

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 1 de 80

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC UCUNDINAMARCA

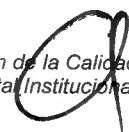
**Fusagasugá - Cundinamarca
2026.**



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 2 de 80

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	6
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2. ALCANCE	7
3. COBERTURA	8
4. RESPONSABILIDAD	9
5. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	10
5.1. MISIÓN	10
5.2. VISIÓN.....	10
5.3. OBJETIVOS MISIONALES	10
5.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	11
6. MARCO CONCEPTUAL.....	12
7. MARCO NORMATIVO.....	16
8. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	19
9. METODOLOGÍA.....	20
9.1. DISEÑO	20
9.2. IMPLEMENTACIÓN.....	21
9.3. ACTUALIZACIÓN	22
10. GESTIÓN DE RIESGOS.....	23
11. MEDIDAS PREVENTIVAS.....	27
12. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	28
12.1. Programa de Capacitación y Sensibilización	28
12.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.....	31
12.3. Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	34
12.4. Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	36
12.5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	40
12.6. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.....	43
13. CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	47



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 3 de 80

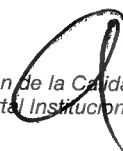
14.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	49
14.1.	OBJETIVO GENERAL.....	49
14.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	49
14.3.	ALCANCE	50
14.4.	DIAGNÓSTICO INICIAL.....	51
14.5.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DIGITAL	51
14.6.	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	51
14.7.	RECURSOS HUMANOS Y CAPACIDADES	54
14.8.	NORMATIVA Y LINEAMIENTOS INTERNOS	54
14.9.	GESTIÓN DE RIESGOS	55
14.10.	RECURSOS FINANCIEROS.....	55
14.11.	CULTURA ORGANIZACIONAL.....	56
14.12.	ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	56
14.13.	ESTRATEGIAS TÉCNICAS	56
14.14.	ESTRATEGIAS TECNOLÓGICAS	57
14.15.	ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES	58
14.16.	ESTRATEGIAS NORMATIVAS Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	59
14.17.	ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL	60
14.17.1.	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	60
14.17.2.	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)	61
14.17.3.	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad.....	61
14.17.4.	Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos (ASIr075)	62
14.17.5.	Otros marcos de referencia	62
14.18.	IMPLEMENTACIÓN.	63
14.18.1.	Planeación:.....	63
14.18.2.	Infraestructura y seguridad:	63
14.18.3.	Gestión documental digital.....	64
14.18.4.	Capacitación y cultura institucional.....	64
14.18.5.	Consolidación y mejora continua.	64
14.18.6.	Productos esperados.....	64
14.18.7.	Responsables de la implementación	64
14.19.	CRONOGRAMA.....	65
14.20.	MATRIZ RACI	66

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 4 de 80

14.21.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	69
14.21.1.	Mecanismos de seguimiento	69
14.21.2.	Indicadores de gestión.....	69
14.21.3.	Indicadores de impacto.....	70
14.21.4.	Mecanismos de retroalimentación	70
14.21.5.	Mecanismos de evaluación.....	72
14.21.6.	Mejora continua	72
14.22.	TABLA DE FORMATOS RECOMENDADOS PARA PRESERVACIÓN DIGITAL	74
14.23.	MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGOS PARA PRESERVACIÓN DIGITAL	74
14.24.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ASOCIADOS	75
15.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	75
16.	BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA.....	79

LISTADO DE ILUSTRACIONES Y TABLAS

Ilustración 1	Sistema Integrado de Conservación	19
Tabla 1	Matriz de Riesgos	26
Tabla 2	Programa de capacitación y Sensibilización	31
Tabla 3	Programa de Inspección.	33
Tabla 4	programa de Saneamiento ambiental.	36
Tabla 5	programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.	40
Tabla 6	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.....	43
Tabla 7	Programa de Almacenamiento y realmacenamiento.	46
Tabla 8	Cronograma Plan de Conservación	48
Tabla 9	Estrategias de Preservación Digital.....	60
Tabla 10	Cronograma de Actividades	65
Tabla 11	Matriz RACI	68
Tabla 12	Seguimiento y Evaluación.	71
Tabla 13	Formatos Recomendados.....	74
Tabla 14	Matriz de Riesgos Preservación Digital.....	74



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 5 de 80

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Cundinamarca, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, la Política de Gobierno Digital, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), ha asumido el compromiso de fortalecer su gestión documental mediante la implementación de estrategias que aseguren la conservación y preservación del patrimonio documental institucional.

En este contexto, se formula el Sistema Integrado de Conservación (SIC) como una herramienta fundamental que articula políticas, planes y acciones orientadas a proteger los documentos producidos y custodiados por la Universidad, tanto en formato físico como digital. Este sistema se estructura a partir de dos componentes clave: el Plan de Conservación Documental, que aborda la protección y el mantenimiento físico de los archivos, y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que garantiza la sostenibilidad, autenticidad y acceso futuro a la información digital.

El SIC se configura como parte integral del Programa de Gestión Documental, y responde a la necesidad de asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información institucional. Además, se encuentra articulado con la Política de Gobierno Digital, aportando a la transformación digital universitaria, y con los lineamientos del SGSI, asegurando que las estrategias de conservación contemplen criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación reafirma el compromiso de la Universidad de Cundinamarca con la protección de su memoria institucional, el cumplimiento normativo, la eficiencia administrativa, la transparencia y la mejora continua en el marco de sus funciones misionales y de gestión.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 6 de 80

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar un Sistema Integrado de Conservación que garantice la conservación física y digital del patrimonio documental de la Universidad de Cundinamarca, mediante la aplicación de planes, estrategias y acciones articuladas que aseguren la integridad, autenticidad, disponibilidad, accesibilidad y seguridad de la información en todas las fases del ciclo de vida de los documentos, en cumplimiento con la normatividad archivística vigente, la Política de Gobierno Digital, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar el Plan de Conservación Documental para prevenir y mitigar el deterioro físico de los documentos de archivo mediante acciones técnicas en infraestructura, mobiliario, saneamiento ambiental y control de condiciones ambientales.
- Formular y ejecutar el Plan de Preservación Digital, con un enfoque de largo plazo y desarrollo por etapas a corto, mediano y largo plazo, orientado a asegurar la preservación, integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos mediante la normalización de formatos, la migración tecnológica, el almacenamiento seguro y la adecuada gestión de metadatos.
- Implementar programas de capacitación y sensibilización del personal en conservación y seguridad documental, orientados a promover buenas prácticas, gestión del riesgo, preservación digital y protección de la información.
- Diagnosticar periódicamente el estado físico y digital de los fondos documentales para identificar factores de riesgo, planear acciones correctivas y tomar decisiones basadas en criterios técnicos.
- Articular el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el Programa de Gestión Documental, la Política de Gobierno Digital, el SGSI y el MIPG, integrando las estrategias de conservación y preservación con los sistemas

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 7 de 80

institucionales de calidad, gestión de la información y administración pública.

- Implementar medidas de seguridad de la información en los procesos de conservación y preservación documental, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos en soporte físico y digital, en armonía con las directrices del SGSI institucional.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa archivística, promoviendo la transparencia, la sostenibilidad y la mejora continua en la gestión de la memoria institucional de la Universidad.

2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Universidad de Cundinamarca aplica a todos los documentos de archivo producidos, recibidos o custodiados por la Institución, independientemente de su soporte, formato, medio o estado de conservación, y abarca cada una de las fases del ciclo vital documental: producción, trámite, organización, transferencia y disposición final.

Este sistema comprende dos componentes fundamentales: el Plan de Conservación Documental, dirigido a la protección y mantenimiento físico de los documentos en soportes tradicionales (papel, microfilm, medios magnéticos u ópticos), y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, orientado a garantizar la sostenibilidad, seguridad y acceso de los documentos electrónicos, tanto nacidos digitales como digitalizados.

El SIC se articula con el Programa de Gestión Documental institucional, la Política de Gobierno Digital, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), garantizando un enfoque integral que incluye la conservación física, la preservación digital, la gestión del riesgo, la seguridad de la información, y el cumplimiento normativo.

El presente documento establece el marco técnico y operativo para la planeación, ejecución, seguimiento y mejora de las acciones de conservación y preservación documental, y aplica a la sede, seccionales, extensiones oficina de Bogotá, Centro Académico Deportivo - CAD y las unidades agroambientales de la Universidad de Cundinamarca, sin excepción, involucrando a las áreas administrativas, académicas y técnicas responsables de la producción, gestión y custodia de documentos.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 8 de 80

3. COBERTURA

El Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) de la Universidad de Cundinamarca tiene alcance institucional y comprende todas las dependencias administrativas y académicas, incluyendo la sede principal, las seccionales, extensiones, la Oficina de Bogotá, el Centro Académico Deportivo (CAD) y las unidades agroambientales.

El diagnóstico realizado permitió identificar el estado actual de conservación documental en cada una de estas sedes, estableciendo una línea base que orienta las acciones de mejora y priorización de necesidades. A partir de los resultados obtenidos, se programan acciones progresivas que buscan fortalecer la preservación, mantenimiento y recuperación de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como digital, asegurando su integridad, disponibilidad y acceso a largo plazo.

El Sistema se concibe como un proceso progresivo y de mejora continua, en el que la cobertura institucional se consolida de manera gradual, conforme a los recursos, capacidades técnicas y requerimientos normativos. En este sentido, la planificación incluye una línea de tiempo referencial que orienta el avance del SIC, sin que ello implique una meta cerrada del 100 % en un año determinado, sino una proyección de desarrollo sostenible y adaptable a las condiciones institucionales.

Línea de tiempo de implementación del SIC

- **2025:** Diagnóstico general de archivos, levantamiento de información técnica, elaboración de informes y definición de la línea base institucional.
- **2026:** Implementación de acciones técnicas de conservación y preservación digital, adecuación de espacios locativos, dotación de equipos y fortalecimiento de capacidades del personal.
- **2027:** Consolidación del Sistema Integrado de Conservación, evaluación de resultados, verificación de cobertura institucional y establecimiento de estrategias de mejora continua.

De esta manera, el SIC busca garantizar una cobertura efectiva y sostenible en todas las sedes y niveles institucionales, con la flexibilidad necesaria para incorporar mejoras derivadas de la evaluación periódica y de los avances tecnológicos y normativos del sector archivístico.

- SEDE FUSAGASUGÁ Diagonal 18 No 20-29 (Fusagasugá - Cundinamarca)
- SECCIONAL GIRARDOT carrera 19 N.º 24 – 209 (Girardot – Cundinamarca)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 9 de 80

- SECCIONAL UBATÉ Calle 6 N° 9 – 80 (Ubaté – Cundinamarca)
- EXTENSIÓN SOACHA diagonal 9 N.º 4B-85 (Soacha – Cundinamarca)
- EXTENSIÓN CHÍA autopista Chía - Cajicá / Sector "El Cuarenta" (Chía-Cundinamarca)
- EXTENSIÓN FACATATIVÁ calle 14 con avenida 15 (Facatativá – Cundinamarca)
- EXTENSIÓN ZIPAQUIRÁ Carrera 15 No. 2 Sur – 200 (Zipaquirá – Cundinamarca)
- OFICINA BOGOTÁ carrera 20 No. 39-32, Teusaquillo (Bogotá D.C.)

4. RESPONSABILIDAD

La implementación, seguimiento y actualización del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) estarán a cargo de la jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia, como área responsable de la gestión documental en la Universidad de Cundinamarca.

El proceso contará con el acompañamiento de los funcionarios designados en la sede principal, seccionales, extensiones, oficina de Bogotá, Centro Académico Deportivo (CAD) y unidades agroambientales, quienes lideran y ejecutan las actividades relacionadas con los procesos archivísticos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las políticas institucionales en materia de conservación documental.

Para asegurar una gestión integral, se definen los siguientes niveles de responsabilidad:

- **Responsabilidad en la gestión:** corresponde a la Oficina de Archivo y Correspondencia, encargada de planificar, coordinar, hacer seguimiento y evaluar la implementación del SIC.
- **Responsabilidad en la operación:** recae sobre los responsables de archivo en las sedes, seccionales y extensiones, quienes ejecutan las acciones técnicas de conservación, preservación y control ambiental.
- **Responsabilidad en la fuente:** corresponde a todas las dependencias productoras de documentos, que deben aplicar las buenas prácticas de manejo y conservación desde la creación y recepción de la información, garantizando su integridad y disponibilidad.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 10 de 80

5. CONTEXTO INSTITUCIONAL

5.1. MISIÓN

La Universidad de Cundinamarca es una institución pública translocal transmoderna del siglo XXI, caracterizada por ser una organización social del conocimiento y el aprendizaje, democrática, autónoma, formadora y agente de la transmodernidad que incorpora los consensos globales de la humanidad y las buenas prácticas de la gobernanza universitaria. Su calidad se genera a partir de los procesos de formación-aprendizaje, ciencia, tecnología, investigación e innovación e interacción social universitaria.

5.2. VISIÓN

La Universidad de Cundinamarca será reconocida por la sociedad, en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como generadora de conocimiento relevante y pertinente, centrada en el cuidado de la vida, la naturaleza, el ambiente, la humanidad y la convivencia. Estatuto General (Acuerdo 007 de 2015, Artículo 5).

5.3. OBJETIVOS MISIONALES

- Formar profesionales integrales, que requiere el departamento de Cundinamarca y el país, con capacidades académicas, científicas y humanas, formados en los aspectos fundamentales del conocimiento posmoderno y coherentes con el contexto socioeconómico nacional y global.
- Promover el conocimiento y la reafirmación de los valores humanos, la cultura, la incorporación integral de los colombianos a los beneficios que de ella se deriven.
- Contribuir al desarrollo de las tecnologías para la protección y el aprovechamiento de los recursos naturales, la preservación de la vida en el planeta, la sostenibilidad con la naturaleza y el medio ambiente.
- Fomentar la formación profesional, en el marco de la cultura, la ciencia, tecnología, e innovación, en el ámbito superior y al servicio de la comunidad a través de la interacción social orientada al desarrollo que requiere el

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 11 de 80

departamento y el país.

- Adelantar programas que respondan a los intereses de las poblaciones vulnerables a nivel urbano y rural del departamento de Cundinamarca.
- Fomentar la formación integral sobre las bases científicas, éticas y humanísticas, para la ocupación, el trabajo y el libre desarrollo de la personalidad, para que se integren con eficiencia y responsabilidad a las dimensiones axiológicas, profesionales, científicas. Asimismo, propender por una educación para la vida que favorezca los valores democráticos, la civilidad y la libertad.
- Evaluar de manera continua el quehacer institucional, tomando como referencia lo consagrado en el Proyecto Educativo Institucional y su Plan de Desarrollo.
- Consolidar la presencia institucional en el contexto científico y académico nacional e internacional, a través de resultados producto de competencias y habilidades de la comunidad universitaria Ucundinamarca.
- Propiciar la integración de la Universidad con los diferentes sectores sociales del orden local, departamental y nacional, para ser factor de desarrollo social, económico y político.
- Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden, para facilitar su articulación y el logro de sus correspondientes fines.

5.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Universidad de Cundinamarca manifiesta su intención y compromiso institucional con el cumplimiento de los requisitos aplicables, así como con la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria. Este compromiso se materializa mediante la adopción del campo multidimensional de aprendizaje, que consolida una misión trascendente y de impacto desde sus funciones sustantivas, interactuando con comunidades académicas locales, nacionales e internacionales en el marco del diálogo transfronterizo y fortaleciendo la cultura translocal y transmoderna.

La Universidad se legitima como una organización social del conocimiento y del aprendizaje, fundamentada en el pensamiento basado en riesgos y el mejoramiento continuo, a través de la implementación de buenas prácticas



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 12 de 80

administrativas y académicas. En coherencia con los lineamientos de su Sistema Integrado de Gestión, la Política de Calidad se encuentra alineada con la Resolución No. ____ de 2025 “Por la cual se actualizan las intenciones, dirección y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Cundinamarca”, garantizando que los compromisos institucionales en materia de calidad se desarrollen con base en la normativa vigente y en articulación con los planes estratégicos y misionales.

De esta forma, la Universidad orienta sus esfuerzos hacia la acreditación de programas y de la institución, promoviendo el bienestar de la comunidad universitaria como factor constitutivo de la vida y la libertad, y consolidándose como una organización universitaria inteligente, con alma y corazón¹.

6. MARCO CONCEPTUAL²

- **Administración Electrónica:** Actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz y efectiva en la entidad.
- **Archivo Electrónico:** Es cualquier documento en forma de mensaje de datos, generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado en medios electrónicos, ópticos o similares, garantizando las condiciones y requisitos para su conservación de conformidad con el artículo 12 de la Ley 527 de 1999 o normas que la modifiquen o sustituyan. Su contenido está en un código digital, que puede ser leído, reproducido y transferido a los servicios informáticos electrónicos.
- **Archivo total.** Concepto que reconoce que todos los documentos institucionales, independientemente de su soporte, deben ser gestionados bajo los mismos principios archivísticos, articulando conservación física y preservación digital (Acuerdo AGN 006 de 2014).
- **Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución.

¹ Resolución 096 de 2021.

² Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024-Anexo 01

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 13 de 80

Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

- **Conservación documental.** Conjunto de medidas preventivas y correctivas que aseguran la protección física de los documentos en soporte tradicional (papel, microfilm, fotografías, entre otros), buscando prolongar su vida útil y facilitar su acceso (Archivo General de la Nación [AGN], 2018).
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos 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.
- **Diagnóstico de archivos:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
- **Documento electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento Electrónico de Archivo:** un Documento Electrónico que permanece en estos medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad a razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 14 de 80

- **Eliminación Segura de Documentos electrónicos:** El proceso de eliminación de documentos electrónicos, constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado seguro de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.
- **Esquema de Metadatos:** “Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.
- **Equivalencia entre documento electrónico y mensaje de datos:** Como puede inferirse de las definiciones expuestas en el presente documento, existe una equivalencia entre la definición de documento electrónico y mensaje de datos, teniendo en cuenta que su estructura conceptual indica que es toda “información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”.
- **Gestión del riesgo.** El SIC incorpora el enfoque de gestión del riesgo documental, que comprende la identificación de amenazas, vulnerabilidades, impactos y estrategias de mitigación, incluyendo planes de emergencia, mapas de riesgo y protocolos de recuperación (AGN, 2018; Acuerdo AGN 050 de 2000).
- **Gestión documental.** Proceso integral que abarca desde la producción hasta la disposición final de los documentos, y que debe incluir medidas de conservación y preservación en todas sus fases (Ley 594 de 2000; Acuerdo AGN 027 de 2006).
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 15 de 80

creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

- **Interoperabilidad:** Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.
- **Mensaje de datos:** Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), internet, el correo electrónico.
- **Metadato:** Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los documentos a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007)
- **Plan de preservación Digital a largo plazo:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
- **Política de Gestión Documental:** Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
- **Preservación digital.** Acciones orientadas a garantizar el acceso y uso a largo plazo de los documentos electrónicos, nacidos digitales o digitalizados, mediante estrategias como normalización de formatos, migración tecnológica, gestión de metadatos y almacenamiento seguro (Decreto 2609 de 2012; AGN, 2018).



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 16 de 80

- **Repositorio digital:** Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.
- **Seguridad y privacidad:** Actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** 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. Final del formulario
- **Seguridad de la información.** Dimensión clave del SIC, que implica la protección de los documentos frente a accesos no autorizados, pérdida, corrupción o alteración, conforme al **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)** de la entidad (Decreto 1080 de 2015; Ley 1712 de 2014).

7. MARCO NORMATIVO

- **Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000:** en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de Documentos: Los archivos de administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 17 de 80

una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

- **Ley 1185 de 2008:** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.
- **Ley 1273 de 2009:** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **ISO 13008:2013:** Proceso de Migración y Conversión de documentos.
- **Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el **Decreto 1080 del 2015** o Decreto Único de Sector Cultura, el cual tiene antecedentes en los siguientes Decretos Reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma:
 - **Decreto 2578 de 2012:** en su artículo 2 “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
 - **Decreto 2609 de 2012:** en su capítulo IV “la gestión de los documentos electrónicos de archivo” establece en su Artículo 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo. El Artículo 9 “Procesos de la gestión Documental” numeral g) define la preservación a largo plazo como: “el 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”.
 - **Decreto 1515 de 2013:** modificado por el decreto 2758 de 2013, establece en su Artículo 12 el procedimiento y los lineamientos generales para la

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 18 de 80

transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

- **Decreto 1100 de 2014:** en su Artículo 5 “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- **Acuerdo AGN 001 de 2024:** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, en el **titulo 6** Conservación de documentos, **Titulo 7** Acceso y Consulta a los Documentos.
- **ISO/IEC 27040 de 2024:** Tecnología de la información -Técnicas de seguridad - Seguridad del almacenamiento
- **ISO/IEC 27000 de 2018:** Tecnología de la información — Técnicas de seguridad — Sistemas de gestión de la seguridad de la información — Descripción general y vocabulario.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC		VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 19 de 80

8. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



Ilustración 1 Sistema Integrado de Conservación

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 20 de 80

9. METODOLOGÍA

La metodología para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) se estructura en tres fases fundamentales: diseño, implementación y actualización, aplicables tanto al Plan de Conservación Documental (PCD) como al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP). Estas fases se desarrollan mediante programas, actividades, recursos y mecanismos de evaluación que garantizan la eficacia, sostenibilidad y mejora continua del sistema.

En coherencia con los principios formativos del Modelo Educativo Digital Transmoderno (MEDIT), que orienta a la Universidad de Cundinamarca hacia una educación para la vida, los valores democráticos, la civilidad y la libertad, la metodología integra enfoques normativos, técnicos, formativos y participativos. Bajo este marco, la gestión y conservación documental se conciben como procesos que fortalecen la identidad institucional, la transformación social, el aprendizaje colaborativo y la construcción dialógica y formativa que caracterizan al MEDIT.

Por ello, el despliegue metodológico del SIC promueve espacios de formación continua, intercambio de experiencias y aprendizaje colectivo entre las sedes y dependencias. Este enfoque permite que la conservación documental sea asumida como una responsabilidad compartida por toda la comunidad universitaria, en sintonía con el carácter translocal de la Universidad y su apuesta por el reconocimiento de la memoria, la cultura y el territorio.

De esta manera, la metodología del SIC articula los requerimientos del Archivo General de la Nación con los ejes estructurales del MEDIT ética, conocimiento, tecnología y aprendizaje, consolidando una gestión documental sostenible, con sentido de pertenencia, y alineada con el propósito institucional de formar sujetos libres, responsables y transformadores de su entorno.

9.1. DISEÑO

La etapa inicial del Sistema Integrado de Conservación (SIC) corresponde al proceso de diseño y planificación estratégica de los programas que lo conforman. En esta fase se definen los lineamientos, procedimientos, recursos y actividades necesarias para garantizar la conservación y preservación del patrimonio documental de la Universidad de Cundinamarca.

Esta etapa contempla:

- El diseño de los programas de conservación preventiva, conservación correctiva y preservación digital a largo plazo.
- La planificación de los recursos requeridos, incluyendo aspectos económicos,

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 21 de 80

tecnológicos y del talento humano.

- El presupuesto para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) está contemplado dentro del rubro asignado a la Gestión Documental en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Universidad de Cundinamarca, este presupuesto debe ser proyectado y gestionado con antelación, teniendo en cuenta las actividades programadas en los diferentes componentes del SIC, tales como:
 - Adecuación de infraestructura y mobiliario.
 - Adquisición de insumos, herramientas y tecnologías para la conservación documental.
 - Contratación o asignación de recurso humano especializado.
 - Desarrollo de acciones de capacitación y sensibilización institucional.
- La definición de procedimientos, cronogramas y responsables, asegurando una ejecución organizada y conforme a la normativa archivística vigente.
- La integración con otros instrumentos de gestión documental, como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la Política de Seguridad de la Información, garantizando coherencia institucional.

9.2. IMPLEMENTACIÓN

Una vez establecidos los protocolos, procedimientos y modelos definidos conforme a las características de las instalaciones, tipologías documentales y condiciones específicas de la Universidad de Cundinamarca, se inicia la etapa de implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Esta fase contempla:

- La sensibilización y capacitación del personal académico, administrativo y operativo vinculado a los procesos de gestión documental, con el fin de fortalecer la apropiación institucional y el cumplimiento de las buenas prácticas archivísticas.
- La adecuación y mantenimiento del mobiliario e infraestructura requerida para el almacenamiento, organización y conservación de los documentos en los archivos de gestión, central y general.
- La aplicación práctica de los programas definidos en la etapa de planeación (conservación preventiva, correctiva y preservación digital), asegurando su



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 22 de 80

ejecución conforme a los tiempos, responsables y recursos asignados.

La implementación del SIC busca garantizar la preservación del patrimonio documental institucional, minimizar los riesgos de deterioro y pérdida de información, y promover una cultura archivística sólida en todas las dependencias de la Universidad.

9.3. ACTUALIZACIÓN

Es importante resaltar que el Sistema Integrado de Conservación (SIC), como instrumento archivístico, provee herramientas clave para fortalecer la conservación y preservación de la documentación que reposa en los archivos de gestión, central y general de la Universidad de Cundinamarca.

La actualización del SIC es un proceso permanente que requiere:

- El seguimiento y evaluación periódica de las actividades y tareas programadas en los distintos componentes del sistema.
- La revisión continua de la normatividad vigente, tanto interna como externa, que permita alinear el SIC con las disposiciones del Archivo General de la Nación y otras entidades reguladoras.
- La mejora continua de los programas de conservación preventiva, correctiva y preservación digital a largo plazo, en función de los cambios tecnológicos, estructurales o funcionales de la institución.

El compromiso institucional con la conservación documental implica garantizar que el SIC se mantenga vigente, pertinente y articulado con los demás instrumentos del Sistema Integrado de Gestión Documental, promoviendo así la salvaguarda del patrimonio documental universitario.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 23 de 80

10. GESTIÓN DE RIESGOS

Todo acervo documental se encuentra expuesto a riesgos que pueden comprometer su integridad, ya sea por causas naturales o por acciones humanas. Para garantizar la correcta ejecución de los programas del Sistema Integrado de Conservación Documental, se deben implementar acciones que permitan:

- Identificar y evaluar los riesgos internos y externos que puedan poner en peligro el patrimonio documental institucional.
- Prevenir y mitigar las amenazas, aplicando medidas que reduzcan la probabilidad de ocurrencia y el impacto de eventos adversos.
- Implementar planes de contingencia y respuesta frente a emergencias, desastres o incidentes que comprometan la integridad de los documentos.
- Establecer controles y protocolos de seguridad física, ambiental y digital, de acuerdo con la Política de Seguridad de la Información y la normativa archivística vigente.

El análisis permanente de los riesgos y la actualización de las medidas de prevención y respuesta permitirán proteger de manera efectiva la información institucional y garantizar su disponibilidad, autenticidad, integridad y fiabilidad a lo largo del tiempo.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC		VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 24 de 80

Tipo de Riesgo	Causa	Amenaza / Situación de riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Control / Mitigación	Responsable
Natural / Ambiental	Humedad excesiva, filtraciones o inundaciones	Ingreso de agua en depósitos documentales	Deterioro físico del papel, moho, pérdida parcial o total de documentos; posible afectación patrimonial o fiscal	Media	Alta	Alto	Control ambiental con higrotermómetros y deshumidificadores; mantenimiento preventivo o de cubiertas y drenajes; estantería elevada; planes de contingencia actualizados	Profesional de Archivo Central / Coordinador de Mantenimiento
Natural / Ambiental	Incendio	Fallas eléctricas, sobrecarga o materiales inflamables en depósitos	Destrucción total o parcial de documentos; pérdida de evidencia institucional; posible responsabilidad fiscal o disciplinaria	Baja	Alta	Alto	Extintores certificados, detectores de humo, señalización, inspección eléctrica periódica, simulacros de evacuación y plan de emergencia actualizado	Responsable de Archivo / Profesional SST
Técnico / Operativo	Fallos en el software documental o pérdida de respaldo	Error humano, falla de servidor, ataque informático	Pérdida de información digital	Media	Alta	Alto	Backups automáticos, redundancia en nube, planes de recuperación	Administrador de Sistemas / jefe de Archivo y Correspondencia

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC		VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 25 de 80

Tipo de Riesgo	Causa	Amenaza / Situación de riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Control / Mitigación	Responsable
Humano / Procedimiento	Manipulación inadecuada de documentos	Falta de capacitación o incumplimiento de protocolos	Deterioro físico de documentos	Alta	Media	Alto	Capacitación permanente, protocolos de manipulación, supervisión	Responsable de Archivo / Líder de Proceso
Seguridad Informática Ciberataques y acceso no autorizado a documentos físicos o digitales (ransomware, fuga de información, alteración o manipulación de metadatos, ataques de denegación de servicio)	Puertas de control de acceso, contraseñas débiles, ausencia de cifrado, falta de copias de seguridad, vulnerabilidades en los sistemas o servicios en la nube	Puertas de control de acceso, contraseñas débiles	Pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; secuestro o pérdida de archivos digitales; interrupción de servicios críticos	Media	Alta	Alto	Control de accesos físicos y digitales, autenticación de usuarios, cifrado de datos, políticas de contraseñas robustas, copias de seguridad externas, monitoreo y detección de intrusiones, pruebas de restauración y actualización periódica de sistemas	Administrador de Seguridad de la Información / Jefe de Archivo



MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOPL02
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC		VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 26 de 80

Tipo de Riesgo	Causa	Amenaza / Situación de riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Control / Mitigación	Responsable
servicio								
Biológico	Presencia de insectos o roedores	Falta de control de plagas	Daños físicos irreversibles en documentos que pueden generar pérdida de evidencia administrativa, riesgo fiscal o disciplinario	Media	Alta	Alto	Fumigación y control de plagas periódicos, inspección preventiva, mantenimiento estructural o de depósitos	Responsable de Archivo / Coordinador de Servicios Generales
Tecnológico / Digital	Obsolescencia tecnológica	Formatos o software no compatibles a futuro	Pérdida de accesibilidad a documentos digitales	Media	Media	Medio	Plan de preservación digital, migración periódica de formatos	Administrador de Sistemas / Profesional de Archivo Digital
Logístico / Infraestructura	Falta de espacio físico	Acumulación de documentos sin depuración	Riesgo de deterioro y extravío	Alta	Media	Alto	Depuración con base en TRD, ampliación de espacio, optimización de almacenamiento	Jefe de Archivo / Profesional de Planeación Física

Tabla 1 Matriz de Riesgos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 27 de 80

11. MEDIDAS PREVENTIVAS

Las medidas preventivas comprenden un conjunto de acciones orientadas a minimizar la probabilidad de ocurrencia de incidentes que puedan afectar la integridad física o digital del acervo documental de la Universidad de Cundinamarca. Su implementación forma parte esencial del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y debe ser aplicada de manera constante en todas las sedes y dependencias.

A continuación, se relacionan las principales recomendaciones preventivas:

➤ **Control ambiental**

- Mantener temperatura y humedad relativa dentro de los rangos recomendados por el Archivo General de la Nación (18°-22°C y 45%-60%).
- Utilizar higrómetros e higrotermómetros para monitoreo continuo.
- Evitar la exposición directa de los documentos a la luz solar o artificial intensa.

➤ **Seguridad física y estructural**

- Contar con sistemas de detección y extinción de incendios certificados.
- Asegurar las áreas de archivo con cerraduras y controles de acceso restringido.
- Mantener el cableado eléctrico certificado y en buen estado para prevenir cortocircuitos.

➤ **Manejo y manipulación de documentos**

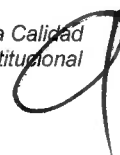
- Utilizar guantes de algodón o nitrilo para manipular documentos de alto valor o en mal estado.
- Evitar el uso de clips metálicos, ganchos, cintas adhesivas o elementos que aceleren el deterioro.
- Transportar los documentos en carpetas o cajas archivísticas adecuadas.

➤ **Control de plagas y limpieza**

- Implementar planes de fumigación preventiva periódica.
- Mantener limpias y libres de humedad las áreas de archivo.
- Evitar el consumo de alimentos y bebidas en zonas de almacenamiento documental.

➤ **Seguridad digital y preservación electrónica**

- Implementar copias de seguridad automáticas y almacenarlas en ubicaciones seguras.
- Utilizar sistemas de gestión documental con controles de autenticación y



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 28 de 80

trazabilidad.

- Mantener actualizados los formatos digitales y realizar migraciones periódicas para evitar obsolescencia.

➤ Capacitación y sensibilización

- Realizar jornadas de formación para el personal encargado del manejo documental.
- Difundir protocolos y guías de conservación preventiva en toda la comunidad universitaria

12. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

12.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

OBJETIVO	Crear conciencia en la comunidad universitaria sobre el valor patrimonial, administrativo y legal de los documentos de archivo, así como sobre la responsabilidad compartida en su conservación, considerando los diferentes soportes y medios en que se registra la información. Igualmente, brindar herramientas prácticas que permitan su adecuado manejo, tratamiento y preservación, en concordancia con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la normativa archivística vigente.
ALCANCE	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.
PROBLEMAS POR SOLUCIONAR	• Falta de reconocimiento y valoración institucional de los archivos como fuentes primarias de información, gestión, memoria y respaldo jurídico, lo que limita su adecuado uso y protección en los procesos académicos, administrativos y misionales. • Desconocimiento por parte de la comunidad universitaria sobre la importancia de la conservación documental y la necesidad de garantizar la disponibilidad, autenticidad y acceso a la información, sin importar el tipo de soporte o medio en que se encuentre registrada. • Ausencia de un diagnóstico consolidado por áreas sobre el estado de los documentos físicos que deben conservarse por términos legales o

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 29 de 80

	procedimentales.
ACTIVIDADES	• Desarrollar jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas a la comunidad universitaria, que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo adecuado de la información, en todos los soportes. • Complementar las capacitaciones con campañas informativas a través de los canales oficiales de comunicación institucional, charlas en dependencias administrativas, conferencias y talleres liderados por expertos en gestión documental. • Elaborar un plan de diagnóstico por áreas, en articulación con la Oficina de Archivo y Correspondencia, que identifique los documentos en soporte físico que deben conservarse, los que requieren digitalización y aquellos que pueden eliminarse, conforme a la normativa legal y a los tiempos de retención establecidos. • Diseñar estrategias de capacitación alineadas con la metodología del campo de aprendizaje institucional, promoviendo el desarrollo progresivo de la cultura archivística en toda la universidad.
ESTRATEGIAS	• Integrar las jornadas de capacitación al plan anual de socialización institucional. • Articular los temas con los planes de conservación y preservación digital para mantener coherencia técnica. • Implementar espacios virtuales de formación continua mediante la plataforma de educación virtual.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 30 de 80

METAS	• Capacitar al 80% del personal vinculado a procesos administrativos y de archivo durante el año 2025. • Alcanzar el 100% de las dependencias sensibilizadas en prácticas de conservación documental antes de 2027. • Contar con un diagnóstico documental completo por áreas al cierre del año 2026.
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	• Porcentaje de personal capacitado. • Porcentaje de áreas con diagnóstico documental realizado • Número de jornadas de capacitación realizadas por semestre. • Nivel de satisfacción de los participantes en las jornadas
CRONOGRAMA	Pan de Trabajo ADOr032
RECURSOS	Humanos Tecnológicos Económicos
RESPONSABLES	Comité Institucional, integrado por representantes de las siguientes dependencias: Oficina de Archivo y Correspondencia (líder técnico). Dirección de Sistemas y Tecnología. Dirección de Talento Humano. Educación Virtual y a Distancia. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Oficina de Planeación Institucional. Oficina de Control Interno (con rol de seguimiento y verificación).
TEMAS DE SOCIALIZACIÓN	Gestión Documental Factores de Deterioro y Conservación Gestión de Riesgo y salud Ocupacional Prevención de desastres y manejo de emergencia de archivos. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 31 de 80

ASPECTOS PARA CONSIDERAR	Los temas para capacitar deben estar alineados con el cronograma anual de Socializaciones.
EVIDENCIAS	Listado de asistencias y formulario

Tabla 2 Programa de capacitación y Sensibilización

12.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

OBJETIVO	Garantizar el adecuado mantenimiento y control de las instalaciones físicas destinadas al archivo y de los sistemas de almacenamiento documental, con el fin de minimizar los riesgos que afecten la conservación del material, independientemente del soporte o medio en el que se encuentre registrada la información. Esta acción debe contemplar condiciones óptimas de infraestructura, mobiliario, ventilación, iluminación, limpieza y control de agentes de deterioro.
ALCANCE	Todas las áreas de archivo de la Universidad de Cundinamarca, especialmente aquellos espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS POR SOLUCIONAR	• Incumplimiento de los espacios físicos destinados al depósito y almacenamiento documental, los cuales no cumplen con las condiciones técnicas mínimas requeridas para la conservación de los documentos, según su tipología y soporte. • Deficiencias en el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones que albergan archivos, lo que incrementa el riesgo de deterioro del material documental y la afectación de la infraestructura.
ACTIVIDADES	• Realizar revisiones periódicas de las instalaciones físicas de los archivos, incluyendo la verificación de condiciones estructurales como presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras, inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas, con el fin de prevenir riesgos que comprometan la conservación documental.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 32 de 80

	• Verificar el estado y funcionamiento de los componentes tecnológicos instalados en las áreas de archivo, tales como cámaras de videovigilancia, controles de acceso, equipos de aire acondicionado y sistemas de iluminación (encendido, intensidad o intermitencia), garantizando su operatividad y mantenimiento continuo. • Revisar los sistemas de seguridad y detección de riesgos, incluyendo alarmas contra incendios, detectores de humo y demás dispositivos asociados, asegurando la validez de sus garantías, certificados técnicos y el cumplimiento de las especificaciones contenidas en sus manuales. • Ejecutar acciones correctivas oportunas frente a las fallas detectadas en la infraestructura, equipamiento y sistemas, priorizando aquellas que representen un riesgo para la integridad de los documentos y la seguridad de las instalaciones.
CRONOGRAMA	Plan de Trabajo ADOOr032
RECURSOS	Humanos Tecnológicos Humanos
RESPONSABLES	Oficina de Archivo y Correspondencia Oficina de Recursos Físicos
ASPECTOS PARA CONSIDERAR	Verificar que los equipos e instalaciones esenciales del archivo (aires acondicionados, estantería, iluminación, sistemas de seguridad, etc.) se encuentren en óptimas condiciones físicas y funcionales, y estén correctamente instalados en los depósitos documentales conforme a las especificaciones técnicas. Comprobar la existencia y vigencia de certificaciones, manuales técnicos y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en las áreas de archivo, asegurando su conformidad con la normativa vigente y su adecuada operatividad. Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados y ejecutados conforme a la necesidad detectada, priorizando la conservación del material

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 33 de 80

	documental y la funcionalidad del espacio físico, conforme a los hallazgos de las inspecciones periódicas.
ESTRATEGIAS	• Implementar un cronograma semestral de inspecciones físicas y técnicas de los espacios de archivo. • Articular el mantenimiento locativo con los planes institucionales de infraestructura y seguridad. • Incorporar los resultados de las inspecciones en los informes del Sistema Integrado de Conservación (SIC) para retroalimentar los procesos de mejora continua.
METAS	• 2025: 70% de áreas de archivo con inspección y mantenimiento preventivo realizados. • 2026: 85% de cumplimiento de mantenimientos programados. • 2027: 100% de áreas con planes de mantenimiento y registro técnico actualizado.
INDICADORES	• Cumplimiento de mantenimiento preventivo • Inspecciones realizadas según cronograma • Acciones correctivas ejecutadas
SEGUIMIENTO Y CONTROL	El seguimiento se realizará mediante reportes semestrales presentados por la Oficina de Archivo y Correspondencia, los cuales consolidarán los resultados de las inspecciones, mantenimientos y acciones correctivas. Estos reportes serán insumo para la planeación de inversiones, actualización de cronogramas y toma de decisiones orientadas a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
EVIDENCIAS	• Formato de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. • Informes semestrales de seguimiento y reportes fotográficos. • Registros de mantenimiento preventivo y correctivo.

Tabla 3 Programa de Inspección.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 34 de 80

12.3. Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

OBJETIVO	Mantener las condiciones ambientales, tanto naturales como artificiales, en niveles óptimos que garanticen la adecuada conservación documental y el bienestar de los funcionarios y usuarios, mitigando los riesgos de deterioro del patrimonio documental y la exposición a agentes que puedan afectar la salud humana.
ALCANCE	Aplica a todas las áreas de archivo de la Universidad de Cundinamarca, con especial atención en aquellos espacios donde se desarrollan procesos archivísticos de producción, custodia, conservación y consulta de la información, independientemente del tipo de soporte. Este programa comprende tanto archivos de gestión, como centrales y/o históricos.
PROBLEMA POR SOLUCIONAR	• Presencia de polvo, residuos, hongos y otros agentes contaminantes en las áreas de archivo, que aceleran el deterioro de los documentos y afectan la salud del personal. • Proliferación de plagas (roedores, insectos, microorganismos) en espacios de archivo, debido a la falta de controles periódicos de desinfección, desratización y desinsectación. • Condiciones ambientales inadecuadas (humedad, ventilación deficiente, suciedad) que ponen en riesgo la integridad física de los documentos y la estabilidad de los soportes. • Ausencia o irregularidad en los programas de limpieza y mantenimiento ambiental, lo que incrementa la posibilidad de contaminación, pérdida o deterioro del material documental.
ACTIVIDADES	• Realizar jornadas periódicas de limpieza general en los depósitos y áreas de archivo, incluyendo pisos, techos, estanterías y mobiliario. • Ejecutar procesos de desinfección especializada para prevenir la proliferación de hongos y bacterias que afecten los documentos y la salud del

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 35 de 80

	personal. • Implementar campañas de desratización y desinsectación, con productos autorizados y personal certificado, garantizando cobertura total en los espacios de archivo. • Monitorear periódicamente las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, ventilación, partículas suspendidas), para detectar factores de riesgo. • Establecer un cronograma anual de saneamiento ambiental, con frecuencias, responsables y procedimientos técnicos estandarizados. • Registrar las actividades en formatos de control, incluyendo observaciones, resultados y recomendaciones para acciones correctivas.
ESTRATEGIAS	• Integrar el programa de saneamiento ambiental al Sistema de Gestión Ambiental institucional, promoviendo acciones sostenibles. • Articular las labores de mantenimiento con los programas de conservación preventiva y de seguridad y salud en el trabajo. • Incluir la capacitación del personal de archivo en temas de control ambiental, limpieza técnica y manejo seguro de insumos químicos.
METAS	• Ejecutar el 100% de las jornadas de saneamiento ambiental programadas en cada sede y extensión. • Mantener las condiciones ambientales dentro de los rangos recomendados por el Archivo General de la Nación (temperatura 18-22°C y humedad relativa 45-60%). • Reducir en un 80% la presencia de agentes biológicos o plagas en las áreas de archivo durante el primer año de implementación.
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	• Cumplimiento de jornadas de limpieza y desinfección • Control de condiciones ambientales • Reducción de incidencias biológicas o plagas
CRONOGRAMA	Plan de Trabajo ADO032
RECURSOS	Humanos

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 36 de 80

	Tecnológicos Humanos
RESPONSABLES	Oficina de Archivo y Correspondencia
ASPECTOS PARA CONSIDERAR	• Verificar el cumplimiento del cronograma de limpieza y desinfección de las áreas de archivo. • Garantizar que los productos y procedimientos utilizados cuenten con certificaciones técnicas y ambientales vigentes. • Coordinar con entidades externas cuando se requieran servicios especializados, asegurando su supervisión técnica.
EVIDENCIAS	• Formato de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo • Actas de ejecución y seguimiento • Reportes de condiciones ambientales

Tabla 4 programa de Saneamiento ambiental.

12.4. Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

OBJETIVO	Establecer mecanismos de diagnóstico, seguimiento, control y ajuste de las condiciones ambientales en las áreas de archivo de la Universidad de Cundinamarca, con el fin de prevenir el deterioro de los documentos y garantizar su conservación a corto, mediano y largo plazo. Este programa busca asegurar parámetros adecuados de temperatura, humedad relativa, ventilación, iluminación y limpieza, conforme a la normativa archivística vigente y a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
ALCANCE	Aplica a todas las áreas de archivo de la Universidad de Cundinamarca tanto de gestión, como central o histórico—, especialmente en los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta información documental. El programa abarca el diagnóstico inicial de las condiciones ambientales, el monitoreo sistemático de las variables que inciden en la preservación documental y la implementación de acciones preventivas y correctivas en todos los depósitos, sin distinción del soporte físico o digital.
PROBLEMAS POR SOLUCIONAR	Ausencia de un monitoreo sistemático y documentado de las condiciones ambientales en las áreas de archivo, lo que impide detectar a tiempo factores de riesgo que afectan la

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 37 de 80

	conservación documental. Desconocimiento de los parámetros técnicos óptimos de temperatura, humedad relativa, ventilación e iluminación, necesarios para preservar adecuadamente los diferentes tipos de documentos. Falta de equipos adecuados o calibrados para la medición ambiental, lo que limita la implementación de acciones correctivas oportunas. Presencia de microclimas inestables dentro de los depósitos, producto de fallas en el aislamiento térmico, ventilación deficiente o exposición a fuentes externas de calor, humedad o luz directa.
ACTIVIDADES	Diagnóstico inicial: Levantar un inventario técnico de los espacios de archivo para identificar el estado actual de temperatura, humedad relativa, ventilación e iluminación. - Determinar los puntos críticos o de riesgo ambiental. Monitoreo continuo: - Realizar mediciones periódicas de temperatura y humedad relativa con equipos calibrados (termohigrómetros o dataloggers). - Registrar los datos en formatos estandarizados para su análisis y trazabilidad. - Realizar mediciones de iluminación con luxómetros y registrar los resultados. Análisis y control: - Analizar mensualmente los registros ambientales para detectar variaciones o desviaciones. - Implementar acciones correctivas o preventivas (instalar deshumidificadores, mejorar ventilación, aislar fuentes de calor, etc.).



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 38 de 80

	Mantenimiento y calibración: • Verificar periódicamente el estado de los equipos de medición y calibrarlos conforme a las recomendaciones técnicas. Formación y sensibilización: • Capacitar al personal responsable sobre la importancia del monitoreo ambiental, interpretación de datos y toma de decisiones. Seguimiento y mejora: • Integrar los resultados del monitoreo en los informes técnicos y auditorías del archivo. • Ajustar estrategias según los hallazgos y resultados.
CRONOGRAMA	De acuerdo con la programación establecida en el Plan de Trabajo ADOr032. El diagnóstico inicial se desarrollará en la segunda fase del Plan de Conservación Documental.
RECURSOS	Humanos Tecnológicos Económicos
RESPONSABLES	Oficina de Archivo y Correspondencia
EQUIPOS UTILIZADOS	Termohigrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR). Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).
ASPECTOS PARA CONSIDERAR	Utilizar equipos de medición calibrados y técnicamente adecuados (termohigrómetros, dataloggers, etc.) para asegurar la confiabilidad de los datos ambientales registrados. Definir los rangos óptimos de temperatura (18°C–22°C) y humedad relativa (45%–60%) de acuerdo con las recomendaciones del Archivo General de la Nación y normas

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 39 de 80

	internacionales (ISO 11799, ISO 16245). Evitar la exposición directa de los documentos a fuentes de luz solar o artificial intensa, que puedan generar deterioro físico y químico en los soportes. Establecer protocolos de registro y almacenamiento de datos, para facilitar el análisis comparativo, la trazabilidad de condiciones y la toma de decisiones correctivas. Asegurar la participación del personal técnico responsable del archivo y del área de mantenimiento, promoviendo la coordinación interinstitucional para la implementación de mejoras ambientales. Incluir el monitoreo ambiental dentro del ciclo de mejora continua del archivo, como parte integral de las auditorías internas y el seguimiento al Plan de Conservación Documental.
ESTRATEGIAS Y METAS	• Estrategia 1: Implementar un sistema de monitoreo permanente de condiciones ambientales. • <i>Meta:</i> Cubrir el 100 % de las áreas de archivo en los primeros 6 meses. • Estrategia 2: Mejorar las condiciones ambientales de los espacios con riesgo alto. • <i>Meta:</i> Reducir en un 80 % las desviaciones registradas al finalizar el primer año. • Estrategia 3: Fortalecer las capacidades técnicas del personal. • <i>Meta:</i> Capacitar al 100 % del personal involucrado en la operación del sistema.
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	• Cumplimiento de mediciones ambientales • Acciones correctivas implementadas • Personal capacitado en control ambiental
EVIDENCIAS	• Formato de Monitoreo y Control de Condiciones

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 40 de 80

	Ambientales. • Informes técnicos de análisis de condiciones. • Reportes de calibración de equipos.
--	--

Tabla 5 programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.

12.5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

OBJETIVO	Establecer medidas de diagnóstico, prevención, preparación y respuesta institucional ante situaciones de emergencia o desastres que puedan afectar la integridad de los documentos de archivo, las instalaciones físicas y al personal de la Universidad de Cundinamarca. El programa busca minimizar los riesgos, proteger el patrimonio documental y garantizar la continuidad de los procesos archivísticos mediante la planificación de contingencias, protocolos de actuación y estrategias de recuperación post-evento.
ALCANCE	Aplica a todas las áreas de archivo de la Universidad de Cundinamarca archivos de gestión, central e histórico, así como a cualquier espacio donde se custodie, conserve o consulte documentación institucional. Comprende el diagnóstico de riesgos, la implementación de medidas preventivas, la capacitación del personal y la ejecución de planes de contingencia y recuperación ante emergencias naturales, tecnológicas o antrópicas que puedan comprometer la integridad de los documentos o la seguridad del personal.
PROBLEMAS PARA SOLUCIONAR	• Ausencia de planes de emergencia y contingencia específicos para archivos. • Falta de identificación y evaluación de riesgos físicos, ambientales, tecnológicos o humanos. • Desconocimiento del personal sobre los procedimientos de actuación en caso de emergencias. • Inadecuada protección de la infraestructura y sistemas de almacenamiento documental. • Carencia de estrategias para la recuperación documental post-desastre.
ACTIVIDADES	• Diagnóstico y evaluación inicial de riesgos:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 41 de 80

	Identificar y clasificar riesgos internos y externos que afecten los archivos (incendios, inundaciones, sismos, fallas eléctricas, vandalismo, entre otros). Elaborar matrices de riesgo y mapas de amenaza por dependencia o sede. - Planificación preventiva: Diseñar e implementar el <i>Plan de Emergencias y Contingencia</i> para archivos, que contemple protocolos de evacuación, protección documental y respuesta ante incidentes. Coordinar acciones preventivas con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Implementación de sistemas de seguridad: Instalar o mejorar sistemas de detección, alarma y extinción de incendios, señalización de rutas de evacuación, y controles de acceso en las áreas críticas. - Capacitación y sensibilización: Formar al personal en primeros auxilios archivísticos, evacuación, uso de equipos de emergencia y rescate documental. - Desarrollar simulacros periódicos de emergencia y recuperación documental. - Recuperación documental post-desastre: Establecer protocolos para el rescate, estabilización, secado, limpieza y restauración de documentos afectados. Mantener registros fotográficos e inventarios de los materiales comprometidos. - Actualización y mejora continua: Revisar anualmente el plan de emergencias y los protocolos, considerando los cambios en infraestructura, observaciones de simulacros y resultados del monitoreo de riesgos.
CRONOGRAMA	De acuerdo con la programación establecida en el Plan de Trabajo ADOOr032. El diagnóstico inicial se desarrollará durante la segunda fase del Plan de Conservación Documental.
RECURSOS	- Humanos: Personal del Archivo, brigadas de emergencia, Seguridad y Salud en el Trabajo. - Tecnológicos: Equipos de detección de humo,

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 42 de 80

	extintores, sistemas de alarma, equipos de protección personal. Económicos: Recursos institucionales para mantenimiento, compra y actualización de equipos.
RESPONSABLES	- Oficina de Archivo y Correspondencia - Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo - Comité Institucional de Gestión del Riesgo
ASPECTOS PARA CONSIDERAR	Ante la ocurrencia de un evento no deseado como incendio, inundación o sismo, la prioridad institucional debe ser salvaguardar la vida humana. Solo cuando la emergencia esté completamente controlada y no exista riesgo para la integridad física del personal, se deben activar los protocolos para la protección y recuperación de los bienes documentales. Al determinar la magnitud del evento, se recomienda no desechar ningún documento, sin importar su nivel de deterioro. En situaciones de alta humedad producto de inundaciones o intervención de los cuerpos de socorro— es fundamental reducir la humedad relativa del ambiente para evitar la proliferación de microorganismos, garantizando una adecuada ventilación e instalando, si es técnicamente viable, equipos de deshumidificación. Evaluar oportunamente los requerimientos materiales, financieros y humanos necesarios para las operaciones de salvaguarda, registrando de manera sistemática toda la información del proceso, incluyendo fotografías del estado de los documentos, condiciones de los espacios afectados e inventario del material comprometido. Todas las acciones contempladas en este programa deben ejecutarse con enfoque preventivo y correctivo, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación (AGN) y los lineamientos institucionales definidos para la gestión del riesgo y la atención de emergencias.
ESTRATEGIAS Y METAS	- Estrategia 1: Implementar un sistema institucional de gestión del riesgo archivístico. <i>Meta:</i> Contar con diagnóstico de riesgos y plan de emergencias en el 100 % de las áreas de archivo en el primer año. - Estrategia 2: Fortalecer las capacidades de respuesta del personal.

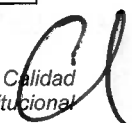
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 43 de 80

	<i>Meta:</i> Capacitar al 100 % del personal de archivo en procedimientos de emergencia y rescate documental. Estrategia 3: Reducir la vulnerabilidad de las instalaciones archivísticas. <i>Meta:</i> Corregir el 80 % de los riesgos identificados en el diagnóstico inicial antes de finalizar el segundo año.
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	- Cumplimiento del diagnóstico de riesgos - Ejecución del plan de emergencias - Personal capacitado en gestión de emergencias - Acciones correctivas implementadas - Simulacros realizados
EVIDENCIAS	- Mapa y matriz de riesgos por sede o dependencia. - Plan de Emergencias y Contingencia del Archivo. - Actas de capacitación y simulacros. - Registros fotográficos e inventarios post-evento.

Tabla 6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

12.6. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.

OBJETO	Establecer criterios técnicos, procedimientos y estrategias para el almacenamiento y realmacenamiento de documentos de archivo, con el fin de garantizar su organización, conservación, integridad y accesibilidad, optimizando el uso del espacio y previniendo riesgos físicos o ambientales que afecten el patrimonio documental de la Universidad de Cundinamarca.
ALCANCE	Aplica a todas las áreas de archivo de la Universidad de Cundinamarca (gestión, central e histórico) donde se almacenen, custodien o trasladen documentos. Incluye los procesos de organización, redistribución, adecuación, traslado y control de los documentos en sus respectivas unidades de conservación y sistemas de almacenamiento físico o digital, sin importar el soporte.
PROBLEMAS SOLUCIONAR	Uso inadecuado de espacios y mobiliario no técnico para el almacenamiento documental, lo que genera riesgos de deterioro físico, pérdida o acceso restringido a la información. Sobrecupo y desorganización en depósitos de archivo, que dificulta la ubicación, consulta y conservación de los documentos.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 44 de 80

	Ausencia de criterios técnicos uniformes para el almacenamiento y realmacenamiento, lo que genera inconsistencias en la disposición de los documentos y pone en riesgo su integridad. Falta de unidades de conservación adecuadas (cajas, carpetas, fundas, etc.) que garanticen la protección física de los documentos frente a agentes contaminantes, humedad, luz o manipulación inadecuada. Procesos de traslado de documentos mal planificados, que ocasionan afectaciones físicas, desorganización y pérdida de control sobre la trazabilidad del fondo documental.
ACTIVIDADES	Diagnosticar el estado actual del almacenamiento documental en cada área de archivo (gestión, central, histórico), identificando deficiencias de espacio, mobiliario, unidades de conservación y condiciones ambientales. Diseñar e implementar un plan de organización y redistribución documental, que considere volumen, frecuencia de consulta, valoración, clasificación y soporte de los documentos. Adquirir y utilizar unidades de conservación adecuadas, como cajas, carpetas, fundas libres de ácido y otros materiales normativos que protejan los documentos frente a agentes de deterioro. Dotar los archivos con mobiliario técnico apropiado (estanterías metálicas con recubrimiento anticorrosivo, cerradas o abiertas según necesidad), de acuerdo con el tipo y volumen de documentación. Ejecutar jornadas de realmacenamiento, garantizando la correcta manipulación, traslado, ubicación, rotulación y registro de los documentos reubicados. Actualizar los inventarios documentales después de cada proceso de almacenamiento o realmacenamiento, asegurando trazabilidad y control del fondo documental. Capacitar al personal encargado sobre buenas prácticas de almacenamiento, manipulación y control documental, en concordancia con la normativa del Archivo General de la Nación (AGN). Monitorear periódicamente las condiciones físicas del mobiliario y las unidades de conservación, programando mantenimiento o reposición cuando sea necesario.
CRONOGRAMA	Según la programación establecida en el Plan de Trabajo

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 45 de 80

	ADOr032. El diagnóstico inicial se desarrollará en la segunda fase del Plan de Conservación Documental, con una duración estimada de tres meses por sede.
RECURSOS	• Humanos: Personal del Archivo, apoyo de áreas de Planeación Física y Mantenimiento. • Tecnológicos: Equipos de registro, dataloggers, software de inventario documental. • Económicos: Recursos institucionales para mobiliario, unidades de conservación y transporte.
RESPONSABLES	• Oficina de Archivo y Correspondencia. • Archivos Centrales de Seccionales, Extensiones y Oficina Bogotá. • Oficina de Recursos Físicos y Mantenimiento.
ASPECTOS PARA CONSIDERAR	Utilizar exclusivamente mobiliario técnico para archivo, preferiblemente en acero con pintura electrostática o recubrimiento anticorrosivo, ajustado al tipo de documento (formato, volumen, peso). Evitar el contacto directo de las unidades de conservación con el suelo o paredes, asegurando una separación mínima de 10 cm del piso y 5 cm de los muros, para prevenir daños por humedad o plagas. Aplicar criterios de clasificación y agrupación documental que favorezcan la localización, consulta y conservación de los documentos (por series, subseries, fechas, soportes, etc.). Garantizar que las unidades de conservación estén en buen estado físico y fabricadas con materiales adecuados, libres de ácidos, resistentes, estables y con capacidad de protección ante manipulación y agentes externos. Asegurar la rotulación clara, legible y estandarizada de las cajas y carpetas, que permita la identificación inmediata del contenido documental y su ubicación dentro del sistema de archivo. Realizar el realmacenamiento en ambientes estables y controlados, con condiciones apropiadas de temperatura, humedad, iluminación y ventilación. Registrar todos los movimientos de almacenamiento y realmacenamiento en los inventarios documentales, asegurando la trazabilidad del fondo documental. Coordinar con las áreas de mantenimiento y planeación física las adecuaciones o ajustes de infraestructura que sean

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 46 de 80

	necesarios para cumplir los requisitos técnicos de almacenamiento.
ESTRATEGIAS Y METAS	Implementar un sistema técnico de almacenamiento normativo en todos los archivos institucionales. Estandarizar las unidades de conservación y rotulación documental. Fortalecer la trazabilidad y control documental. Promover la conservación preventiva.
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	Cumplimiento del diagnóstico de almacenamiento Nivel de adecuación del mobiliario técnico Cumplimiento del plan de realmacenamiento Actualización de inventarios post-realojamiento Personal capacitado en almacenamiento
EVIDENCIAS	• Formato de diagnóstico del estado de almacenamiento. • Actas o informes de jornadas de realmacenamiento. • Inventario actualizado de unidades de conservación. • Registro fotográfico del antes y después de los depósitos

Tabla 7 Programa de Almacenamiento y realmacenamiento.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC		VIGENCIA: 2026-03-13
			PAGINA: 47 de 80

13. CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA	CORTO PLAZO (1 – 6 meses)	MEDIANO PLAZO (6 – 18 meses)	LARGO PLAZO (más de 18 meses)
Programa de Capacitación y Sensibilización	-Elaborar plan anual de capacitación. - Realizar inducción inicial al personal sobre conservación documental. - Diseñar material pedagógico y campañas de sensibilización.	- Ejecutar capacitaciones semestrales sobre conservación preventiva y manejo de documentos. - Evaluar impacto de las capacitaciones y ajustar contenidos.	-Consolidar un programa institucional continuo de formación archivística. -Actualizar los contenidos y metodologías de formación.
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	- Diagnóstico inicial de estanterías, mobiliario y condiciones estructurales. -Identificación de áreas críticas y elaboración de plan de mantenimiento.	- Ejecución de jornadas de mantenimiento preventivo y correctivo semestrales. -Actualización de inventarios de mobiliario y registro de intervenciones.	-Sustitución y renovación gradual del mobiliario técnico. -Implementación de un sistema permanente de inspección y mantenimiento institucionalizado.
Programa de Saneamiento Ambiental	- Realizar limpieza y desinfección general inicial en depósitos y áreas de archivo. - Establecer cronograma semestral de saneamiento ambiental.	-Ejecutar jornadas periódicas de desratización, desinsectación y desinfección cada seis meses. -Registrar resultados y aplicar medidas correctivas.	- Mantener el programa de saneamiento ambiental como proceso permanente. - Evaluar su efectividad y ajustar frecuencias o métodos según resultados.
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	- Instalar equipos de medición (termohigrómetros, registradores de datos). - Realizar diagnóstico inicial de temperatura, humedad y ventilación en áreas de archivo.	- Implementar controles ambientales periódicos (mensuales o trimestrales). - Registrar y analizar las mediciones para detectar variaciones o riesgos.	- Incorporar sistemas automatizados de control ambiental. - Revisar y actualizar protocolos de monitoreo según los resultados anuales.
Programa de Prevención y Atención de Emergencias	- Identificar riesgos potenciales (incendios, inundaciones, plagas, fallas eléctricas, etc.). - Diseñar el plan de emergencias específico para archivos.	-Realizar simulacros semestrales de emergencia y capacitar al personal. - Implementar señalización y equipos de respuesta	- Evaluar y actualizar anualmente el plan de emergencias. - Incorporar mejoras en infraestructura y equipamiento de acuerdo con los

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 48 de 80

		inmediata (extintores, botiquines, kits de emergencia).	resultados de las evaluaciones.
Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	- Diagnóstico inicial de las condiciones de almacenamiento en todas las áreas. - Adquisición de unidades de conservación adecuadas (cajas, carpetas, fundas libres de ácido).	- Ejecución de jornadas de organización, traslado y realmacenamiento documentado. - Actualización de inventarios y adecuación de mobiliario técnico.	- Mantenimiento y control permanente de las condiciones de almacenamiento. - Revisión y mejora continua del sistema de organización y trazabilidad documental.

Tabla 8 Cronograma Plan de Conservación

Verificación y seguimiento del cronograma

El seguimiento al cumplimiento del presente cronograma se realizará bajo el esquema de las líneas de defensa institucional:

- **Nivel operativo gestión y ejecución:** A cargo de las dependencias responsables de cada programa, que deben ejecutar las actividades, registrar los avances y conservar las evidencias de cumplimiento.
- **Nivel de seguimiento y supervisión:** A cargo de la Oficina de Archivo y Correspondencia, en coordinación con Planeación Institucional y Calidad, encargadas de consolidar reportes, verificar coherencia con los lineamientos y realizar seguimiento técnico y operativo.
- **Nivel de verificación:** A cargo de la Oficina de Control Interno, que realizará la revisión independiente sobre el cumplimiento del cronograma, la suficiencia de los controles y la efectividad de las acciones ejecutadas, emitiendo las recomendaciones pertinentes.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 49 de 80

14. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

14.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos producidos y recibidos por la Universidad de Cundinamarca, asegurando su autenticidad, integridad, confidencialidad, accesibilidad y disponibilidad, como soporte de la gestión académica, investigativa, administrativa y patrimonial de la institución.

Este plan se concibe como un instrumento de carácter permanente, cuya ejecución se desarrolla en etapas de corto, mediano y largo plazo, con el fin de asegurar la sostenibilidad de las estrategias de preservación digital en el tiempo.

14.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir políticas, lineamientos y estándares para la preservación digital, alineados con la normatividad nacional y las mejores prácticas internacionales (ISO, OAIS, PREMIS, METS, PDF/A, etc.).
- Identificar, clasificar e inventariar los documentos digitales que requieren preservación, con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Universidad.
- Implementar estrategias técnicas de preservación digital como migración, replicación, refreshing, de acuerdo con las necesidades institucionales y la evolución tecnológica.
- Normalizar formatos y metadatos para asegurar la interoperabilidad, trazabilidad y adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo.
- Fortalecer la infraestructura tecnológica y de seguridad de la información, garantizando el almacenamiento confiable, la redundancia de copias y la protección frente a riesgos físicos, tecnológicos o cibernéticos.
- Capacitar y sensibilizar al personal académico, administrativo y técnico en prácticas de preservación digital, fomentando la cultura archivística digital dentro de la institución.
- Articular el Plan de Preservación Digital con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Estratégico de



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 50 de 80

Tecnologías de la Información (PETI) y las políticas de Gobierno Digital.

- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para medir el grado de cumplimiento del plan, actualizarlo de manera periódica y asegurar su sostenibilidad en el tiempo.

14.3. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital de la Universidad de Cundinamarca aplica a todos los documentos electrónicos de archivo, tanto nativos digitales como digitalizados, producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones académicas, investigativas, administrativas, culturales y de proyección social de la institución.

El alcance incluye la planificación estratégica (políticas, lineamientos y estándares) y la implementación operativa (procesos técnicos, tecnológicos y administrativos) para garantizar la preservación digital en el corto, mediano y largo plazo.

Asimismo, el plan se articula con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), consolidándose como un componente esencial y continuo de la gestión documental institucional.

Este plan comprende:

- Archivos de gestión y archivo central de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- Repositorios digitales institucionales, tales como:
 - Repositorio de investigación y producción académica.
 - Biblioteca digital y colecciones electrónicas.
 - Sistemas de información académicos y administrativos.
- Herramientas tecnológicas para la gestión de documentos y el SGDEA implementadas por la Universidad.
- Fondos documentales cerrados y colecciones históricas digitalizadas que deben preservarse como parte de la memoria institucional.

El alcance incluye tanto la planificación estratégica (políticas, lineamientos, estándares) como la implementación operativa (procesos técnicos, tecnológicos y administrativos) para garantizar la preservación digital a largo plazo y se articula con el Programa de Gestión

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 51 de 80

Documental (PGD), constituyéndose en un componente específico orientado a los documentos electrónicos de archivo.

14.4. DIAGNÓSTICO INICIAL

La Universidad de Cundinamarca produce, recibe y gestiona una amplia variedad de documentos digitales derivados de sus funciones misionales y de apoyo. Desde la versión inicial de este Plan de Preservación Digital (PPD) se han incorporado instrumentos estratégicos institucionales que fortalecen la capacidad de preservación y mitigación de riesgos: el Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI 2024–2027, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, El Plan Estratégico de Seguridad de la Información y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información (vigencia 2025-02-24). Estos insumos proveen criterios técnicos, cronogramas operativos, una metodología de riesgos y una ruta de inversiones que reducen varias de las brechas identificadas inicialmente.

14.5. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

La Universidad produce documentos electrónicos de naturaleza diversa: actas y certificaciones, resoluciones, registros académicos, expedientes de estudiantes, productos de investigación, circulares, memorandos, cartas y actos administrativos, entre otros. Existen tanto nativos digitales como digitalizados. Actualmente se están construyendo inventarios y registros de fondos digitales, proceso que avanza de manera priorizada por unidades productoras y bajo coordinación de la Oficina de Archivo y Correspondencia. La consolidación del inventario debe articularse con los catálogos de sistemas e inventarios que establece el PETI.

14.6. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

La Universidad de Cundinamarca cuenta con una infraestructura tecnológica administrada por el Área de Servicios Tecnológicos de la Dirección de Sistemas y Tecnología, responsable de la gestión de los centros de datos, servidores, servicios en la nube y soporte a usuarios.

Actualmente opera un datacenter en modalidad de colocation, con un total de 84 servidores (11 físicos y 73 virtuales), lo que garantiza la disponibilidad, seguridad y rendimiento de los servicios institucionales.

Dispone además de una solución de hiperconvergencia, que integra cómputo y almacenamiento en una infraestructura distribuida con software inteligente, asegurando escalabilidad y agilidad en la provisión de recursos para el repositorio digital.

En cuanto al almacenamiento documental, la Universidad cuenta con un repositorio NAS



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 52 de 80

con capacidad total de 46 TB, de los cuales actualmente se utilizan aproximadamente 6 TB. Se encuentra en ejecución un diagnóstico institucional de información para definir la migración gradual de documentos digitales alojados en las dependencias hacia este repositorio central. Sin embargo, el NAS aún no cuenta con un sistema de respaldo (backup) activo, debido a la limitación de espacio disponible en los servidores institucionales y a la no inclusión de esta contratación en la presente vigencia presupuestal.

Para la siguiente vigencia se proyecta la adquisición de dos nuevas NAS por parte de la Oficina de Archivo y Correspondencia, con el propósito de ampliar la capacidad instalada y garantizar redundancia de datos. No obstante, será necesario que la Universidad incremente su infraestructura de servidores y sistemas de respaldo, dado que el crecimiento documental, aunque no cuantificado con exactitud, se prevé sostenido y potencialmente exponencial.

Actualmente, parte de la información digital se encuentra alojada en el SGDEA institucional con respaldo de terceros en servidores de Amazon Web Services (AWS), los cuales ofrecen servicios de almacenamiento y copias de seguridad. Aunque este entorno proporciona altos niveles de disponibilidad y seguridad, existe preocupación institucional respecto a la dependencia de proveedores externos para la custodia de los datos. En este contexto, se evalúan alternativas como la migración a otro SGDA o la adquisición de licencias del SGDA actual, sin almacenamiento en la nube, aunque tales decisiones deberán basarse en estudios técnicos que valoren la seguridad, interoperabilidad, trazabilidad y cumplimiento normativo de cada opción.

Proyección de necesidades y fortalecimiento

Para garantizar la preservación digital a largo plazo, se recomienda fortalecer la infraestructura tecnológica mediante las siguientes acciones:

- Corto plazo (1 año):
- Consolidar el uso del NAS institucional, finalizar el diagnóstico de información y habilitar un esquema de respaldo externo temporal en nube pública (Microsoft Azure, AWS o Google Cloud) para proteger los datos críticos mientras se implementan soluciones locales.
- Mediano plazo (2–3 años):
- Ampliar la infraestructura física con nuevas NAS y servidores dedicados a almacenamiento documental; implementar políticas de respaldo automatizado, replicación entre sedes y monitoreo centralizado de disponibilidad y seguridad.
- Largo plazo (4–5 años):

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 53 de 80

- Desarrollar una arquitectura de nube híbrida institucional que combine recursos locales y en la nube, garantizando la escalabilidad del almacenamiento, la preservación digital automatizada y la reducción del riesgo por obsolescencia tecnológica.

Riesgos y medidas de mitigación

Entre los principales riesgos identificados se incluyen:

- Obsolescencia tecnológica del hardware o software de almacenamiento.
- Ataques cibernéticos o pérdida de integridad de datos.
- Fallas eléctricas o de red que afecten la disponibilidad.
- Dependencia de terceros para la gestión de respaldos.

14.6.1. Estrategia de respaldo y preservación en la nube híbrida:

La Universidad de Cundinamarca fortalecerá la preservación digital mediante la adopción de una arquitectura de nube híbrida segura, que combine almacenamiento local (NAS institucional) con servicios externos en la nube (AWS, Azure o Google Cloud). El esquema contempla el uso de cifrado de datos y gestión de accesos por roles, garantizando la confidencialidad y trazabilidad de los documentos electrónicos.

Se proyecta la implementación de respaldos automáticos de la NAS en un entorno externo seguro, con copias redundantes y verificación periódica de integridad, mitigando riesgos por fallas técnicas o ciberataques.

Asimismo, se evaluará la redundancia geográfica de información crítica entre el datacenter principal (Bogotá) y sedes alternas institucionales, asegurando la continuidad operativa y preservación documental ante desastres.

Estas medidas complementarán los lineamientos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), el SGSI y el Sistema Integrado de Conservación, alineándose con las buenas prácticas ISO 27001 e ISO 14721 (OAIS).

Como medidas de mitigación se recomienda:

- Implementar copias de seguridad redundantes (NAS + nube).
- Realizar pruebas periódicas de restauración y auditorías técnicas.
- Actualizar progresivamente el hardware crítico y mantener planes de mantenimiento preventivo (ASIr075).
- Establecer políticas de seguridad perimetral y gestión de accesos, conforme al SGSI institucional y a las normas ISO 27001 e ISO 14721 (OAIS).



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 54 de 80

Con estas acciones, la Universidad de Cundinamarca fortalecerá su infraestructura tecnológica, asegurando la sostenibilidad de la preservación digital a largo plazo y el cumplimiento de los lineamientos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y el Sistema Integrado de Conservación.

14.7. RECURSOS HUMANOS Y CAPACIDADES

- Responsables: La gestión documental está liderada por la Jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia, responsable de planificar, coordinar y supervisar las acciones de conservación, preservación y gestión documental electrónica en la Universidad.
- El director de Sistemas y Tecnología tiene a su cargo la administración de la infraestructura tecnológica, servidores, copias de seguridad y servicios asociados al almacenamiento y disponibilidad de la información digital.
- El Coordinador o jefe de Seguridad de la Información (SGSI) es responsable de establecer, implementar y supervisar los controles de seguridad, autenticidad, integridad, trazabilidad y confidencialidad de los documentos electrónicos, conforme al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y a las normas del MinTIC.
- Capacitación: El personal de archivo cuenta con formación en gestión documental y procesos archivísticos; el personal técnico de sistemas y seguridad de la información posee competencias en infraestructura, administración de bases de datos y control de accesos. Con el fin de fortalecer las capacidades institucionales, se promoverá la formación continua en temas como preservación digital a largo plazo, gestión de metadatos, migración tecnológica, empaquetado de información digital, políticas de integridad y protección de datos personales, conforme a lo establecido en el PETI y el MSPI institucional.

14.8. NORMATIVA Y LINEAMIENTOS INTERNOS

La Universidad de Cundinamarca cuenta con un PGD aprobado y TRD/TVD existentes; el PETI, el MSPI y el Plan de Tratamiento de Riesgos constituyen ahora insumos normativos y metodológicos clave que el PPD debe incorporar de manera explícita. El PETI define gobernanza TI, catálogo de servicios e indicadores que facilitan la operacionalización del PPD; el MSPI establece los lineamientos de seguridad y privacidad (alineados con ISO

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 55 de 80

27001 / MSPI del MinTIC); y el Plan de Tratamiento ofrece la metodología para gestión de riesgos. La articulación con estos instrumentos garantiza cumplimiento normativo y coherencia institucional.

14.9. GESTIÓN DE RIESGOS

La identificación, valoración y tratamiento de riesgos para la preservación digital se apoya en la metodología y matriz definidas por el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. El SGSI mantiene y opera la matriz de riesgos institucional (Manual - Lineamiento de administración de Riesgos de Seguridad de la Información - ESG-SSI-M009, Capítulo 7.3 evaluación del Riesgo) y prioriza los riesgos en zonas: Extremo, Alto, Moderado y Bajo.

El PPD adoptará dicha matriz como referencia para:

- Priorizar colecciones críticas a preservar.
- Establecer controles técnicos y administrativos (migración programada, refreshing, replicación, control de accesos, cifrado, firmas y sellos de tiempo).
- Definir cronogramas de tratamiento y responsables (con integración a los proyectos del PETI).
- Medir resultados con los indicadores del SGSI (% ejecución de controles, reducción de riesgo residual).

El seguimiento y reporte se realizará con la periodicidad definida en el Plan de Tratamiento (monitoreo y revisión continua) y será consolidado semestralmente por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

14.10. RECURSOS FINANCIEROS

El financiamiento para la infraestructura tecnológica y las actividades de preservación documental y digital dependerá principalmente de los presupuestos asignados a la Dirección de Sistemas y Tecnología, la Oficina de Archivo y Correspondencia y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

Requisito institucional: se deberá garantizar, en cada vigencia presupuestal, una línea específica de financiación para la implementación y sostenibilidad del Plan de Preservación Digital (PPD), la cual deberá incluir rubros para:

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 56 de 80

- Mantenimiento y actualización tecnológica de los sistemas de información y servidores.
- Adquisición de medios de almacenamiento y respaldo;
- Programas de capacitación especializada en preservación digital
- Acciones de monitoreo y control del cumplimiento del plan.

La inclusión de esta línea presupuestal deberá ser gestionada por las dependencias responsables del PPD, en coordinación con la Oficina de Planeación Institucional y la Dirección Financiera, asegurando la disponibilidad de recursos y su alineación con los proyectos estratégicos de transformación digital y gestión documental institucional.

14.11. CULTURA ORGANIZACIONAL

La Universidad se encuentra en proceso de construcción de lineamientos institucionales que contribuyan en la preservación digital, se evidencia un alto nivel de compromiso directivo, especialmente desde la Dirección de Sistemas y Tecnología, la oficina de Archivo y Correspondencia, y el Sistema de Seguridad de la Información.

Los funcionarios muestran conciencia sobre la importancia de la preservación digital, aunque es necesario fortalecer la cultura institucional con programas de sensibilización y formación transversal.

14.12. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La Universidad de Cundinamarca, con base en el diagnóstico institucional y en la infraestructura tecnológica existente, adopta un conjunto de estrategias para garantizar la preservación digital a largo plazo de sus documentos electrónicos de archivo. Estas estrategias se organizan en cuatro ejes: técnicas, tecnológicas, organizacionales y normativas.

14.13. ESTRATEGIAS TÉCNICAS

- Normalización de formatos:
 - Adopción de formatos abiertos y estandarizados (PDF/A para documentos textuales, TIFF para imágenes, WAV para audio, MPEG-4 para video).
 - Conversión progresiva de documentos existentes en formatos propietarios hacia formatos de preservación.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 57 de 80

➤ Metadatos de preservación:

- Implementación de esquemas como Dublin Core (descriptivos), PREMIS (preservación) y METS (empaquetado).
- Inclusión de metadatos técnicos (formato, versión, software requerido), administrativos (origen, TRD/TVD, derechos de acceso) y de preservación (acciones realizadas, migraciones, verificaciones de integridad).

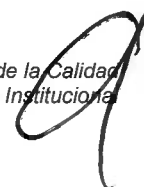
➤ Estrategias de preservación activa:

- Migración tecnológica: conversión periódica de documentos a nuevos formatos antes de que queden obsoletos.
- Refreshing: copia periódica de información a soportes más nuevos del mismo tipo, para prevenir deterioro.
- Replicación: creación de copias idénticas en distintos servidores/medios para redundancia.
- Emulación: implementación de entornos virtuales que permitan acceder a formatos o software obsoletos.

14.14. ESTRATEGIAS TECNOLÓGICAS

La infraestructura tecnológica robusta de la Universidad, descrita en el PETI 2024–2027, constituye la base sobre la cual se implementarán las estrategias de preservación digital:

- Datacenter y virtualización: el datacenter en modalidad de colocation, con 84 servidores (11 físicos y 73 virtuales), y la solución de hiperconvergencia garantizan escalabilidad, alta disponibilidad y resiliencia.
- Bases de datos: el Oracle Database Appliance soporta sistemas de información críticos y asegura administración centralizada de datos.
- Redes y conectividad: la topología de red WAN/LAN, en transición hacia IPv6, permite una gestión centralizada y segura de la información.
- Almacenamiento confiable:
 - Consolidación del NAS institucional como repositorio central de preservación digital.
 - Establecimiento de esquemas de redundancia geográfica (copias en sedes alternas).
 - Política de almacenamiento híbrido (servidores locales + nube institucional).



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 58 de 80

➤ Seguridad digital:

- Integración con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) para garantizar autenticidad, integridad y disponibilidad.
- Implementación de autenticación robusta, control de accesos, cifrado, firmas digitales y sellos de tiempo.

➤ Mantenimiento y continuidad:

- Integración del cronograma de mantenimientos preventivos (ASIr075) como parte de la estrategia de preservación digital.
- Revisión periódica de soportes y actualización de software de gestión documental (SAIA, Integradoc, entre otros).

14.15. ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES

➤ Gobernanza institucional:

- El seguimiento y las decisiones estratégicas en materia de preservación digital estarán a cargo del Comité de Tecnología, instancia institucional que integra las áreas de Archivo y Correspondencia, Dirección de Sistemas y Tecnología, Coordinación de Seguridad de la Información y Dirección de Planeación.
- Este comité actuará como espacio de articulación técnica y de gestión, encargado de validar las acciones, revisar avances y definir las prioridades de inversión y mejora en materia de preservación digital.
- Los roles y responsabilidades de las áreas involucradas se establecerán en la matriz RACI del presente documento, garantizando claridad sobre los niveles de ejecución, aprobación, consulta e información.

➤ Integración institucional:

- Incorporar la preservación digital como componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en construcción.
- Articular el PPD con el PGD y el PETI.

➤ Gestión de riesgos y continuidad:

- Alineación con el Plan de Tratamiento de Riesgos institucional, usando su matriz y metodología.
- Elaboración de un Plan de Continuidad del Servicio Archivístico Digital, en

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 59 de 80

coordinación con el SGSI.

➤ **Capacitación y sensibilización:**

- Programas de formación en preservación digital para personal de archivo, sistemas y dependencias productoras de documentos.
- Campañas de sensibilización sobre la importancia de la preservación digital dirigidas a toda la comunidad universitaria.

14.16. ESTRATEGIAS NORMATIVAS Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

- **Política institucional:** formalización y aprobación de la Política de Preservación Digital mediante acto administrativo del Consejo Superior o la Rectoría.
- **Lineamientos internos:** inclusión de directrices de preservación digital en el PGD y en el Manual de Servicios Tecnológicos (ASIM017).
- **Cumplimiento normativo:**
- Articulación con las normas y guías del AGN (Acuerdo 006 de 2014, Guía de PPD 2021).
 - Alineación con la Política de Gobierno Digital del MinTIC.
 - Estándares internacionales: adopción de buenas prácticas como el modelo OAIS (ISO 14721), la auditoría de repositorios digitales (ISO 16363), y formatos de preservación como PDF/A (ISO 19005), TIFF, WAV y MPEG-4.

Estrategia	Acción concreta	Responsable(s)	Prioridad
Técnicas	Normalizar formatos (PDF/A, TIFF, WAV, MPEG-4); implementar metadatos (Dublin Core, PREMIS, METS); aplicar migración, refreshing, replicación y emulación.	Jefe de Archivo y Correspondencia / Profesionales de Gestión Documental / Responsables de archivo en sedes y seccionales	Alta
Tecnológicas	Consolidar repositorio central (NAS); aprovechar infraestructura del Datacenter (84 servidores, hiperconvergencia, Oracle); aplicar redundancia geográfica; integrar con mantenimientos preventivos (ASIr075).	Director de Sistemas y Tecnología / Ingeniero de Infraestructura / Administrador de Servidores	Alta



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 60 de 80

Seguridad y riesgos	Integrar preservación digital con el SGSI y el Plan de Tratamiento de Riesgos; aplicar controles de seguridad (cifrado, autenticación, sellos de tiempo).	Coordinador de Seguridad de la Información / Analista de Seguridad Digital / Director de Sistemas y Tecnología	Alta
Organizacionales	Articular la gestión de preservación digital con el Comité de Tecnología, el PGD, el PETI y el Sistema Integrado de Conservación (SIC); establecer un plan de continuidad y fortalecer las capacidades institucionales en preservación y seguridad digital.	Jefe de Archivo y Correspondencia / Jefe de Planeación Institucional / Director de Sistemas y Tecnología / Jefe de Talento Humano	Media
Normativas	Aprobar lineamientos de preservación digital; aplicar TRD/TVD en SAIA; alinear con AGN, MinTIC y estándares ISO/OAIS.	Secretaría General / Jefe de Archivo y Correspondencia / Representante del Comité de Desempeño Institucional	Alta

Tabla 9 Estrategias de Preservación Digital

14.17. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

La preservación digital en la Universidad de Cundinamarca se concibe como un esfuerzo transversal, que requiere la articulación de diversos instrumentos institucionales y dependencias. El Plan de Preservación Digital (PPD) se integra y complementa con los siguientes planes y marcos de referencia:

14.17.1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)

El Plan de Preservación Digital (PPD) se articula directamente con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2024–2027, el cual define la infraestructura tecnológica, los proyectos estratégicos y las capacidades institucionales que sustentan el entorno digital de la Universidad de Cundinamarca.

Esta articulación se materializa en tres niveles:

a) Infraestructura y capacidades tecnológicas compartidas:

El PPD se apoya en los componentes definidos por el PETI, tales como el Datacenter de datos en modalidad colocation, la solución de hiperconvergencia, el Oracle Database Appliance, la topología de red institucional y los lineamientos del Manual de Servicios Tecnológicos ASIM017. Estos elementos garantizan la continuidad operativa, la seguridad, la redundancia y la disponibilidad necesarias

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 61 de 80

para la preservación digital a largo plazo.

b) Indicadores de seguimiento y control conjunto:

En coherencia con los ejes estratégicos del PETI ("Gestión eficiente de la infraestructura tecnológica" y "Seguridad, privacidad y disponibilidad de la información"), se establecen indicadores compartidos entre el PETI y el PPD, orientados a monitorear el grado de cumplimiento de las metas de preservación digital. Entre ellos se proponen:

- Porcentaje de documentos digitales preservados bajo estándares interoperables (PDF/A, METS, PREMIS).
- Nivel de disponibilidad y recuperación del repositorio digital institucional (objetivo $\geq 99,8\%$).
- Porcentaje de ampliación anual de la capacidad de almacenamiento y respaldo.
- Cumplimiento de auditorías técnicas y de seguridad sobre el repositorio y sistemas de preservación digital.
- Actualización y sostenibilidad estratégica:
- Se recomienda que el PETI incorpore formalmente la preservación digital como línea estratégica de apoyo a la gestión documental, asegurando su sostenibilidad técnica, financiera y operativa a largo plazo. Esto implica incluir el PPD dentro de la planeación de proyectos tecnológicos, definir recursos presupuestales específicos y vincular los resultados de seguimiento del PPD en los informes de avance del PETI.
- De esta forma, el PPD y el PETI se consolidan como instrumentos complementarios que garantizan la continuidad, integridad y seguridad del patrimonio documental digital institucional, fortaleciendo la política de gestión documental y la estrategia de Gobierno Digital de la Universidad de Cundinamarca.

14.17.2. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)

- El PPD incorpora los lineamientos de seguridad, autenticidad, integridad y disponibilidad definidos en el MSPI.
- El MSPI aporta los controles de seguridad (ISO 27001, 22301) que se aplican a la información digital preservada.
- Ambos planes se complementan: el MSPI establece las condiciones de seguridad, mientras que el PPD asegura la preservación a largo plazo.

14.17.3. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad

- El PPD integra la matriz de riesgos institucional ya definida en este plan, evitando duplicidad de diagnósticos.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 62 de 80

- Los riesgos tecnológicos del PPD (obsolescencia, fallos eléctricos, ataques cibernéticos, pérdida de almacenamiento) se gestionan a través de los controles y tratamientos ya aprobados por la Universidad.
- La articulación permite que la preservación digital esté cubierta dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

14.17.4. Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos (ASlr075)

- Este plan asegura la continuidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica mediante cronogramas de mantenimiento preventivo.
- El PPD se beneficia directamente, ya que la disponibilidad de servidores, almacenamiento y equipos es condición esencial para la preservación digital.
- Se incluye el mantenimiento de centros de datos, redes, software y equipos críticos, alineado con las acciones de preservación digital a largo plazo.

14.17.5. Otros marcos de referencia

- Plan de Gestión Documental (PGD): establece las directrices para la producción, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos, complementadas por la dimensión digital del PPD, asegurando coherencia con la política institucional de gestión documental.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR): integra los proyectos estratégicos en materia archivística, incluyendo aquellos orientados a la preservación digital, en articulación con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los demás instrumentos de gestión.
- Política de Gobierno Digital – MinTIC: define los principios de interoperabilidad, seguridad, disponibilidad y transparencia en los que se fundamenta el PPD, garantizando la gestión responsable de la información digital.
- Política de Gestión Documental: orienta los lineamientos institucionales para la gestión integral de los documentos en todos sus soportes, siendo el PPD un instrumento técnico que desarrolla la dimensión digital de dicha política.
- Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD): constituyen los instrumentos base para determinar los documentos electrónicos sujetos a preservación digital a largo plazo, según su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
- Manual de Gestión Documental: proporciona los procedimientos y responsabilidades que complementan la aplicación práctica del PPD dentro de los procesos de gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión (SIG): el PPD se articula con los componentes de calidad, control interno, planeación, gestión de riesgos y mejora continua del SIG, fortaleciendo la trazabilidad, seguridad y preservación de la información

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 63 de 80

institucional.

El Plan de Preservación Digital (PPD) no constituye un instrumento aislado, sino una herramienta complementaria y transversal al PGD, PINAR, PETI, MSPI, Plan de Tratamiento de Riesgos y Plan de Mantenimiento Tecnológico, cuya implementación requiere la coordinación interdependencias, liderada por la Oficina de Archivo y Correspondencia, en conjunto con la Dirección de Sistemas y Tecnología, la Dirección de Planeación Institucional y el Sistema de Seguridad de la Información, garantizando la coherencia institucional del modelo de preservación digital.

14.18. IMPLEMENTACIÓN.

La implementación del Plan de Preservación Digital de la Universidad de Cundinamarca se desarrollará en fases progresivas, articuladas con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, el Plan de Tratamiento de Riesgos y el Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos, de acuerdo con las siguientes etapas:

14.18.1. Planeación:

- Formalización de la Política de Preservación Digital mediante acto administrativo de la Rectoría o Consejo Superior.
- Articulación de la implementación con el Comité de Tecnología, como instancia responsable de la coordinación técnica y de la toma de decisiones en materia de infraestructura y sistemas de información.
- Priorización de colecciones documentales a preservar (resoluciones, actas, registros académicos, investigaciones, entre otros).
- Definición de protocolos y estándares técnicos (formatos, metadatos, migración, respaldos y preservación digital a largo plazo).

14.18.2. Infraestructura y seguridad:

- Puesta en marcha del repositorio digital central (NAS).
- Integración de la preservación digital con la infraestructura del datacenter, Oracle y red.
- Implementación de controles de seguridad en coordinación con el SGSI y el MSPI.
- Incorporación del cronograma de mantenimientos preventivos (ASIr075) a los procesos de preservación.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 64 de 80

14.18.3. Gestión documental digital.

- Integración del SGDEA como plataforma central de producción y gestión documental digital.
- Inclusión de TRD/TVĐ en el ámbito digital.
- Implementación de esquemas de metadatos y normalización de nombres de archivo.

14.18.4. Capacitación y cultura institucional.

- Programas de formación en preservación digital para personal de archivo, sistemas y dependencias.
- Sensibilización a la comunidad universitaria sobre la importancia de la preservación digital.
- Inclusión de la preservación digital en inducciones y capacitaciones periódicas.

14.18.5. Consolidación y mejora continua.

- Evaluación anual de resultados e indicadores del PPD.
- Ajustes a la política y a los procedimientos según avances tecnológicos y normativos.
- Auditorías internas alineadas con ISO 16363 (repositorios digitales confiables).

14.18.6. Productos esperados

- Política institucional de preservación digital aprobada.
- Repositorio digital centralizado en operación.
- Procedimientos documentados para migración, refreshing, backup y control de integridad.
- Capacitación certificada en preservación digital para el personal responsable.
- Reportes anuales de seguimiento a la preservación digital.
- Integración plena del PPD con PGD, SIC y PETI.

14.18.7. Responsables de la implementación

- Archivo y Correspondencia: liderazgo en la definición de lineamientos archivísticos y coordinación general.
- Dirección de Sistemas y Tecnología: provisión y gestión de infraestructura tecnológica, respaldo y mantenimiento.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 65 de 80

- Seguridad de la Información: implementación de controles de seguridad y gestión de riesgos.
- Dirección de Planeación: seguimiento estratégico y articulación con el PETI.
- Dependencias académicas y administrativas: producción de documentos digitales conforme a lineamientos del PPD.

14.19. CRONOGRAMA.

Actividad	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Inventario de documentos digitales	X					Actualización
Normalización de formatos y metadatos	X	X				Revisión
Implementación del repositorio NAS	X	X				Mantenimiento
Redundancia geográfica y nube híbrida		X				Actualización
Matriz de riesgos y plan de continuidad (articulada al Plan de Tratamiento SGSI)	X	X		Actualización		Actualización
Programas de capacitación preservación digital	X	X	X	X	X	X
Articulación con el Comité de Tecnología (seguimiento y decisiones técnicas)	X	X	X	X	X	X
Aprobación de lineamientos institucional (alineada a PETI y MSPI)	X	X	—	—	—	Revisión
Evaluación y seguimiento (informes periódicos)	—	X	—	X	—	X
Mantenimientos preventivos de infraestructura (según ASIr075)	X	X	X	X	X	X

Tabla 10 Cronograma de Actividades



	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC		VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 66 de 80

14.20. MATRIZ RACI

ID	Actividad	R (Responsable)	A (Aprueba)	C (Consulta)	I (Informa)
1.	Elaborar y actualizar instructivos para preservación digital (formatos, metadatos, nomenclaturas)	Oficina de Archivo y correspondencia	Comisión de desempeño institucional	Dirección de Sistemas y Tecnología, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Todas las Dependencias de la Universidad
2.	Identificar e inventariar documentos electrónicos a preservar	Oficina de Archivo y correspondencia	Oficina de Archivo y correspondencia	Dependencias productoras	Dirección de Sistemas y Tecnología, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
3.	Identificar e inventariar documentos digitalizados	Oficina de Archivo y correspondencia	Oficina de Archivo y correspondencia	Dependencias productoras	Dirección de Sistemas y Tecnología, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
4.	Inventariar medios y dispositivos de almacenamiento actuales	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Todas las Dependencias de la Universidad	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
5.	Diagnosticar estado de documentos y soportes digitales	Oficina de Archivo y correspondencia	Oficina de Archivo y	Sistema de Gestión de Seguridad de la	Comité de Tecnología

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOPL02
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC		VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 67 de 80

ID	Actividad	R (Responsable)	A (Aprueba)	C (Consulta)	I (Informa)
6.	Mantener actualizada matriz de riesgos de preservación digital	Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	Director de Sistemas y Tecnología	Oficina de Archivo y correspondencia	Control Interno. se realizará a partir de la aprobación oficial del documento.
7.	Diseñar plan de continuidad de servicios archivísticos digitales	Oficina de Archivo y correspondencia	Oficina de Archivo y correspondencia	Archivo Central, Sistemas, Seguridad de la Información.	Todas las dependencias
8.	Definir estrategias técnicas (migración, refreshing, replicación, emulación)	Dirección de Sistemas y Tecnología	Comité de Tecnología.	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información/ Oficina de Archivo y Correspondencia.	Dependencias productoras
9.	Priorizar colecciones documentales a preservar	Oficina de Archivo y correspondencia	Oficina de Archivo y correspondencia	Toda las Dependencias de la Universidad	Dependencias productoras
10.	Implementar repositorio central	Oficina de Archivo y correspondencia	Comité de Tecnología	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información/ Oficina de Archivo y Correspondencia Información. / Dirección de Sistemas y Tecnología	Todas las Dependencias de la Universidad



MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ADOPL02
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC		VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 68 de 80

ID	Actividad	R (Responsable)	A (Aprueba)	C (Consulta)	I (Informa)
11.	Establecer redundancia geográfica (copias en sedes alternas)	Dirección de Sistemas y Tecnología	Comité de Tecnología	Oficina de Archivo y correspondencia	Comité de Tecnología
12.	Consolidar política de seguridad digital aplicada a archivos	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información/	Comisión de Desempeño Institucional	Oficina de Archivo y correspondencia Dirección de Sistemas y Tecnología	Toda las Dependencias de la Universidad
13.	Realizar programas de capacitación y divulgación permanente en preservación digital, orientados a sensibilizar a la comunidad universitaria sobre las políticas, estándares y buenas prácticas del PPD.	Oficina de Archivo y Correspondencia.	Oficina de Archivo y correspondencia	Todas las Dependencia de la Universidad	Gestores Administrativos y/o académicos con funciones administrativas.
14.	Seguimiento semestral al cumplimiento del PPD	Oficina de Archivo y Correspondencia	Comité de Tecnología	Oficina de Archivo y Correspondencia	Control Interno a partir de la aprobación oficial del documento
15.	Actualización anual del PPD	Oficina de Archivo y Correspondencia.	Comisión de Desempeño Institucional	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Todas las Dependencias de la Universidad.

Tabla 11 Matriz RACI

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG03
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 69 de 80

14.21. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El éxito del Plan de Preservación Digital (PPD) depende de un sistema de seguimiento y evaluación que garantice el cumplimiento de los objetivos planteados, la identificación de brechas y la adopción de medidas de mejora continua.

La Universidad de Cundinamarca implementará un modelo de monitoreo basado en indicadores de gestión y resultado, articulados con los sistemas de evaluación ya definidos en el PETI 2024–2027, el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, el Plan de Tratamiento de Riesgos y el Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos (ASlr075).

14.21.1. Mecanismos de seguimiento

- **Comité de Desempeño:** se encargará de coordinar el seguimiento, con representación de Archivo Central, Oficina de Sistemas y Seguridad de la Información.
- **Informes periódicos:** cada semestre se presentará un informe de avances al Rector y al Consejo Superior, con recomendaciones y ajustes.
- **Auditorías internas:** la Oficina de Control Interno verificará semestralmente el cumplimiento del plan, en coordinación con el Comité.
- **Revisiones técnicas:** se realizarán diagnósticos bienales de la infraestructura tecnológica y de riesgos asociados.

14.21.2. Indicadores de gestión

- **Inventario digital:** porcentaje de documentos electrónicos identificados e incluidos en inventarios.
- **Normalización de formatos:** porcentaje de documentos migrados a formatos de preservación (PDF/A, TIFF, etc.).
- **Metadatos aplicados:** número de expedientes digitales con metadatos Dublin Core/PREMIS implementados.
- **Capacitación:** número de funcionarios capacitados en preservación digital por



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG03
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 70 de 80

año.

- Respaldo seguro: porcentaje de documentos almacenados en el NAS con copias redundantes.
- Seguridad digital: número de incidentes de pérdida o alteración de información digital.

Los indicadores de gestión aquí definidos hacen parte del seguimiento al Plan de Preservación Digital (PPD) y estarán articulados con el Sistema de Gestión Documental de la entidad. Asimismo, podrán integrarse al Sistema de Gestión de la Calidad, en el componente correspondiente al proceso de Gestión Documental y Tecnológica, con el fin de garantizar la trazabilidad y evaluación continua de las acciones de preservación digital.

14.21.3. Indicadores de impacto

- Disponibilidad de información: porcentaje de documentos electrónicos accesibles sin errores en un periodo determinado.
- Confianza institucional: percepción de la comunidad universitaria sobre la seguridad y disponibilidad de la información digital.
- Cumplimiento normativo: nivel de alineación con las exigencias del AGN y el MinTIC.
- Continuidad del servicio: tiempo promedio de recuperación de servicios digitales en caso de incidentes.

14.21.4. Mecanismos de retroalimentación

- Actualización anual del Plan: Se realizará con base en los resultados de los indicadores de gestión, los informes de auditoría interna y las evaluaciones del Comité de Tecnología.
- Revisión integral trienal: Cada tres (3) años se efectuará una revisión completa del Plan de Preservación Digital (PPD), con el fin de ajustar las estrategias a los cambios tecnológicos, normativos o institucionales.
- Retroalimentación institucional: Las recomendaciones técnicas y de control derivadas del Comité de Tecnología, la Oficina de Archivo y Correspondencia y la Oficina de Control Interno serán incorporadas en las actualizaciones

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG03
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 71 de 80

anuales, priorizando la mejora continua y el fortalecimiento de capacidades del talento humano.

Dimensión	Indicador	Meta	Periodicidad	Responsable
Inventario documental	% de fondos digitales inventariados	100% a 2026	Anual	Archivo Central
Normalización técnica	% de documentos migrados a formatos de preservación (PDF/A, TIFF, WAV, MPEG-4)	80% a 2027	Semestral	Archivo Central
Metadatos	% de documentos con metadatos de preservación completos (Dublin Core, PREMIS)	90% a 2027	Anual	Archivo Central
Repositorio digital	Estado operativo del NAS y redundancia geográfica	En operación estable	Trimestral	Dirección de Sistemas y Tecnología
Seguridad	N.º de incidentes que comprometan la integridad o disponibilidad de documentos	0 incidentes críticos	Trimestral	Oficina de Seguridad de la Información
Capacitación	N.º de funcionarios capacitados en preservación digital y SGSI	100% del personal de Archivo y Sistemas a 2026	Anual	Archivo Central + Seguridad de la Información

Tabla 12 Seguimiento y Evaluación.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG03
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 72 de 80

14.21.5. Mecanismos de evaluación

- Informes anuales de seguimiento: Serán elaborados por la Oficina de Archivo y Correspondencia y la Dirección de Sistemas y Tecnología, en coordinación con el Comité de Tecnología, y presentados a la Rectoría y al Consejo Académico como parte de los reportes institucionales de avance.
- Evaluaciones bienales: Se integrarán en los informes del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), consolidando los avances en infraestructura, servicios digitales y acciones de preservación.
- Auditorías internas: Coordinadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y la Oficina de Control Interno, para verificar la correcta aplicación de controles de seguridad, respaldo, integridad y preservación digital.
- Revisión quinquenal del PPD: Cada cinco (5) años se realizará una revisión integral del Plan de Preservación Digital, ajustando lineamientos y estrategias en función de los cambios normativos, tecnológicos o institucionales detectados durante las auditorías y evaluaciones.

14.21.6. Mejora continua

- Los resultados del seguimiento servirán de insumo para ajustar procesos, actualizar protocolos y priorizar inversiones.
- Se establecerá un ciclo de mejora continua alineado con la norma ISO 16363 (auditoría de repositorios digitales confiables).
- La retroalimentación obtenida en las capacitaciones y del uso del repositorio digital será incorporada a las actualizaciones del plan.

La Universidad de Cundinamarca, mediante la formulación del presente Plan de Preservación Digital (PPD), establece un marco estratégico y operativo para garantizar la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de su patrimonio documental en formato digital a lo largo del tiempo.

El diagnóstico realizado evidenció que la Universidad cuenta con avances significativos en infraestructura tecnológica, gracias al PETI que dispone de un datacenter en modalidad de colocation, soluciones de hiperconvergencia, plataformas de bases de datos de alta disponibilidad y un cronograma estructurado de mantenimiento preventivo. Estos recursos constituyen una base sólida para la

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG03
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 73 de 80

implementación del PPD.

No obstante, se identificaron retos en aspectos organizacionales y normativos, especialmente en la formalización de políticas específicas de preservación digital, la necesidad de consolidar un repositorio central (NAS) y de fortalecer la cultura organizacional en torno a la gestión documental digital.

El plan incorpora de manera explícita los instrumentos existentes en la Universidad:

- PETI 2024–2027, como soporte tecnológico y estratégico.
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), como marco de control de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- Plan de Tratamiento de Riesgos, como herramienta de gestión preventiva frente a amenazas digitales.
- Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos (ASIr075), como garantía de continuidad y sostenibilidad operativa.

Asimismo, el PPD articula sus lineamientos con el Plan de Gestión Documental (PGD) y con el Plan de Conservación Documental, lo cual asegura coherencia institucional y cumplimiento de la normativa del Archivo General de la Nación y del Ministerio TIC.

Las estrategias propuestas técnicas, tecnológicas, organizacionales y normativas, junto con el cronograma de implementación, la matriz RACI y los indicadores de seguimiento, permiten que la preservación digital deje de ser un esfuerzo aislado para convertirse en un proceso institucionalizado y sostenible.

El PPD constituye un instrumento fundamental para la Universidad de Cundinamarca, ya que no solo garantiza la salvaguarda de la memoria institucional y académica, sino que también fortalece la transparencia, la gobernanza digital y la confianza de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG03
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 74 de 80

14.22. TABLA DE FORMATOS RECOMENDADOS PARA PRESERVACIÓN DIGITAL

Tipo de documento	Formato de preservación recomendado	Observaciones
Documentos textuales	PDF/A (ISO 19005)	Versión PDF/A-1 preferida para largo plazo
Imágenes	TIFF sin compresión	JPEG 2000 opcional para archivos derivados
Audio	WAV (PCM, 96 kHz, 24 bit)	Para acceso: MP3, AAC
Video	MPEG-4 (H.264)	Para preservación: Matroska (MKV) con códecs abiertos
Datos estructurados	XML, CSV	Evitar formatos propietarios
Metadatos	Dublin Core, PREMIS, METS	Integrados al SGDEA

Tabla 13 Formatos Recomendados

14.23. MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGOS PARA PRESERVACIÓN DIGITAL

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Medida preventiva
Obsolescencia de software	Alta	Alta	Migración periódica de formatos
Ataques cibernéticos	Alta	Alta	Políticas de ciberseguridad y respaldo
Fallos eléctricos	Media	Alta	UPS, generadores de energía
Desastres naturales	Media	Alta	Copias en sedes alternas (redundancia geográfica)
Pérdida de servidores por falta de capacidad	Alta	Alta	Ampliación de NAS, almacenamiento híbrido
Error humano (borrado accidental)	Alta	Media	Capacitación y control de accesos

Tabla 14 Matriz de Riesgos Preservación Digital

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG03
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 75 de 80

14.24. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ASOCIADOS

- Política de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Manual de Gestión Documental

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGN – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Entidad encargada de orientar y regular la función archivística en Colombia.

ARCHIVO CENTRAL: Archivo donde se concentran los documentos transferidos desde los archivos de gestión una vez finalizado su trámite administrativo.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Unidad documental que conserva los documentos de uso frecuente en las dependencias productoras.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo donde se conservan de manera permanente los documentos con valor histórico, científico o cultural.

AUTENTICIDAD: Propiedad de un documento que garantiza que es lo que dice ser, ha sido creado por quien se declara su autor y no ha sido alterado.

BACKUP O COPIA DE SEGURIDAD: Duplicado de información digital almacenado de forma independiente para prevenir pérdidas ocasionadas por fallos técnicos, errores humanos o ataques informáticos.

CADENA DE CUSTODIA DIGITAL: Conjunto de procedimientos que permiten documentar y controlar la creación, transferencia, almacenamiento y acceso a los documentos electrónicos, garantizando su autenticidad e integridad.

CONFIDENCIALIDAD: Garantía de que la información solo es accesible a personas autorizadas, evitando divulgación no autorizada.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG03
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 76 de 80

CONSERVACIÓN CORRECTIVA: Acciones aplicadas cuando los documentos ya presentan deterioro físico, químico o biológico, con el fin de estabilizar o recuperar sus condiciones de conservación.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas preventivas, correctivas y técnicas orientadas a prolongar la vida útil de los documentos en cualquier soporte.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Medidas aplicadas para evitar o reducir el deterioro de los documentos, mediante el control de factores ambientales, manipulación adecuada y almacenamiento seguro.

DISPONIBILIDAD: Capacidad de que la información esté accesible y utilizable cuando sea requerida por los usuarios autorizados.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Información registrada en forma digital producida o recibida por una entidad en el desarrollo de sus funciones y que debe conservarse como evidencia de las actividades institucionales.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por una entidad desde su origen hasta su disposición final.

INTEGRIDAD: Condición que asegura que un documento permanece completo, sin alteraciones ni modificaciones no autorizadas.

INTEROPERABILIDAD: Capacidad de los sistemas y organizaciones para intercambiar información de forma efectiva, segura y comprensible.

METADATO: Información estructurada que describe el contenido, contexto y estructura de un documento digital, facilitando su búsqueda, recuperación, autenticidad y preservación.

MIG – MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL: Marco de referencia para la gestión institucional de la Universidad de Cundinamarca.

MIGRACIÓN DIGITAL: Estrategia de preservación que consiste en transferir información digital de un formato o sistema a otro más actualizado, para evitar la obsolescencia tecnológica.

MIPG – MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN: Marco de referencia para la gestión institucional del sector público colombiano orientado al fortalecimiento de la gestión pública.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG03
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 77 de 80

NAS – NETWORK ATTACHED STORAGE: Dispositivo de almacenamiento conectado a red que permite centralizar, gestionar y compartir información digital dentro de una infraestructura tecnológica.

OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA: Situación en la cual los sistemas, formatos o soportes digitales dejan de ser compatibles con las tecnologías actuales, dificultando el acceso a la información.

PETI – PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: Documento que orienta la gestión, modernización y gobernanza tecnológica en una organización.

PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico que regula la producción, organización, transferencia, disposición final y preservación de los documentos institucionales.

PINAR – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Instrumento archivístico que define los proyectos y acciones estratégicas para el fortalecimiento de la función archivística en la entidad.

PRESERVACIÓN DIGITAL: Conjunto de acciones técnicas, administrativas y tecnológicas destinadas a mantener la autenticidad, integridad, accesibilidad y legibilidad de los documentos digitales a lo largo del tiempo.

PPD – PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO: Estrategia institucional orientada a garantizar la conservación, accesibilidad y uso continuo de los documentos digitales mediante la implementación de políticas, procedimientos y tecnologías de preservación.

REPOSITORIO DIGITAL: Infraestructura tecnológica destinada al almacenamiento, gestión, preservación y acceso a documentos digitales institucionales.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Conjunto de políticas, controles y medidas destinadas a proteger la información contra accesos no autorizados, pérdida, alteración o destrucción.

SGDEA – SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO: Plataforma tecnológica que permite gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final.

SGSI – SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Modelo de gestión que establece políticas, procedimientos y controles para proteger la



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG03
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 78 de 80

confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

SIC – SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de políticas, planes, programas y acciones orientadas a garantizar la conservación física y digital del patrimonio documental institucional.

TRAZABILIDAD: Capacidad de registrar y seguir el historial de un documento desde su creación hasta su disposición final, incluyendo las acciones realizadas sobre él.

TRD – TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico que define los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo y su disposición final.

TVD – TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico que determina los valores secundarios de los documentos y establece su permanencia en el archivo histórico.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG03
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13 PAGINA: 79 de 80

16. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

- Archivo General de la Nación (AGN). Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital, 2021.
- MinTIC. Manual del Sistema Integrado de Conservación, 2023.
- MEN. Plan de Preservación Digital, 2024.
- Ministerio de Igualdad y Equidad. Plan de Preservación Digital, 2025.
- ISO 14721:2018. OAIS – Open Archival Information System.
- ISO 16363:2017. Auditoría y certificación de repositorios digitales confiables.
- ISO 19005-1:2020. PDF/A – Formato de archivo de documentos electrónicos para preservación a largo plazo.





	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOPG03
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	VIGENCIA: 2026-03-13
		PAGINA: 80 de 80

CONTROL DE CAMBIOS							
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
	AAAA	MM	DD				
01	2026	03	13	Emisión del Documento			
ELABORÓ							
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO				
Yenny Paola Gutiérrez Meneses			Jefe de Archivo y Correspondencia				
Johanna Andrea Ortiz Cubillos			Técnico II Oficina de Archivo y Correspondencia				
REVISÓ							
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO				
Yenny Paola Gutierrez Meneses			Jefe de Archivo y Correspondencia				
APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)							
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		FECHA		
					AAAA	MM	DD
Yenny Paola Gutierrez Meneses			Jefe de Archivo y Correspondencia		2026	03	13