCULO TRES. Aplicación.** La adopción e implementación del Sistema Integrado de Conservación, SIC, será responsabilidad de las dependencias de la División de Gestión Documental, División de Gestión informática, División de Infraestructura Física, Comunicaciones, y las dependencias que sean asignadas en los planes y programas, bajo la supervisión de la Secretaría General y de la oficina de Auditoría Institucional.

**ARTÍCULO CUATRO. Actualización.** Los cambios que se llegaran a introducir en los planes incorporados al Sistema Integrado de Conservación que se adopta mediante la presente resolución, requerirán aprobación previa del Comité Interno de Archivo.

**ARTÍCULO CINCO. Entrada en vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.



**JOHN JAIRO ARBOLEDA CÉSPEDES**  
Rector



**WILLIAM FREDY PÉREZ TORO**  
Secretario General



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**  
1 8 0 3

# **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

## **UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

### **DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Consultor: Centro de Investigaciones en Ciencia de la  
Información -CICINF-, Escuela Interamericana de  
Bibliotecología**

**Acta 225 del Comité Interno de Archivos  
21 de diciembre de 2021**

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Objetivo general</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Objetivos específicos</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>4. METODOLOGÍA</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Diagnóstico Integral de Archivos</b>	<b>5</b>
<b>4.2. Plan de Conservación Documental</b>	<b>9</b>
<b>4.3. Programas de Conservación Preventiva</b>	<b>14</b>
<b>4.4. Plan de Preservación Digital a largo Plazo</b>	<b>17</b>
<b>5. APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>20</b>
<b>6. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>20</b>
<b>6.1. Recomendaciones a corto plazo</b>	<b>20</b>
<b>6.2. Recomendaciones a mediano plazo</b>	<b>21</b>
<b>6.3. Recomendaciones a largo plazo</b>	<b>21</b>
<b>7. ACTUALIZACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>7.1. Verificación</b>	<b>22</b>
<b>7.2. Planeación</b>	<b>22</b>
<b>7.3. Implementación</b>	<b>22</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>23</b>
<b>9. BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>23</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1. Estrategias y proyectos Plan de Conservación Documental</b>	<b>12</b>
<b>Tabla 2. Programas de Conservación Preventiva</b>	<b>14</b>
<b>Tabla 3. Estrategias y proyectos Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>18</b>

# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Antioquia es una institución pública que debe garantizar la protección, salvaguarda y conservación de los documentos y la información de carácter patrimonial que interesan a la sociedad. Por ello, al ser una instancia ejecutora adscrita al Sistema Nacional de Archivos de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1, artículo no. 2.8.2.1.3 del Decreto 1080 de 2015, debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana definida por la Ley General de Archivos 594 de 2000, la cual busca garantizar, entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos y de los funcionarios de la misma entidad y, para esto, en su artículo no. 46 establece que los archivos de la administración pública deben implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento: archivos de gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

Por su parte, el Acuerdo 006 del 2014 define al Sistema Integrado de Conservación como “el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital” (Art3. Acuerdo 006:2014).

Por lo anterior, para su creación y ejecución, el Sistema Integrado de Conservación abarca dos componentes descritos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación: conservación documental y preservación digital a largo plazo, que tienen como propósito definir estrategias, proyectos y actividades a corto, mediano y largo plazo que propendan por la conservación y preservación de la documentación e información producida, custodiada y salvaguardada por los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia en sus diferentes soportes y medios de creación.

Asimismo, se plantean los Programas de Conservación Preventiva, los cuales definen acciones preventivas y correctivas que garantizarán la conservación de la documentación en cada una de sus etapas.

Para su desarrollo, el SIC se articula con los Planes Institucionales de la Universidad, como el Plan de Desarrollo Institucional 2017-2027, el Plan de Acción Institucional 2021-2024 y el Plan Estratégico en las Regiones. De igual forma, el SIC se configura como instrumento interdependiente con los demás instrumentos archivísticos elaborados por la División de Gestión Documental, como el Programa de Gestión Documental, el cual describe procesos técnicos transversales a los planes, programas y actividades planteadas para la conservación de documentos a partir de la elaboración del SIC, el Plan Institucional de Archivos (2019-2027), y las Tablas de Retención Documental aprobadas mediante la Resolución Rectoral 45248 del 1 de febrero del 2019, y convalidadas el 2 de septiembre de 2021 por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

Mediante Acta de Compromiso N° 10210012- 01-2021, el Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información -CICINF- de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, prestó la asesoría técnica necesaria y acompañó la formulación del SIC.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo general**

Garantizar que en la Universidad de Antioquia se lleven a cabo las acciones, procesos y procedimientos adecuados para conservar y preservar el patrimonio documental institucional, teniendo en cuenta las políticas y recomendaciones establecidas en la normatividad colombiana vigente y los lineamientos definidos por la División de Gestión Documental como dependencia encargada de determinar las directrices en términos de gestión documental.

### **2.2. Objetivos específicos**

- Formular distintas estrategias y proyectos planteados en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

- Implementar las actividades propuestas en los programas de Conservación Preventiva planteados de acuerdo con los aspectos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivo.
- Establecer controles de seguimiento que permitan verificar el cumplimiento y la implementación de los Planes y Programas definidos y desarrollados durante la elaboración del SIC.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Universidad sobre la importancia de emplear métodos de manipulación adecuados y la implementación de buenas prácticas que permitan asegurar la conservación y preservación de los documentos en sus distintos soportes.
- Fortalecer el desarrollo de la cultura archivística enfocada en asegurar la conservación de los documentos con acciones implementadas durante todo su ciclo de vida.

### 3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación – SIC establece las estrategias, proyectos, actividades, procesos y procedimientos que se deben implementar en la Universidad de Antioquia para la conservación y preservación de los documentos análogos y digitales, mediante la ejecución de los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital, y los Programas de Conservación Preventiva.

### 4. METODOLOGÍA

El Sistema Integrado de Conservación de la Universidad de Antioquia se elabora 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*, la cual está basada en el Acuerdo 006 de 2014, y cuyos elementos fueron exigidos en el requerimiento levantado por el AGN después de la visita de seguimiento realizada a la Universidad en noviembre del año 2020, a partir de las necesidades identificadas en la Institución.



En este sentido, el Sistema Integrado de Conservación se ejecuta a partir del desarrollo de cinco fases principales: En este sentido, el Sistema Integrado de Conservación se ejecuta a partir del desarrollo de cinco fases principales:

1. Elaboración del Diagnóstico Integrado de Archivos de la Universidad de Antioquia.
2. Diseño y elaboración del Plan de Conservación Documental para los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
3. Diseño y elaboración del Plan de Preservación Digital a largo Plazo para los documentos electrónicos.
4. Diseño y elaboración de los Programas de Conservación Preventiva, los cuales fueron planteados tomando en consideración los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 006 de 2014, y partiendo de las necesidades, problemáticas y riesgos identificados en la Universidad mediante la propuesta de inclusión o modificación de estos:
  - 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 Áreas y Documentos
  - Programa de Restauración documental
  - Programa de Primeros Auxilios de los Soportes Documentales
5. Implementación del SIC por medio de prácticas de conservación que mejoren y favorezcan la conservación documental en todas las fases del ciclo vital, articulando las siguientes etapas: prevención, control y seguimiento.

Por lo anterior, a continuación, se detalla cada una de las fases planteadas y desarrolladas para dar lugar a la construcción del Sistema Integrado de Conservación de la Universidad:

## 4.1. Diagnóstico Integral de Archivos

### Objetivo

Diagnosticar la situación actual de la Universidad de Antioquia en cuanto al estado de conservación y preservación de los documentos, en aspectos como: administración de los

archivos en todo su ciclo vital, infraestructura física y tecnológica, y gestión de la información.

### **Alcance**

El Diagnóstico Integral de Archivos abarca todos los aspectos administrativos, locativos, de infraestructura física, almacenamiento, conservación y preservación de los documentos correspondientes a los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia, con el fin de identificar las condiciones actuales, los riesgos y las necesidades que priman para la conservación de los documentos, tanto sus soportes como su información. Asimismo, aborda los aspectos relacionados con los documentos electrónicos y/o digitales que se producen en la Universidad, su infraestructura tecnológica, gestión y acciones que permitan su preservación a largo plazo.

### **Desarrollo**

El Diagnóstico Integral de Archivos es requisito previo a la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Para su elaboración se tuvo en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación, la normatividad archivística colombiana, y las normas y los lineamientos de gestión documental planteados por la División de Gestión Documental de la Universidad.

Durante la recolección de información en términos de conservación documental, se aplicaron los formatos propuestos por el Archivo General de la Nación, en su publicación *Pautas para la elaboración del diagnóstico Integral de Archivos*, y se aplicó teniendo en cuenta en primera instancia:

- La información recolectada en los diagnósticos integrales de archivo elaborados en el año 2019, durante la actualización del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos de la Universidad.
- Entrevistas realizadas al personal de la División de Gestión Documental y a los empleados responsables de algunos archivos de gestión en el año 2021.
- Visitas a los espacios físicos de la Universidad donde se tiene archivos de gestión, al Archivo Central y al Archivo Histórico (campus principal, sedes y seccionales de las regiones), complementadas con encuestas e inspección. Igualmente, vía correo

electrónico se envió un cuestionario a la División de Infraestructura Física de la Universidad, con la finalidad de conocer los aspectos estructurales de las edificaciones de la Universidad donde se tiene archivos de gestión.

- Revisión y análisis de la matriz que consolida la información recolectada en las encuestas aplicadas a las oficinas productoras de la Universidad, elaborada en el año 2019 durante la actualización del PGD y del PINAR.
- Recopilación y registro de información obtenida en el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Universidad en el formato de Diagnóstico Integral de Archivos, con enfoque en aspectos de conservación.
- Compilado y análisis del material fotográfico recolectado en el año 2019, correspondiente a los archivos de gestión, al Archivo Central y al Archivo Histórico.

Para la recolección de la información en términos de preservación digital:

- Recopilación de información de diagnósticos y documentos del Programa de Gestión Documental de la Universidad.
- Diseño y difusión de un formulario de Google dirigido a los archivos de gestión de la Universidad, el cual constó de 7 elementos de preservación (producción documental, porcentaje de producción, recepción de documentos, metadatos, dispositivos de creación, organización de documentos y escaneo de documentos) referenciados en 34 preguntas. De este formulario se recibieron 164 respuestas, las cuales fueron tabuladas para la identificación del estado de la preservación digital y el manejo de los documentos electrónicos y digitales dentro de la Universidad.
- Diseño y difusión de un formulario de Google dirigido al personal de gestión informática de las unidades académicas y administrativas, el cual constaba de 20 preguntas. De este formulario se recolectaron un total 44 respuestas las cuales fueron debidamente tabuladas.
- Sesiones virtuales de trabajo con áreas vitales de la Universidad como la División de Gestión Documental y la División de Gestión Informática.

- Acompañamiento en las visitas realizadas por el componente de conservación a algunos archivos de gestión, lo que permitió rastrear información pertinente para el componente de preservación digital.

## 4.2. Plan de Conservación Documental

### Objetivo

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

### Alcance

El Plan de Conservación Documental está dirigido a los funcionarios de la Universidad de Antioquia, con el fin de brindar una orientación y establecer estrategias, medidas y acciones correctivas de conservación que propendan por el mejoramiento de las condiciones actuales de los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, de acuerdo con la documentación que producen, reciben y custodian.

### Desarrollo

La metodología aplicada para la elaboración del Plan de Conservación Documental de la Universidad de Antioquia está basada, en primer lugar, en las pautas brindadas por el Archivo General de la Nación en su publicación *Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC*, la normatividad archivística expedida por el AGN, la normatividad nacional expedida por entes gubernamentales, que aborda a los documentos históricos, bienes documentales de interés cultural y patrimonial, y los lineamientos y políticas internas establecidos por la División de Gestión Documental de la Universidad en materia de gestión documental.

En segundo lugar, se realizó el análisis de la información previamente recolectada en el Diagnóstico Integral de Archivos, herramienta que permitió establecer una ruta de identificación y valoración de los diferentes aspectos concernientes al componente de conservación documental en archivos de gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, con el fin de establecer y desarrollar estrategias, proyectos y actividades en el presente Plan

para su posterior ejecución, e igualmente los aspectos que deben ser abordados, planteados y desarrollados en los Programas de Conservación Preventiva.

### Hallazgos

Durante la elaboración del Plan de Conservación Documental y a partir de la información recolectada en el Diagnóstico Integral de Archivos, se identificaron diferentes aspectos que interfieren negativamente en la conservación de los documentos y que, de alguna u otra forma, se convierten en los principales agentes de deterioro que afectan a los diferentes soportes documentales custodiados en los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Universidad. Entre estos se encuentran:

- Espacios limitados para almacenar la documentación en su totalidad en los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.
- Los espacios con que cuentan el Archivo Central y el Archivo Histórico no son adecuados y tampoco cuenta con instalación de aire acondicionado, lo cual implica que no haya ningún tipo de control sobre las condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa.
- Los fondos especiales de la Universidad de Antioquia (División de Radio Universitaria y División de Contenidos Medios y Eventos adscritos a la Dirección de Comunicaciones) no han recibido un control o gestión especial, de acuerdo con los diferentes tipos de soportes sonoros y audiovisuales que producen, almacenan y conservan.
- En la Universidad de Antioquia no se cuenta con un Reglamento Interno de Archivos que abogue por el cumplimiento de los lineamientos y de las políticas definidas por la División de Gestión Documental.
- La temática de conservación documental no ha sido suficientemente visibilizada y difundida en la Universidad de Antioquia.
- Los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia no han contado con presupuesto suficiente para atender las necesidades presentadas en términos de conservación documental, como la adecuación de espacios apropiados, la adquisición de equipos para el control y monitoreo de las condiciones ambientales, la compra de unidades de conservación adecuadas, la adquisición de mobiliario idóneo, entre otras.

- Algunas de las edificaciones donde se encuentran instalados varios archivos de gestión presentan daños estructurales en su infraestructura física.
- En el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Universidad no se controla ni monitorea las condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa, situación que ha implicado el deterioro de los soportes en microfilm custodiados en el Archivo Central.
- En la Universidad, son pocos los archivos de gestión que cuentan con sistemas de seguridad e instalaciones de redes contra incendios. Por su parte, el Archivo Central y el Archivo Histórico no cuentan con estos, lo cual representa un riesgo para la conservación y preservación en el tiempo de la documentación.
- En el Archivo Histórico aún no se ha contemplado la posibilidad de aplicar procedimientos de restauración sobre los documentos de carácter patrimonial que lo requieran.
- Las encuadernaciones no son unidades de conservación que garanticen el cuidado y la protección de las unidades documentales de carácter histórico y patrimonial.

Por lo anterior, y dado que se encontró documentación con deterioros físicos, químicos o biológicos en sus soportes, se plantearon las siguientes estrategias y proyectos:

No.	ESTRATEGIAS	PROYECTOS
1	Formular un plan de optimización del espacio físico en archivos de gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, de tal forma que se garantice la infraestructura física suficiente que permita el almacenamiento adecuado y total de los acervos documentales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adecuación de espacios para los archivos de gestión de la Universidad de Antioquia que presentan dificultades para el almacenamiento total y adecuado de su documentación.</li> <li>2. Asignación de un espacio para el Archivo Central de la Universidad de Antioquia, con mobiliario adecuado, equipos para el monitoreo de las condiciones ambientales de temperatura, humedad relativa e iluminación, y equipos o sistemas de seguridad para la conservación de la documentación. Dicho espacio debe contar con áreas específicas para la realización de los diferentes procesos técnicos, administrativos u operativos.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>Destinar un espacio fijo para el Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia, con mobiliario adecuado según los requerimientos normativos para ello, equipos para el monitoreo de las condiciones ambientales de temperatura, humedad relativa e iluminación, y equipos o sistemas de seguridad para la conservación de la documentación, contando con áreas específicas para la realización de los diferentes procesos técnicos, administrativos u operativos, y la prestación de servicios propios del Archivo Histórico.</li> </ol>
2	Definir y aplicar lineamientos que complementen el quehacer archivístico en la Universidad, con el fin de proteger y conservar los documentos en sus diferentes soportes durante el ciclo vital del documento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Implementación de un Sistema de Gestión Integral para los archivos especiales de los medios de comunicación de la Universidad de Antioquia. Fase I</li> <li>Elaboración y difusión de los lineamientos que regulan el quehacer archivístico de la Universidad de Antioquia.</li> <li>Fortalecer la planta de empleados de la División de Gestión Documental mediante la conformación de un equipo interdisciplinario, con perfiles adecuados, que además asuma la responsabilidad y el compromiso por las acciones de conservación documental, siguiendo lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 (artículos 9, 14 y 16) del Archivo General de la Nación.</li> </ol>
3	Diseñar un Plan de Difusión y estrategias de formación sobre conservación documental que permitan dar a conocer y a entender la importancia que tiene la salvaguarda de los documentos en la Universidad de Antioquia. <sup>1</sup>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseño de un plan de difusión con campañas de sensibilización.</li> <li>Desarrollo de acciones de formación continua sobre conservación, orientadas a los servidores públicos de la Universidad de Antioquia.</li> </ol>
4	Fomentar acciones de conservación preventiva que propendan por la salvaguarda de los diferentes soportes documentales producidos, custodiados y conservados en los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de mobiliario (archivo de gestión, Archivo Central, Archivo Histórico), unidades de conservación, equipos, herramientas y materiales que permitan el desarrollo de las actividades propias de la conservación documental.</li> <li>Mantenimiento integral, preventivo y correctivo de</li> </ol>

<sup>1</sup> Los dos proyectos asociados a esta estrategia se encuentran definidos en el Plan de Acción Institucional - PAI 2021-2024, de la Universidad de Antioquia.

		<p>las edificaciones y la infraestructura física donde se encuentran instalados los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>3.</b> Adquisición de equipos para el control y monitoreo de las condiciones ambientales, y de sistemas de seguridad para los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia.</li> <li><b>4.</b> Adquisición de productos, equipos y materiales para aplicar el procedimiento de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en las áreas de depósito y consulta de documentos, de los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.</li> <li><b>5.</b> Renovación de las redes contra incendios e instalación de alarmas y otros sistemas de seguridad en archivos de gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, mediante articulación entre la División de Infraestructura Física y la División de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia.</li> <li><b>6.</b> Documentación y articulación de los riesgos existentes en términos de gestión documental con los Planes de Atención a Emergencias definidos por los Comités de Riesgos y con el Plan Institucional de Gestión Integral de Riesgos.</li> </ol>
<b>5</b>	<p>Aplicar acciones de conservación correctiva sobre aquellos soportes documentales que presentan afectaciones, procurando la salvaguarda del patrimonio documental de la Universidad de Antioquia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Recuperación y restauración de los documentos de carácter patrimonial que se encuentran en riesgo de pérdida parcial o total, custodiados y conservados en el Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia.</li> <li><b>2.</b> Desempaste de los tomos que se custodian el Archivo Central y el Archivo Histórico, con el fin de garantizar su conservación en los soportes adecuados y su digitalización en el tiempo.</li> </ol>

*Tabla 1. Estrategias y proyectos Plan de Conservación Documental*



### 4.3. Programas de Conservación Preventiva

Los Programas de Conservación Preventiva se elaboran a partir de la información recolectada en el Diagnóstico Integral de Archivo, y los requerimientos y recomendaciones establecidas en el Plan de Conservación Documental, definiendo una serie de actividades que debe desarrollarse a corto, mediano y largo plazo durante la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental. A continuación, se describe el propósito de cada uno de estos:

<b>Nombre del Programa</b>	<b>Propósito</b>
<b>Programa de Capacitación y Sensibilización</b>	Instruir a los funcionarios, contratistas y usuarios internos de la Universidad en la implementación de medidas que promuevan buenas prácticas de gestión documental en términos de conservación y protección de los diferentes soportes documentales análogos; y las medidas requeridas de preservación digital para brindar el adecuado tratamiento de los documentos electrónicos de archivo que garanticen su integridad y funcionalidad, sin alterar su contenido.
<b>Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas</b>	Garantizar la aplicación de medidas preventivas y correctivas en las edificaciones e instalaciones físicas de los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, con el fin de prevenir deterioros que afecten la documentación, y detectar cambios y/o daños en los elementos que constituyen la infraestructura física.
<b>Programa de Saneamiento Ambiental y Control de Plagas: Desinfección, Desratización y Desinsectación</b>	Controlar y erradicar los microorganismos y agentes bióticos que puedan afectar la integridad física y funcional de los diferentes soportes documentales custodiados en los depósitos de los Archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Universidad.
	Garantizar la conservación de los acervos documentales que contiene la Universidad de Antioquia a través del monitoreo, control y manejo adecuado de las condiciones medioambientales, propiciando depósitos de archivo con

<p><b>Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales</b></p>	<p>condiciones óptimas que prevengan el deterioro de los diferentes soportes documentales.</p>
<p><b>Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento</b></p>	<p>Brindar lineamientos para normalizar el uso de los sistemas de almacenamiento y las unidades de conservación, y los procesos de almacenamiento y realmacenamiento que deben ser aplicadas sobre los soportes documentales producidos y custodiados en los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia, siguiendo los parámetros establecido por el Archivo General de la Nación, con miras a garantizar la protección y salvaguarda de los documentos desde su producción hasta su disposición final.</p>
<p><b>Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres</b></p>	<p>Garantizar acciones y medidas preventivas que permitan actuar de forma rápida y efectiva ante situaciones de calamidad, emergencia y desastres o escenarios que representen un riesgo para la integridad física de los empleados y la documentación de la Universidad de Antioquia, con el fin de minimizar el impacto de estos. Es fundamental disponer de alarmas, y contar con una capacidad de reacción y con mecanismos que permitan aclarar, orientar y afrontar diferentes eventos catastróficos: incendios, inundaciones, terremotos, huracanes, explosiones, disturbios, entre otros.</p>
<p><b>Programa de Limpieza de Áreas y Documentos</b></p>	<p>Establecer acciones orientadas a eliminar el polvo y remover cualquier otro tipo de suciedad que se pueda encontrar en los depósitos y áreas de archivo. Igualmente, contempla la limpieza de los sistemas de almacenamiento, unidades de conservación y unidades documentales, esto, con el fin de evitar ambientes propicios para la proliferación de agentes biológicos que puedan afectar la conservación de los soportes documentales y la salud de los funcionarios que se encuentran en contacto con estos.</p>
	<p>Restituir los valores estéticos y recuperar las características físicas, estructurales y funcionales de los soportes</p>

<b>Programa de Restauración documental</b>	documentales custodiados y conservados en el Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia. Esto, tomando en consideración que la restauración documental es un proceso que se encarga de proponer “acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia; acciones urgentes en bienes documentales cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas”. (Acuerdo 06 de 2014, artículo 3).
<b>Programa de Primeros Auxilios de los Soportes Documentales</b>	Definir acciones de emergencia para la atención de los documentos que requieren intervención inmediata dado su estado de conservación, con el fin de evitar la pérdida parcial o total del soporte y de la información.

*Tabla 2. Programas de Conservación Preventiva*

## 4.4. Plan de Preservación Digital a largo Plazo

### Objetivo

Garantizar el acceso y preservación de los objetos digitales, y documentos electrónicos de archivo de la Universidad de Antioquia independientemente del medio y tecnología en que fueron producidos y creados, manteniendo las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los mismos a largo plazo, por medio de la aplicación de acciones, estrategias y procedimientos que mitiguen los riesgos de obsolescencia y pérdida de información.

### Alcance

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se formula como resultado de las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivo, incluye los documentos digitales y documentos electrónicos de archivo de la Universidad de Antioquia que son producidos o administrados en los diferentes sistemas de información con los que se cuenta actualmente,

además involucra a todos los funcionarios que en razón de sus funciones, produzcan o gestionen este tipo de documentos.

### **Desarrollo**

La metodología utilizada para la elaboración del Plan de Preservación Digital a largo plazo partió del análisis de la información recolectada. A partir de este análisis se aplica el modelo de madurez SIC elaborado bajo OAIS ISO 14721-2003 con relación al componente de Preservación Digital. Con la aplicación de este modelo de madurez se establece el estado en el que se encuentra actualmente la Universidad de Antioquia en lo que respecta a distintas categorías relacionadas con la Preservación Digital a Largo Plazo. Teniendo en cuenta lo anterior y tomando como base la normatividad vigente colombiana se establecen las distintas acciones y estrategias que se desarrollan en el contenido del plan.

### **Hallazgos**

La producción de documentos electrónicos y digitales dentro de la Universidad de Antioquia presentó un aumento considerable debido al incremento del trabajo remoto generado con la pandemia del Covid-19. Las Tablas de Retención Documental aprobadas recientemente también son evidencia que demuestra que la producción de los objetos digitales es algo que se ha venido generando desde tiempo atrás. Para la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se lograron identificar los siguientes hallazgos en relación a los documentos creados por medio electrónicos por los distintos funcionarios de la Universidad:

- Dentro de la producción documental, predominan formatos propietarios que no son los más recomendados para la preservación de documentos electrónicos.
- Los sistemas de información que tiene actualmente la Universidad permiten la producción y gestión de documentos electrónicos, sin embargo, los mismos aún no interoperan con el sistema de gestión de documentos electrónicos OnBase.
- Se ha adelantado la implementación de mecanismos de autenticación con el uso de firmas digitales y electrónicas, sin embargo, es necesario la creación de una política o documentos directriz que genere mayores especificaciones para el adecuado uso de estas firmas.

- Todavía no hay un cumplimiento total por parte de los funcionarios en relación al seguimiento de las guías y lineamientos definidos por la División de Gestión Documental para la producción y organización de los documentos electrónicos.
- No hay una política de preservación digital, permitan contribuir a la preservación de los objetos digitales a lo largo del tiempo.
- Se requieren mayores esfuerzos e implementación de políticas que estén dirigidas a la seguridad informática, teniendo en cuenta la gran cantidad de sistemas de información con los que cuenta actualmente la Universidad.
- No se cuenta con un repositorio digital confiable que permita almacenar y recuperar la información a largo plazo.

A partir de estos hallazgos y los demás identificados dentro del Diagnóstico Integral de Archivo, se plantean las siguientes estrategias y proyectos dentro del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

No.	ESTRATEGIAS	PROYECTOS
1	Diseñar un programa de Preservación Digital con la elaboración y aprobación de la política de preservación que incluya la normalización de metadatos, normalización de formatos y denominaciones de archivos electrónicos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de documentos a preservar donde se realice una revisión y evaluación de la Tabla de Retención Documental - TRD identificando las tipologías y activos de información objeto de preservación. El primer proceso de identificación responde directamente a la categoría de Archivos electrónicos y debe ser ejecutada en corto y mediano plazo.</li> <li>2. Formatos de preservación: se debe definir un catálogo de formatos de preservación que permitan garantizar el acceso por medio de estándares abiertos.</li> <li>3. Producción documental SGDEA: articular y parametrizar todos los procesos del programa de gestión documental de la Universidad con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos OnBase.</li> <li>4. Integridad de los documentos electrónicos o digitales de archivo: sumado a la firma electrónica se debe implementar y hacer uso del algoritmo Hash, almacenarlo como metadato y ser visible en el índice electrónico y en el XML</li> </ol>

		<p>del expediente electrónico.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>5.</b> Metadatos de preservación digital: se debe definir e implementar un esquema de metadatos de preservación digital.</li> <li><b>6.</b> Renovación de dispositivos y medios: se debe hacer una identificación y renovación como una acción preventiva frente a la posible obsolescencia asociada tanto al soporte como al software y hardware.</li> <li><b>7.</b> Repositorio digital confiable: Se sugiere contar con un repositorio digital confiable que permita construir paquetes de información bajo el modelo de preservación Open Archival Information System-OAIS.</li> <li><b>8.</b> Medios de almacenamiento: se debe realizar mantenimiento preventivo a los medios de almacenamiento y establecer procedimientos de vigilancia tecnológica.</li> </ol>
<b>2</b>	Diseñar campañas de sensibilización y estrategias de formación sobre preservación digital dirigido a servidores públicos de la Universidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Gestión del cambio: Desarrollo de campañas y acciones de formación continua en relación a la preservación digital dentro de la Universidad.</li> <li><b>2.</b> Mejora continua: Donde se definan indicadores de medición, seguimiento y control.</li> </ol>
<b>3</b>	Articular el Sistema de Seguridad de la información de la Universidad al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Gobierno de la seguridad de información: se debe establecer normatividad en relación a la seguridad de la información, su divulgación e integridad con la normatividad de información establecida por OnBase.</li> <li><b>2.</b> Continuidad de negocio: contempla la administración de los riesgos, el traslado del Data Center de la Universidad y el respaldo o las copias de seguridad de información.</li> </ol>

*Tabla 3. Estrategias y proyectos Plan de Preservación Digital a Largo Plazo*

## 5. APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El total de documentos que componen al Sistema Integrado de Conservación – SIC tiene socialización previa a través de reuniones virtuales, y es posteriormente revisado y aprobado por parte del Comité Interno de Archivo de la Universidad, cuyo sustento quedará consignado en el correspondiente acto administrativo.

## 6. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Una vez aprobado el Sistema Integrado de Conservación, la Universidad de Antioquia debe garantizar su adecuada implementación, teniendo en cuenta las estrategias y los proyectos planteados en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo. Igualmente, se debe iniciar la ejecución de los Programas de Conservación Preventiva.

### 6.1. Recomendaciones a corto plazo

- Iniciar la ejecución de los Programas de Conservación Preventiva con el fin de dar respuesta a las necesidades presentadas en términos de conservación documental en los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.
- Iniciar el desarrollo de las estrategias planteadas en los Planes de Conservación y Preservación Digital a largo Plazo con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación archivística colombiana.
- Armonizar la ejecución de los distintos planes y programas con las políticas y parámetros institucionales archivísticos.
- Definir acciones de mejora continua para la ejecución e implementación adecuada del Sistema Integrado de Conservación en el corto, mediano y largo plazo.

## 6.2. Recomendaciones a mediano plazo

- Implementar estrategias de difusión que permitan dar a conocer el Sistema Integrado de Conservación de forma asertiva al interior de la Universidad.
- Verificar la implementación de los Planes y Programas del Sistema Integrado de Conservación en archivos de gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, con el fin de aplicar mejoras y reforzar las estrategias y actividades puestas en marcha.
- Realizar seguimiento a los planes y programas para identificar necesidades que no se ven reflejadas, ni subsanadas con el desarrollo de los mismos.
- Actualizar los diferentes instrumentos archivísticos en la medida en que sea necesario, para consolidar el adecuado desarrollo de la gestión documental en la Universidad.

## 6.3. Recomendaciones a largo plazo

- Construir un proyecto que contemple acciones de restauración de los documentos de archivo con el fin de garantizar la adecuada conservación del patrimonio documental.
- Adquirir un repositorio digital confiable que le permita a la Universidad almacenar, recuperar y salvaguardar el patrimonio institucional que se genera por medios digitales.
- Llevar un seguimiento sobre la ejecución y el desarrollo de los proyectos planteados en los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a largo Plazo.

## 7. ACTUALIZACIÓN

Después del diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Universidad de Antioquia, se debe dar lugar a la actualización requerida una vez finalizada una de sus vigencias. Por tanto, se sugiere, para la actualización y seguimiento del SIC, desarrollar un cuadro de mando o un formato de informe que resuma las actividades, los



objetivos logrados y los resultados a nivel cualitativo y cuantitativo frente a la programación planteada.

## 7.1. Verificación

Se debe verificar que el Sistema Integrado de Conservación se haya ejecutado dando cumplimiento a los parámetros establecidos y en concordancia con los Planes Institucionales de la Universidad, como el Plan de Desarrollo Institucional 2017-2027, el Plan de Acción Institucional 2021-2024, y con los instrumentos archivísticos elaborados por la División de Gestión Documental, como el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (2019-2027), y las Tablas de Retención Documental, aprobadas mediante la Resolución Rectoral 45248 del 1 de febrero del 2019, y convalidadas el 2 de septiembre de 2021 por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia. De lo contrario, se deberá actualizar de acuerdo con las necesidades posteriormente detectadas.

## 7.2. Planeación

Se debe planear la ejecución de las actividades, estrategias y proyectos que surjan de la actualización del Sistema Integrado de Conservación y que respondan a las necesidades identificadas, siguiendo los lineamientos y las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación y por la División de Gestión Documental, en un trabajo conjunto con los diferentes grupos aliados de la Universidad.

## 7.3. Implementación

Una vez se hayan llevado a cabo las actualizaciones del Sistema Integrado de Conservación - SIC, se debe contemplar la ejecución de estrategias, proyectos, programas y actividades derivados de este, y se deberán desarrollar por vigencias o periodos al corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los soportes y medios existentes, la valoración del estado de conservación del material documental y el ciclo vital de los archivos. Para establecer el debido cumplimiento y aseguramiento de las tareas planteadas, se sugiere la estructura de cuadro de control de mando, el cual ha de ser ajustado de acuerdo con el cronograma y presupuesto definidos.

## 8. ANEXOS

1. Diagnóstico Integral de Archivos
2. Plan de Conservación Documental
3. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
4. Programa de Capacitación y Sensibilización
5. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas
6. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación
7. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
8. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.
9. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
10. Programa de Limpieza de Áreas y Documentos
11. Programa de Restauración Documental
12. Programa de Primeros Auxilios de los Soportes Documentales

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo 003 de 2015. [Archivo General de la Nación]. 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. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>
- Acuerdo 006 de 2014. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se desarrollan los artículos No. 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 del 2000. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>
- Acuerdo 008 de 2014. [Archivo General de la Nación]. “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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

- Acuerdo 027 de 2006. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- Acuerdo 047 de 2000. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/>
- Acuerdo 049 de 2000. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo No. 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>
- Acuerdo 07 de 1994. [Archivo General de la Nación]. Reglamento General de Archivos. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>
- Acuerdo 48 de 2000. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-48-de-2000/>
- Acuerdo 50 de 2000. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>
- Archivo General de la Nación. (2018). Guía del Sistema Integrado de Conservación. En línea. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consult\\_e/Recursos/Publicacionees/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consult_e/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf)
- Archivo General de la Nación. (2019). Fundamentos de preservación digital a largo plazo. En línea. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consult\\_e/Recursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consult_e/Recursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf)
- Circular del 18 de enero de 2017. [Departamento de Administración Documental]. En línea. Recuperado de: <http://www2.udea.edu.co/webmaster/unidades->

[administrativas/secretaria-general/administracion-documental/circular-uso-tintas.pdf](#)

- Circular Externa No. 001 de 2021. [Archivo General de la Nación]. 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. En línea. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consult\\_e/SalaDePrensa/Noticias/2021/CIRCULAR\\_EXTERNA\\_AGN\\_001de2021.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consult_e/SalaDePrensa/Noticias/2021/CIRCULAR_EXTERNA_AGN_001de2021.pdf)
- Decreto 1080 de 2015. [Presidencia de la República]. 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. En línea. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- Decreto 1515 de 2013. [Presidencia de la República]. 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. En línea. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53880>
- Decreto 2578 de 2012. [Presidencia de la República]. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. En línea. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50875>
- Ley 1712 de 2014. [Congreso de la República]. 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. En línea. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- Ley 527 de 1999. [Congreso de la República]. 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. En línea. Recuperado de: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0527\\_1999.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html)



- Ley 594 de 2000. [Congreso de la República]. Por medio del cual se dicta la ley general de Archivos. En línea. Recuperado de: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0594\\_2000.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html)