

	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO		
	Versión: 2	Página: 1 de 4	Código: PR-GD-004

1. OBJETIVO

Llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los responsables de la administración archivística, toda la entidad: directivos, niveles administrativos, técnicos, área de sistemas y servicios generales, personal que produce y tramita la documentación en la entidad y usuarios.

3. DEFINICIONES

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

Preservación digital: Conjunto de estrategias y acciones destinadas a garantizar la accesibilidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

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

Repositorio electrónico: Estructura centralizada en línea que se utiliza para organizar, almacenar, preservar y difundir los recursos digitales, como documentos, datos, imágenes, videos o software, haciéndolos accesibles para una audiencia interesada, teniendo en cuenta las restricciones para aquellos que sean reservados o clasificados.

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

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

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

Elaboró: Nombre: Luisa María Guerrero Muñoz Cargo: Contratista GDI. Fecha: 08/09/2025	Revisó: Nombre: Gloria María Hoyos Giraldo Cargo: Jefe de Planeación Fecha: 06/11/2025	Aprobó: Nombre: Juan Carlos Loaiza Cargo: Rector Fecha:
--	---	--

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

4. CONDICIONES GENERALES

El almacenamiento de los documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación y preservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva a las siguientes acciones:

- ✓ Diagnóstico integral
- ✓ Sensibilización y toma de conciencia
- ✓ Prevención y atención de desastres
- ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales
- ✓ Limpieza de áreas y documentos
- ✓ Control de plagas
- ✓ Apoyo a la producción documental y manejo de la correspondencia
- ✓ Almacenamiento, re-almacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento)
- ✓ Apoyo a la reproducción
- ✓ Intervenciones de primeros auxilios para documentos
- ✓ Establecimiento de medidas preventivas
- ✓ Implantación de planes de contingencia
- ✓ Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes

5. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Identificar y documentar los riesgos que puedan afectar la disponibilidad y acceso a futuro de los documentos electrónicos de archivo, de igual forma se deben establecer los controles para mitigarlos. Cuando existan fondos documentales que se encuentran en digital y que, por su soporte, formato y contenido, requieran acciones de preservación específicas, se podrán documentar en diferentes apartados del Plan de Preservación Digital, siempre cuando desarrollen todas las acciones estrategias establecidas	Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental. Control Interno. Tecnologías de la Información.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
2.	Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación	Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental. Tecnologías de la Información.	Sistema Integrado de Conservación (SIC)
3.	Realizar la debida señalización y adecuación de estas áreas, con el fin de habilitarlas para su utilización en la Unidad de Correspondencia, archivos de gestión y central	Seguridad y Salud en el trabajo.	Señalética del Área de Archivos.
4.	Suministrar el equipo y mobiliario adecuado	Secretaría General (Administrativa y Financiera)	Área dotada.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5.	Organizar y distribuir el equipo y mobiliario en las respectivas áreas administrativas destinadas al archivo de gestión y las áreas y depósitos de archivo central.	Funcionarios de cada área Archivo Central Servicios Generales.	Inventarios de mobiliario archivístico de cada área y del archivo central.
6.	Suministrar las unidades de conservación	Secretaría General (Administrativa y Financiera)	Unidades de Conservación
7.	Ubicar los documentos en las unidades de conservación establecidas para cada fase de archivo, de acuerdo con los tiempos de retención, los formatos y los soportes	Productores de Documentos. Archivo Central.	Inventarios Documentales de Gestión y Central.
8.	Aplicar los Sistemas integrados de conservación documental y los planes de contingencia y de seguridad de los documentos.	Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental. Control Interno. Tecnologías de la Información.	Informes de Auditorías.

6. FORMATOS Y REGISTROS DEL SISTEMA

- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Formatos de Control de Temperatura y Humedad.

7. DOCUMENTOS EXTERNOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Acuerdo 049 de 2000 AGN
- Ley 1989 AGN
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Ley 1712 de 2014 Ley de Acceso y Transparencia
- Acuerdo 001 de 2024 AGN

8. PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETIVO DEL CONTROL
Verificar y realizar el análisis de la unidad de correspondencia, el archivo de gestión y el central, sobre la conservación de los documentos en sus diferentes soportes	Responsable del archivo Central Control Interno.	Evidenciar el estado de conservación de los documentos en sus diferentes soportes (físico o electrónico)
Verificar si se cuenta con espacios de almacenamiento de documentos	Responsable del archivo central Control Interno Planeación Secretaria General.	Verificar las condiciones y espacios de almacenamiento de documentos proyectado al menos para 20 años
Verificar el mobiliario en las áreas administrativas y depósitos de archivo central	Funcionario del archivo central- Secretaria General	Proyectar el suministro de equipos y mobiliario

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
08/09/2025	2	Actualización de Lineamientos y Normatividad para la preservación de documentos a largo plazo por parte de la entidad.