



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Plan de conservación documental
Plan de preservación digital a largo plazo

Institución Universitaria Digital de Antioquia

Julio de 2025

✉ atencionalciudadano@iudigital.edu.co

☎ Teléfono: (604) 520 07 50

📍 Carrera 55 # 42-90 INT 0101
Centro Cívico Plaza de la Libertad
Medellín, Antioquia, Colombia.

www.iudigital.edu.co

ORD No 74 de 2017 - Vigilada MinEducación



TABLA DE CONTENIDO

Introducción	4
1. Consideraciones Generales Del Sistema Integrado De Conservación (SIC).....	5
1.1. Justificación	5
1.2. Alcance.....	6
1.3. Conceptos Básicos en Gestión Documental	6
1.4. Objetivo	8
1.5. Requerimientos para el desarrollo de (SIC)	8
1.5.1. Normativos.....	8
1.5.2. Económicos	9
1.5.3. Administrativos.....	9
1.5.4. Técnicos	9
1.6. Metodología para la elaboración e implementación del (SIC).	9
Diagnóstico Integral de Archivo 2025.....	10
2. Plan De Conservación Documental.....	13
2.1. Programa de Capacitación y sensibilización	13
2.1.1. Objetivo.....	13
2.1.2. Alcance.....	13
2.1.3. Actividades.....	14
2.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas de Almacenamiento.....	14
2.2.1. Objetivo	15
2.2.2. Alcance.....	15
2.2.3. Actividades.....	15
2.2.4. Material de apoyo.....	16
2.3. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.....	16
2.3.1. Objetivo.....	16
2.3.2. Alcance.....	16
2.3.3. Actividades.....	16
2.3.4. Material de apoyo.....	17
2.4. Programa de Fumigación, Limpieza y Desinfección de Áreas, Elementos y Documentos de Archivo	17
2.4.1. Objetivo.....	17
2.4.2. Alcance.....	17
2.4.3. Actividades.....	18



2.4.4	Material de apoyo.....	18
2.5.	Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.....	18
2.5.1.	Objetivo.....	18
2.5.2.	Alcance.....	19
2.5.3.	Actividades.....	19
2.5.4.	Material de apoyo.....	19
2.6.	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos	19
2.6.1.	Objetivo.....	19
2.6.2.	Alcance.....	20
2.6.3.	Actividades.....	20
2.6.4.	Material de apoyo.....	20
3.	Plan De Preservación Digital A Largo Plazo - PPD.....	21
3.1.	Objetivo	21
3.2.	Alcance.....	21
3.3.	Articulación del PPD con Otros Documentos Institucionales	21
3.4.	Actividades	22
3.5.	Material de Apoyo	23
	Matriz Raci y Cronograma.....	23



INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) emerge como un pilar estratégico y esencial para la Institución Universitaria Digital de Antioquia. Este robusto sistema representa un conjunto coherente de planes, programas y estrategias meticulosamente diseñadas para la gestión integral de su patrimonio documental. Su finalidad primordial es asegurar la conservación a largo plazo de los documentos físicos y la preservación digital de los documentos electrónicos que la institución produce o recibe en el ejercicio de sus funciones administrativas y misionales.

El (SIC) no es solo un requisito, sino una herramienta de planeación estratégica fundamental dentro del proceso de gestión documental institucional. Su implementación se erige como la garantía de la preservación de la memoria institucional a través del tiempo, salvaguardando así la identidad, la historia y la información crítica que soporta la toma de decisiones y la transparencia.

La articulación estratégica del (SIC) con el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Institución Universitaria Digital de Antioquia es crucial. Esta sinergia facilita un flujo de información bidireccional sobre la infraestructura y las condiciones óptimas de conservación que deben acompañar el ciclo de vida de los documentos. Desde su creación hasta su disposición final, el (SIC) asegura la integridad, autenticidad, fiabilidad y usabilidad de la documentación, independientemente del soporte en el que se encuentre.

En su estructura, el (SIC) se divide en dos componentes fundamentales, cada uno con objetivos y estrategias claramente definidos: el Plan de Conservación Documental, enfocado en la gestión y tratamiento de la documentación en soportes físicos a través de programas subsidiarios, y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPD), dedicado a formular las estrategias necesarias para el tratamiento y la preservación de los documentos electrónicos. Este enfoque dual asegura una cobertura integral y especializada para todo el universo documental de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

1.1. Justificación

Desde el punto de vista estructural, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, aporta el propósito principal de Sistema Integrado de Conservación se describe como:

Artículo 6.1.1.1. Propósito del Sistema Integrado de Conservación – (SIC)

“Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.”

Así mismo, en su Artículo 6.1.1.2. estipula la creación de dos componentes:

“Componentes del Sistema Integrado de Conservación – (SIC). En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del (SIC) son:

1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.

2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo.

Parágrafo. El diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos es un requisito para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – (SIC)”

La elaboración del (SIC) comprende el desarrollo de seis (6) programas que hacen parte del componente Plan de Conservación Documental:

1. Capacitación y sensibilización.
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y realmacenamiento.
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

Estos programas tienen como objetivo mejorar y equipar el archivo para una óptima conservación documental, e instruir al personal involucrado en el manejo de documentos y el uso de insumos de limpieza y desinfección.

La secretaría general lidera la responsabilidad y coordinación del sistema integrado de conservación, esta función se ejecuta en articulación con la coordinación de gestión documental. además, se requiere el apoyo concertado de la dirección de tecnología, la dirección de planeación y la participación de otras áreas de gestión, también será posible cuando sus funciones lo demanden, manteniendo siempre la jerarquía y la relevancia en el desarrollo de las actividades del sistema.

1.2. Alcance

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Institución Universitaria Digital de Antioquia tiene un alcance integral, centrándose en la conservación efectiva de los documentos y sus soportes. Esto implica no solo el cuidado directo de los medios en los que se produce la información institucional, sino también la adecuación, dotación, mantenimiento y reparación de los espacios y el mobiliario donde estos documentos son resguardados.

La aplicación del (SIC) abarca la totalidad de los depósitos documentales de la entidad, incluyendo los Archivos de Gestión y el Archivo Central. Su implementación es de carácter transversal, impactando a todas las áreas de la institución y a cada servidor público que, de alguna manera, maneje o produzca información y documentos en nombre de la institución.

Este amplio alcance asegura que la integridad documental se mantenga de forma consistente en todo el ciclo de vida de la información Institucional.

1.3. Conceptos Básicos en Gestión Documental

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

Biodeterioro: deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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

Conservación - Restauración: secciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Depósito de archivo: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Desinfección: Acción para eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.

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

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

Estantería: mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Formato: tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.

Migración: Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos. Los tipos de migración son estos:

- **Refresco:** Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que sufre el medio o soporte en el que se conserva la información
- **Replicación:** Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado.
- **Re envasado:** Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado.
- **Transformación:** Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido.

Permanencia: capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

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

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema integrado de conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.

1.4. Objetivo

El objetivo principal del Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la Institución Universitaria Digital de Antioquia es establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de toda su documentación, tanto física como electrónica, a lo largo de su ciclo de vida. Esto garantiza la permanencia de los atributos esenciales que definen la calidad y utilidad de la información: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, asegurando así la memoria institucional y el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.

1.5. Requerimientos para el desarrollo de (SIC)

Para que la Institución Universitaria Digital de Antioquia logre las metas a corto, mediano y largo plazo establecidas en su Sistema Integrado de Conservación (SIC), es fundamental abordar una serie de requerimientos interrelacionados. Estos no solo garantizan la operatividad del sistema, sino también su sostenibilidad y eficacia en la preservación del patrimonio documental de la institución. Dichos requerimientos se clasifican en las siguientes categorías:

1.5.1. Normativos

La correcta implementación del (SIC) exige el cumplimiento estricto de la legislación vigente en materia archivística y de gestión documental. Esto implica no solo adherirse a las leyes nacionales y acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN), sino también a las directrices específicas que puedan surgir de la institución Universitaria Digital de Antioquia y otras entidades reguladoras. La institución debe asegurar que sus políticas internas y procedimientos se alineen con estas normativas, proporcionando un marco legal sólido que respalde cada acción de conservación y preservación.

1.5.1 Económicos

La sostenibilidad del (SIC) demanda una asignación presupuestaria adecuada y constante. Esto incluye la financiación para la adquisición de equipos y materiales especializados en conservación (como mobiliario adecuado, sistemas de climatización para depósitos, insumos para la limpieza y desinfección), el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para la preservación digital, y la inversión en la capacitación continua del personal. Una planificación financiera es clave para evitar interrupciones en los programas de conservación y asegurar la infraestructura necesaria para el resguardo documental de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

1.5.2. Administrativos

La implementación exitosa del (SIC) se apoya en una estructura administrativa clara y eficiente. Esto conlleva la definición de roles y responsabilidades precisas para el personal involucrado en la gestión documental, la coordinación efectiva entre las diferentes áreas de la Institución Universitaria Digital de Antioquia y el establecimiento de procedimientos internos que faciliten la ejecución de los planes y programas del (SIC). La gestión administrativa debe asegurar la transversalidad de la gestión documental y la colaboración interdisciplinaria.

1.5.3. Técnicos

Finalmente, el (SIC) depende de la disponibilidad y el correcto funcionamiento de la infraestructura y las herramientas técnicas. Esto abarca desde las condiciones ambientales de los depósitos de archivos (control de temperatura y humedad, iluminación), pasando por la tecnología necesaria para la digitalización y el acceso a documentos electrónicos (hardware, software, sistemas de respaldo y seguridad de la información), hasta la aplicación de metodologías y estándares internacionales para la preservación digital. La constante actualización tecnológica y la experticia técnica son esenciales para mantener la integridad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

El abordaje integral de estos requerimientos permitirá a la Institución Universitaria Digital de Antioquia alcanzar sus objetivos en materia de conservación documental, protegiendo su patrimonio y garantizando la disponibilidad de la información para futuras generaciones.

1.6. Metodología para la elaboración e implementación del (SIC).

El Sistema Integrado de Conservación ha sido elaborado, contemplando lo descrito en la Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación y para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo plazo, lo que ha conllevado al desarrollo del Plan de Conservación Documental y sus programas subsidiarios, y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPD; a su vez, se ha alineado con las actividades propuestas en el Programa de Gestión Documental - PGD de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

De acuerdo con lo anterior, se tomó como base la información contenida en:

Diagnóstico Integral de Archivo 2025

Dentro de los riesgos detectados que pueden afectar el cumplimiento de la implementación, ejecución, seguimiento y control del Sistema Integrado de Conservación, sus Planes y programas subsidiarios, se encuentran los siguientes riesgos e impactos asociados a la implementación del Sistema Integrado de Conservación:

RIESGOS ASOCIADOS	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL SIC, PLANES Y PROGRAMAS
Presupuesto insuficiente	Falta de compromiso de la Alta dirección No planeación
No diligenciamiento de Formatos de seguimiento	No seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC
Incumplimiento al Plan de capacitaciones y sensibilizaciones (Articulado en el PGD)	Pérdida de la información, mal uso de la documentación, no cumplimiento de las funciones archivísticas – normatividad No conservación y preservación de la documentación Pérdida memoria Institucional Falta de conocimiento para ejecutar actividades relacionadas con la Gestión Documental
Falta de mantenimientos preventivos y correctivos	Deterioro de las instalaciones, infraestructura Almacenamiento de material particulado – deterioros físicos, químicos de la documentación No implementación del control preventivo de plagas
No responsabilidad en la implementación de los programas (recurso humano)	No desarrollo de las acciones y actividades programadas No seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC
No elaboración de Informes de Seguimiento al SIC	No seguimiento y control de la ejecución de los programas del SIC
Desastre Natural	Pérdida total o parcial de la información
Fallas tecnológicas	Virus informáticos, caídas de internet

Para minimizar los riesgos inherentes a la gestión documental y asegurar la efectividad del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, hemos desarrollado una metodología clara y estructurada. Esta metodología guía la implementación de los planes y programas del (SIC), garantizando la preservación duradera del patrimonio documental de nuestra institución.

El proceso se despliega en las siguientes etapas clave:

- 1. Detección de Necesidades y Problemas:** Esta fase inicial es fundamental para comprender el panorama actual de la conservación documental. Se logra a través de un diagnóstico continuo y proactivo, que incluye:

Evaluaciones exhaustivas: Realizamos diagnósticos, seguimientos y revisiones periódicas de las condiciones físicas y digitales de nuestros archivos.

Auditorías y reportes: Llevamos a cabo auditorías internas y externas, y gestionamos activamente los reportes de fallas, solicitudes no cubiertas y necesidades no satisfechas por la estructura actual de Gestión Documental.

Verificación: Complementamos este análisis con visitas periódicas al depósito de archivo, lo que nos permite una apreciación directa y real de las condiciones.

- 2. Diseño de Soluciones y Planes de Mejora:** Una vez identificadas las áreas de oportunidad, nos enfocamos en el desarrollo de soluciones robustas. Esta etapa implica:

Análisis colaborativo: Realizamos sesiones de trabajo donde analizamos a fondo el origen de cada situación insatisfecha.

Definición de soluciones estructurales: Diseñamos estrategias claras y acciones concretas para resolver de manera integral cada necesidad.

Asignación de responsabilidades: Establecemos quiénes serán los responsables institucionales de la implementación de cada iniciativa aprobada, asegurando así el compromiso y la rendición de cuentas.

- 3. Ejecución y Seguimiento de los Planes:** Con las soluciones definidas, pasamos a la fase de acción y supervisión:

Implementación de actividades: Llevamos a cabo las acciones establecidas por las áreas responsables.

Monitoreo constante: Realizamos un seguimiento y control riguroso del progreso, evaluando su eficacia y ajustando lo que sea necesario para alcanzar los objetivos.

- 4. Documentación y Actualización Oficial:** La formalización y la gestión del conocimiento son esenciales en este proceso:

Elaboración y actualización de documentos: Creamos nuevos documentos oficiales o actualizamos los existentes para incorporar las directrices, procedimientos y características requeridas por las actividades ejecutadas en el (SIC).

- 5. Gestión del Conocimiento:** Esta fase es crucial para asegurar que el conocimiento adquirido se difunda y aplique en toda la Institución Universitaria Digital de Antioquia:

Socialización y capacitación: Desarrollamos instrumentos y actividades para compartir el nuevo conocimiento generado. Esto incluye la creación de manuales, guías y el aprovechamiento de los canales de publicación de información oficiales de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Integración con planes de capacitación: Las capacitaciones dirigidas a nuestros servidores públicos y colaboradores sobre la implementación del (SIC), sus planes y programas, se llevarán a cabo en el marco del Programa Específico – Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.

Este programa, inmerso en el Programa de Gestión Documental (PGD), incluirá todos los temas relevantes del (SIC) que deban ser de conocimiento general para las diferentes dependencias de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

✉ atencionalciudadano@iudigital.edu.co

☎ Teléfono: (604) 520 07 50

📍 Carrera 55 # 42-90 INT 0101
Centro Cívico Plaza de la Libertad
Medellín, Antioquia, Colombia.

Esta metodología se complementa con dos instancias clave que detallan qué hacer, quién debe hacerlo y cuándo. Estas instancias se materializan en los programas subsidiarios que componen el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del (SIC). En ellos se plasman las actividades específicas y los elementos a aplicar para el cumplimiento de los objetivos de conservación y preservación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

Estructura del (SIC)



2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, “es el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.” y “aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.”

A continuación, detallamos los programas subsidiarios del Plan de Conservación Documental de la Institución Universitaria Digital de Antioquia. Estos programas están diseñados para ejecutar actividades específicas que contribuyen a la conservación óptima de los documentos producidos en soportes físicos, así como aquellos contenidos en medios extraíbles, ópticos y análogos.

2.1. Programa de Capacitación y sensibilización

2.1.1. Objetivo

Capacitar y crear conciencia profunda entre todo nuestro personal sobre el valor intrínseco de los documentos y la importancia crítica de su conservación a largo plazo. Buscando proporcionar el conocimiento especializado y las herramientas prácticas necesarias para que todos los colaboradores involucrados en la gestión documental, desde su creación hasta su disposición final, puedan dar un tratamiento adecuado a los documentos de archivo. Esto incluye comprender no solo las técnicas de conservación física y digital, sino también la relevancia de su rol en la salvaguarda de la memoria institucional y la información vital para el cumplimiento de nuestras funciones y la continuidad de nuestros servicios, asegurando así su integridad, autenticidad y accesibilidad a través del tiempo.

2.1.2. Alcance

Está diseñado para impactar a todos los actores clave que interactúan con la documentación institucional, garantizando una cultura organizacional orientada a la preservación y al buen manejo de la información.

Este programa está dirigido a:

Directivos: Se busca sensibilizarlos sobre la importancia estratégica de la conservación documental a largo plazo para la memoria institucional, la toma de decisiones y el cumplimiento normativo. Su compromiso es fundamental para asegurar los recursos y el apoyo necesarios para el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Todo el personal encargado de la producción y gestión documental: Esto incluye a los funcionarios y contratistas que, en el día a día, crean, reciben, organizan, consultan, archivan y custodian documentos, tanto físicos como electrónicos. La capacitación se enfocará en proporcionarles las herramientas y conocimientos técnicos para aplicar los procedimientos de conservación, manejo de soportes, gestión de bases de datos y la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración



Documental (TVD). Esto asegura que la información se genere y gestione con criterios de preservación desde su origen.

Usuarios que accedan a los documentos de archivo: Incluye a cualquier miembro de la comunidad universitaria o externo que consulte o utilice los documentos resguardados en nuestro Archivo Central (ubicado en el Nodo Subregional del Valle de Aburrá) y demás depósitos. La sensibilización aquí se centra en la responsabilidad compartida de cuidar el patrimonio documental, el uso adecuado de los materiales y equipos, y el respeto por los protocolos de consulta para evitar daños y garantizar la accesibilidad futura.

2.1.3. Actividades

Desarrollar contenido formativo: Crear o actualizar los materiales de capacitación (manuales, videos, presentaciones, infografías) sobre la importancia de la conservación documental, las buenas prácticas de manejo de documentos físicos y electrónicos, y los riesgos asociados a su deterioro.

Diseñar un plan de comunicación: Establecer una estrategia para difundir periódicamente mensajes de sensibilización sobre el valor del patrimonio documental de la institución a través de canales internos (intranet, correos electrónicos, carteleras digitales).

Programar talleres de capacitación: Organizar y llevar a cabo sesiones de formación específicas para los diferentes públicos:

Sensibilizar a Directivos: Sesiones ejecutivas que enfatizan la relevancia estratégica de la conservación documental.

Capacitación del Personal de gestión documental: Talleres prácticos sobre el manejo correcto de documentos en todas sus fases, incluyendo clasificación, almacenamiento y consulta, tanto para soportes físicos como para sistemas digitales.

Orientar a los Usuarios de archivo: Orientaciones sobre las normas de consulta y el uso adecuado de los documentos físicos en el Archivo Central del Nodo Subregional del Valle de Aburrá y el material del archivo central, así como el acceso a la información digital.

Fomentar la participación: Promover la interacción y el reporte de buenas prácticas o de situaciones de riesgo por parte del personal, creando canales sencillos para que puedan aportar a la mejora continua del (SIC).

Evaluar la efectividad: Realizar encuestas o mecanismos de retroalimentación para medir el impacto de las capacitaciones y actividades de sensibilización, ajustando los contenidos y metodologías según sea necesario.

2.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas de Almacenamiento

✉ atencionalciudadano@iudigital.edu.co

☎ Teléfono: (604) 520 07 50

📍 Carrera 55 # 42-90 INT 0101
Centro Cívico Plaza de la Libertad
Medellín, Antioquia, Colombia.

2.2.1. Objetivo

Garantizar las condiciones ambientales y estructurales óptimas en todas las instalaciones físicas e infraestructura donde se resguardan los archivos, así como en los sistemas de almacenamiento y en las áreas de trabajo del archivo. Esto se logra con el propósito de reducir significativamente los riesgos asociados a la conservación de todos los documentos, independientemente de si fueron producidos en soportes físicos o almacenados en diversos medios digitales y análogos.

2.2.2. Alcance

Para la Institución Universitaria Digital de Antioquia, se ha considerado fundamental incluir el depósito del Nodo Subregional del Valle de Aburrá en nuestro Sistema Integrado de Conservación (SIC). Este espacio, ubicado en la dirección Centro Cívico Plaza de la Libertad, Carrera 55 # 42-90 Interior 0101, Medellín, Antioquia, es crucial ya que allí se almacena todo nuestro acervo documental.

Además, el alcance del (SIC) también contempla todo el mobiliario presente en cada una de las dependencias de la institución donde se custodian documentos, asegurando así que las condiciones de almacenamiento sean las óptimas en todos los puntos donde manejamos y resguardamos nuestra información.

2.2.3. Actividades

Actualizar formatos de inspección: Crear o revisar los formatos para las auditorías anuales de instalaciones y sistemas de almacenamiento de archivos.

Inspeccionar instalaciones físicas anualmente: Realizar una revisión anual de los lugares de custodia de documentos, incluyendo:

- Aspectos estructurales: Grietas, humedad, estado de luminarias, tuberías (eléctricas e hidráulicas).
- Seguridad: Accesos, cámaras, extintores, sensores de humo, señalización.
- Tecnología: Funcionamiento de ventilación, aire, luces y alarmas.
- Evaluar Anualmente Sistemas de Almacenamiento: Revisar el mobiliario de archivo, considerando:

Estado del mobiliario: Rodamientos, cierres, tapas, entrepaños, seguridad.

Capacidad de almacenamiento: Eficiencia del espacio.

Inspeccionar Áreas de Trabajo y Consulta: Realizar una revisión de los espacios de procesamiento técnico y consulta, abarcando:

- Estado del mobiliario: Condición de los muebles.
- Estructura del sitio: Integridad física del lugar.
- Seguridad del entorno: Elementos de seguridad.

Gestionar Mantenimientos: Solicitar y hacer seguimiento a las adecuaciones y mantenimientos necesarios, derivados de las revisiones, hasta su completa subsanación.

2.2.4. Material de apoyo

- ✓ NTC 5029:2001. Medición de Archivos.
- ✓ NTC 5921:2012. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.
- ✓ NSR-10 :2010. Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.
- ✓ Acuerdo 049 de 2000 AGN. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- ✓ Acuerdo 037 de 2022 AGN. 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.

2.3. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

2.3.1. Objetivo

Garantizar la estabilidad y el mantenimiento de los rangos permisibles en las condiciones ambientales dentro de nuestro espacio de archivo y almacenamiento. Esto es crucial para asegurar la óptima conservación de los documentos, independientemente de su soporte o material original (físico, digital, análogo, etc.).

Al controlar variables como la temperatura, humedad e iluminación, buscamos mitigar activamente los riesgos de deterioro y prolongar la vida útil de nuestra invaluable memoria institucional, contribuyendo directamente a la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información que generamos y custodiamos.

2.3.2. Alcance

Para la Institución Universitaria Digital de Antioquia, se ha considerado fundamental incluir el depósito del Nodo Subregional del Valle de Aburrá en nuestro Sistema Integrado de Conservación (SIC). Este espacio, ubicado en la dirección Centro Cívico Plaza de la Libertad, Carrera 55 # 42-90 Interior 0101, Medellín, Antioquia, es crucial ya que allí se almacena todo nuestro acervo documental.

Además, el alcance del (SIC) también contempla todo el mobiliario presente en cada una de las dependencias de la institución donde se custodian documentos, asegurando así que las condiciones de almacenamiento sean las óptimas en todos los puntos donde manejamos y resguardamos nuestra información.

2.3.3. Actividades

Establecer controles ambientales: Crear o actualizar guías y formatos para el **monitoreo periódico** de las condiciones ambientales.

Monitoreo diario de clima: Registrar **diariamente** humedad y temperatura del depósito de archivo.

Monitoreo semanal de ambiente: Registrar **semanalmente** la luminancia y el nivel de partículas.

Asegurar equipos de medición: Solicitar los equipos de medición faltantes para los depósitos.

Mantener equipos calibrados: Solicitar la calibración, reemplazo de baterías o sustitución de equipos de medición, y hacer seguimiento hasta su cumplimiento.

2.3.4. Material de apoyo

- ✓ Formato registro de condiciones ambientales en el archivo de gestión.
- ✓ Instructivo control de medición de condiciones ambientales en archivo.
- ✓ NTC 5921:2012. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.
- ✓ Acuerdo 049 de 2000 AGN. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- ✓ Acuerdo 037 de 2022 AGN. 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.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2018). Conservación Restauración Con°Tacto (13).

2.4. Programa de Fumigación, Limpieza y Desinfección de Áreas, Elementos y Documentos de Archivo

2.4.1. Objetivo

Disminuir significativamente la proliferación de agentes micro y macro biológicos (como hongos, insectos y roedores). Al hacerlo, buscamos mitigar activamente el riesgo de deterioro y daño en la documentación de archivo, asegurando la óptima conservación de nuestra invaluable memoria institucional en todos sus soportes y medios.

2.4.2. Alcance

Para la Institución Universitaria Digital de Antioquia, se ha considerado fundamental incluir el depósito del Nodo Subregional del Valle de Aburrá en nuestro Sistema Integrado de Conservación (SIC). Este espacio, ubicado en la dirección Centro Cívico Plaza de la Libertad, Carrera 55 # 42-90 Interior 0101, Medellín, Antioquia, es crucial ya que allí se almacena todo nuestro acervo documental.

Además, el alcance del (SIC) también contempla todo el mobiliario presente en cada una de las dependencias de la institución donde se custodian documentos, asegurando así que las condiciones de almacenamiento sean las óptimas en todos los puntos donde manejamos y resguardamos nuestra información.

✉ atencionalciudadano@iudigital.edu.co

☎ Teléfono: (604) 520 07 50

📍 Carrera 55 # 42-90 INT 0101
Centro Cívico Plaza de la Libertad
Medellín, Antioquia, Colombia.

2.4.3. Actividades

Desarrollar guías de higiene para archivos: Crear o actualizar las instrucciones y formatos para la limpieza y desinfección de las áreas, equipos y documentos de archivo.

Diseñar registros de limpieza: Elaborar los formularios para verificar la higiene en el depósito de archivo.

Capacitar al personal de limpieza: Sensibilizar a los colaboradores de servicios generales sobre los métodos adecuados para la limpieza del depósito y área de archivo.

Instruir al personal de archivo: Capacitar al personal de archivo de la institución en las técnicas de limpieza de elementos y documentos tanto del archivo central.

Gestionar fumigación y desinfección: Programar, ejecutar y supervisar las jornadas **semestrales** de fumigación y desinfección en todos los depósitos de archivo.

Establecer rutinas de limpieza: Implementar **calendarios regulares** para la limpieza en los depósitos de archivo.

Implementar control de roedores: Solicitar la instalación de trampas o cebos para roedores donde sean necesarios en los depósitos de archivo.

Intervenir documentos afectados: Identificar y limpiar los documentos que presenten contaminación por deterioro biológico.

Solicitar informes de saneamiento: Pedir **mensualmente** los comprobantes de las acciones de saneamiento ambiental llevadas a cabo en el archivo central.

2.4.4. Material de apoyo

- ✓ Manual de conservación, prevención, deterioro y buen uso de los documentos.
- ✓ NTC 5921:2012. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2011). Manejo de soportes documentales con riesgo biológico.
- ✓ Archivo General de la Nación. (s.f.). Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2018). Conservación Restauración Con°Tacto (12).

2.5. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

2.5.1. Objetivo

Determinar y asegurar la implementación de las unidades de almacenamiento más adecuadas para todas nuestras unidades archivísticas y el material documental que custodiamos. Esto busca garantizar la óptima conservación de nuestros documentos a lo largo de todo su ciclo vital, previniendo activamente cualquier deterioro físico.

Así, mantenemos la integridad, autenticidad y accesibilidad de nuestra valiosa memoria institucional, indispensable para el cumplimiento de nuestras funciones y la preservación de nuestro patrimonio.

2.5.2. Alcance

El alcance de este programa abarca la provisión y gestión de todas las unidades de almacenamiento y conservación necesarias para resguardar nuestra documentación. Esto incluye todos los tipos de documentos físicos, sin importar su tamaño o el soporte en el que se encuentren, tanto los generados internamente como aquellos custodiados en nuestro Archivo Central en el Nodo Subregional del Valle de Aburrá. Además, se extiende a todo el material documental administrado por archivo central. En esencia, se busca asegurar que cada documento, en cualquier formato físico, disponga del almacenamiento óptimo para su preservación a largo plazo.

2.5.3. Actividades

Diseñar o actualizar formularios de inspección: Crear o revisar los formatos relevantes para la evaluación periódica del estado de las unidades de almacenamiento.

Definir y adquirir unidades de almacenamiento: Determinar las diferentes unidades de almacenamiento óptimas para la conservación de documentos físicos de diversos tamaños y soportes documentales, y gestionar su compra.

Inspeccionar anualmente las unidades de almacenamiento: Realizar una revisión anual del estado de las unidades de almacenamiento en el archivo central.

Reemplazar unidades deterioradas: Proceder al cambio de las unidades de almacenamiento que se encuentren en mal estado o deterioradas.

2.5.4. Material de apoyo

- ✓ Manual de conservación, prevención, deterioro y buen uso de los documentos.
- ✓ NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel.
- ✓ NTC 5921:2012. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2009). Especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

2.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos

2.6.1. Objetivo

Mitigar proactivamente los riesgos potenciales a los que se exponen los documentos ante la eventualidad de desastres, emergencias o eventos no deseados en los depósitos de archivo y áreas de trabajo. Asimismo, se busca establecer e implementar los protocolos necesarios para la rápida y eficaz recuperación de la documentación afectada por la ocurrencia de estos eventos. La finalidad última es evitar la pérdida de información crucial,

salvaguardando así la integridad, continuidad y accesibilidad de la valiosa memoria institucional que custodiamos, esencial para el desarrollo de nuestras funciones y servicios.

2.6.2. Alcance

Abarca la prevención de pérdida de la información irreversible contenida en los documentos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia ante la posible ocurrencia de los eventos, emergencias o desastres naturales tales como terremotos, incendios, inundaciones, entre otros. Además, el programa incluye la capacidad de respuesta para recuperar la información de nuestros archivos si estos eventos inesperados llegan a ocurrir.

2.6.3. Actividades

Desarrollar protocolos de emergencia: Crear o actualizar los documentos y formatos necesarios para la prevención de emergencias, desastres o incidentes no deseados en nuestros archivos.

Actualizar mapa de riesgos: Mantener al día el mapa de riesgos de nuestro proceso de gestión documental.

Demarcar rutas de evacuación: Solicitar la señalización clara de rutas de evacuación en todos los archivos y el Centro de Documentación Técnica (CDT), y asegurar su implementación.

Capacitar en prevención y respuesta: Solicitar e impartir formación a nuestro personal de archivo sobre cómo prevenir emergencias y actuar eficazmente ante desastres documentales.

Integrar el riesgo documental en el COPASST: Solicitar que los temas relacionados con la atención de emergencias y desastres en archivos sean incluidos en la agenda y planes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

2.6.4. Material de apoyo

- ✓ Manual de conservación, prevención, deterioro y buen uso de los documentos.
- ✓ Acuerdo 050 de 2000 AGN. 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”.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2011). Recuperación de material de archivo afectado por inundaciones.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2011). Elaboración de planes de contingencia en archivos.
- ✓ Archivo General de la Nación. (2020). Conservación Restauración Con°Tacto (14).

3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO - PPD

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPD se define en Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como “el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas destinados a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y el entendimiento de la información de los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario”.

Considerando que actualmente la entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA conocido con el nombre de Gestión Positiva G+, las estrategias de preservación digital a largo plazo que se plantean en el presente plan serán correlacionadas con lo estipulado en el Programa de Gestión Documental – PGD y específicamente con los programas especiales de Gestión de Documentos Electrónicos y de Reprografía.

3.1. Objetivo

El objetivo primordial del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPD) en la Institución Universitaria Digital de Antioquia, es establecer estrategias continuas para garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad y accesibilidad de todos los documentos electrónicos que la institución produce o recibe en el ejercicio de sus funciones administrativas y misionales. Esto asegura que la valiosa información digital de nuestra memoria institucional se mantenga confiable y disponible a lo largo del tiempo, sin importar los cambios tecnológicos o el paso de los años.

3.2. Alcance

Abarca todos los documentos electrónicos de archivo, sin excepción. Esto incluye tanto los documentos nacidos digitales como aquellos que han sido digitalizados, y que forman parte tanto del archivo central. Se considera aquí cualquier formato electrónico producido por la institución que esté identificado en nuestras Tablas de Retención Documental.

3.3. Articulación del PPD con Otros Documentos Institucionales

Considerando la importancia del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPD) para la Institución Universitaria Digital de Antioquia y reconociéndolo no solo como un pilar de la gestión documental, sino como un elemento fundamental de nuestra misión institucional, es crucial que este se alinee estratégicamente con todas las políticas, planes, programas y sistemas existentes en la entidad. Esta articulación asegura que las estrategias de preservación digital se ejecuten de manera eficiente y eficaz.

La forma en que se visualiza esta integración es la siguiente:

Política de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">• Reforzar la integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo producidos en el SGDEA de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.• Reflejar
Política de Seguridad y Privacidad de la Información	<ul style="list-style-type: none">• Reforzar los aspectos relacionados con la confidencialidad de la información contenida en los documentos electrónicos de archivo, a lo largo del tiempo.]• Reflejar
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none">• Verificar la correlación con el objetivo planteado para el PETI a fin de que se tengan en cuenta las necesidades tecnológicas encaminadas a la accesibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, considerando la obsolescencia tecnológica.• Complementar
Plan Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la obligatoriedad del SIC con todos sus componentes y específicamente en lo relacionado con la preservación digital a largo plazo.• Reflejar
Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">• Relacionar los programas estratégicos, así como el proceso de preservación a largo plazo inmersos en el PGD, a fin de que exista relación entre las actividades y estrategias a realizar.• Articular

3.4. Actividades

Realizar las mesas de trabajo a fin de articular el PPD con las políticas y planes identificados.

Inventariar documentos electrónicos: Identificar y registrar los documentos electrónicos a preservar, basándose en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) históricas de la entidad.

Inventariar documentos digitalizados: Identificar y registrar los documentos digitalizados a preservar, según las TRD o TVD promulgadas.

Inventariar medios de almacenamiento digital: Identificar y registrar los dispositivos o soportes de almacenamiento de documentos electrónicos que se van a preservar.

Diagnosticar estado documental y de medios: Evaluar el estado de los documentos y soportes a preservar, verificando formatos, nomenclatura, tamaño, metadatos y nivel de descripción archivística.

Actualizar matriz de riesgo de información: Mantener al día la matriz de riesgos de pérdida de información, considerando obsolescencia tecnológica, desastres, ciberataques, errores humanos.

Evaluar capacidad de preservación: Medir la capacidad de preservación digital de la institución mediante modelos de madurez y matrices de niveles de preservación.

Normalizar nombres de documentos: Crear o actualizar una guía para estandarizar la estructura semántica de los nombres de los documentos electrónicos.

Definir estrategias de preservación digital: Establecer las técnicas de preservación digital a largo plazo que se emplearán, como renovación de medios, migración, conversión, refreshing o emulación.

Priorizar colecciones para preservación: Definir las colecciones o grupos documentales a los que se aplicarán prioritariamente las técnicas de preservación digital a largo plazo.

3.5. Material de Apoyo

- ✓ NTC-ISO 13008:2014. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- ✓ NTC-ISO 13008:2014. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- ✓ NTC-ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).
- ✓ NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
- ✓ NTC-ISO 16363:2017. Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.
- ✓ NTC-ISO 19005-1:2020. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
- ✓ Archivo General de la Nación. (2018). Fundamentos de preservación digital a largo plazo.

MATRIZ RACI Y CRONOGRAMA

(R) dependencia responsable de ejecutar la actividad; (A) dependencia que aprueba o vela porque la actividad se cumpla; (C) dependencia que debe ser consultada para la ejecución de una actividad; (I) dependencia que debe ser informada para realizar la actividad.

ID	PROGRAMA	ACTIVIDADES	RACI	CORTO MEDIANO LARGO			
				2025	2026	2027	2028
1.1	(SIC) - Programa de capacitación y sensibilización	Crear o actualizar los materiales de capacitación	R: Gestión Documental Dirección de Recursos Humanos Líderes de Procesos	X	X	X	X
1.2		Establecer una estrategia para difundir periódicamente mensajes de sensibilización sobre el valor del patrimonio documental de la institución a través de canales internos.		X	X	X	X
1.3		Organizar y llevar a cabo sesiones de formación específicas para los diferentes públicos.	A: Secretaria General Rectoría	X	X	X	X
1.4		Promover la interacción y el reporte de buenas prácticas o de situaciones de riesgo por parte del personal, creando canales sencillos para que puedan aportar a la mejora continua del SIC.	C: Líder del PCI Plan de Capacitación Institucional I: Secretaría General	X	X	X	X
1.5		Realizar encuestas o mecanismos de retroalimentación para medir el impacto de las capacitaciones y actividades de sensibilización, ajustando los contenidos y metodologías según sea necesario.		X	X	X	X
2.1	(SIC) - Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas de Almacenamiento	Crear o actualizar los formatos para revisiones anuales de inspección a instalaciones y sistemas de almacenamiento de archivos.	R: Gestión Documental Dirección de Planeación	X	X	X	X
2.2		Realizar una revisión anual de las instalaciones físicas donde se custodian los documentos de archivo.	A: Secretaria General Rectoría	X	X	X	X
2.3		Realizar una revisión anual de los sistemas de almacenamiento donde se almacenan los documentos de archivo.	C: Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Dirección de Bienes y Servicios	X	X	X	X
2.4		Realizar una revisión anual a las áreas de trabajo donde se realiza el procesamiento técnico archivístico, así como donde se realizan las consultas de archivo.	I: Secretaría General	X	X	X	X
2.5		Solicitar los mantenimientos o adecuaciones pertinentes de acuerdo con lo evidenciado en las revisiones anuales y hacer el respectivo seguimiento hasta que queden subsanadas.		X	X	X	X
3.1	(SIC) - Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Crear o actualizar los instructivos y formatos para reporte periódico de monitoreo y control de las condiciones ambientales.	R: Gestión Documental Dirección de Planeación Contratación	X			
3.2		Registrar a diario la medición de humedad y temperatura en cada uno de los depósitos de archivo en el formato respectivo.	A: Secretaria General Rectoría		X	X	X
3.3		Registrar semanalmente la medición de luminancia y partículas en el formato respectivo.	C: Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Dirección de Bienes y Servicios		X	X	X
3.4		Solicitar los equipos de medición faltantes para los depósitos de archivo.			X		
3.5		Solicitar la calibración de los equipos de medición, así como el cambio de pilas o reemplazo de estos y hacer el respectivo seguimiento hasta que quede subsanado.	I: Secretaría General		X	X	X
4.1	(SIC) - Programa de Limpieza y Desinfección de Áreas, Elementos y Documentos de Archivo	Elaborar instructivo de limpieza y desinfección de áreas, elementos y documentos de archivo.	R: Gestión Documental Dirección de Planeación Dirección de Recursos Humanos	X			
4.2		Elaborar formatos asociados a la verificación de la limpieza de depósitos y áreas de archivo central.		X			
4.3		Sensibilizar a los colaboradores de servicios generales en la limpieza de depósitos y áreas de archivo central.	A: Secretaria General Rectoría	X	X	X	X
4.4		Sensibilizar a los colaboradores de archivo de la entidad en la limpieza de elementos y documentos de archivo	C: Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Dirección de Bienes y Servicios	X	X	X	X
4.5		Programar, realizar y verificar las jornadas semestrales de fumigación y desinfección en el depósito de archivo		X	X	X	X
4.6		Fijar rutinas periódicas de limpieza del depósito de archivo central.		X	X	X	X
4.7		Solicitar los controles de roedores faltantes para el depósito de archivo central.	I: Secretaría General y Empresa de Aseo		X		

✉ atenciónciudadano@iudigital.edu.co

☎ Teléfono: (604) 520 07 50

📍 Carrera 55 # 42-90 INT 0101
Centro Cívico Plaza de la Libertad
Medellín, Antioquia, Colombia.

4.8		Identificar y realizar limpieza de documentos contaminados por deterioro biológico.			X	X	X
4.9		Solicitar mensualmente los soportes de saneamiento ambiental realizados en el archivo central.			X	X	X
5.1	(SIC) - Programa de Almacenamiento Realmacenamiento	Crear o actualizar los formatos pertinentes para la revisión periódica del estado de unidades de almacenamiento.	R: Gestión Documental Contratación		X		
5.2		Establecer las diferentes unidades de almacenamiento necesarias para la conservación de los diferentes tamaños de documentos físicos y soportes documentales y solicitar la adquisición de estos.	A: Secretaría General		X	X	
5.3		Realizar revisiones anuales del estado de las unidades de almacenamiento en los diferentes depósitos del archivo Central.	C: Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Dirección de Bienes y Servicios		X	X	X
5.4		Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento que se encuentren deterioradas.	I: Secretaría General		X	X	X
6.1	(SIC) - Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos	Elaborar o actualizar los documentos y formatos asociados a la prevención de emergencias, desastres o eventos no deseados en el archivo central.	R: Gestión Documental Dirección de Planeación		X		
6.2		Mantener actualizado el mapa de riesgos del proceso Gestión Documental.	Dirección de Recursos Humanos		X	X	X
6.3		Solicitar la demarcación de rutas de evacuación en el archivo central y hacer seguimiento hasta su culminación.	Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo		X	X	
6.4		Solicitar e impartir capacitaciones a los colaboradores de archivo en prevención de emergencias y atención de desastres en archivo.	A: Secretaría General Rectoría		X	X	X
6.5		Solicitar la inclusión de aspectos relacionados con la atención de emergencias y desastres en archivo, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la institución Universitaria Digital de Antioquia.	C: Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Dirección de Bienes y Servicios		X		
			I: Secretaría General				
7.1	(SIC) – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPD	Realizar las mesas de trabajo a fin de articular el PPD con las políticas y planes identificados.			X	X	X
7.2		Identificar e inventariar los documentos electrónicos que se van a preservar.				X	X
7.3		Identificar e inventariar los documentos digitalizados que se van a preservar.				X	X
7.4		Identificar e inventariar los dispositivos o medios de almacenamiento de documentos electrónicos que se van a preservar.				X	X
7.5		Diagnosticar el estado de los documentos y medios a preservar.	R: Gestión Documental Dirección de Planeación			X	X
7.6		Mantener actualizada matriz de riesgo de pérdida de información.	Dirección de Tecnología		X	X	X
7.7		Realizar o actualizar guía para la normalización de la estructura semántica para el nombramiento de documentos electrónicos.	A: Secretaría General Rectoría		X		
7.8		Definir las estrategias de preservación digital a largo plazo que se van a emplear en la entidad enfocadas a la renovación de medios, migración, conversión, refreshing o emulación.	C: Infraestructura Tecnológica			X	X
7.9		Priorizar las colecciones documentales o grupo de documentos a aplicar técnicas de preservación digital a largo plazo, desastres naturales, ataques informáticos, errores humanos, entre otros.	I: Secretaría General Dirección de Tecnología			X	