
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		
	CÓDIGO: PL-A-GD-09	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025

1. Contenido

2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. OBJETIVOS	3
4. ALCANCE	4
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
6. CRITERIOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	8
7. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD	9
8. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL	10
9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	11
10. RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	11
11. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS Y GESTIONADOS A TRAVÉS DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS	12
12. ETAPAS TENDIENTES A LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	13
13. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	13
14. REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	14
15. RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	14
16. RESPONSABILIDADES	15
17. SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	15
18. CRONOGRAMA	16

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		
	CÓDIGO: PL-A-GD-09	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025

2. INTRODUCCIÓN

La gestión documental en la actualidad debe contemplar el manejo y conservación efectiva de los diferentes soportes documentales que se producen en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales, entre estos, los documentos y expedientes electrónicos. Es por esto que las entidades del Estado están en la obligación de formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual se compone del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

El acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, define el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como 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.

La Universidad de la Amazonía formula el plan de preservación digital a largo plazo, tendiente a mantener accesibles los documentos electrónicos a largo plazo y debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

El proceso de preservación digital a largo plazo está encaminado a garantizar la conservación y consulta de los documentos digitales, su implementación está relacionada con la conservación preventiva que garantizará la protección del patrimonio documental.


3. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer e implementar acciones para asegurar la permanencia, conservación y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la Universidad, de forma comprensible, a partir de la aplicación de estrategias de preservación que aseguren la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información auténtica, fiable e íntegra a largo plazo.

Objetivos Específicos

- Gestionar los documentos electrónicos de archivo garantizando su ciclo de vida documental.
- Generar una cultura de responsabilidad sobre los documentos de archivo en sus diferentes soportes.
- Contribuir a la transparencia administrativa por medio de soportes documentales electrónicos.
- Implementar procesos de almacenamiento confiable de la documentación electrónica.
- Implementar planes de capacitación a los funcionarios de planta y contratistas sobre gestión, organización, conservación de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	CÓDIGO: PL-A-GD-09	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 4 de 16

- Establecer los riesgos asociados a la gestión y conservación de los documentos y expedientes electrónicos.
- Normalización de los procesos archivísticos y documentales que involucren documentación electrónica.
- Garantizar la protección del patrimonio documental electrónico.


4. ALCANCE

Aplica para todos los documentos electrónicos y/o digitales (nacidos digitales o digitalizados), que han sido producidos, capturados o recibidos durante el cumplimiento de las funciones en cada una de las dependencias de la Universidad, considerados documentos electrónicos de archivo que deben ser preservados manteniendo sus atributos, tales como: autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, entre otros, como también sus datos o metadatos, de acuerdo a los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental - TRD.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


Se presentan a continuación los conceptos relacionados con la preservación digital a largo plazo, para servir como referentes en la aplicación de los planes, programas o proyectos que desarrolle la Universidad. (Cartilla de Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo del AGN y el Glosario de Términos del AGN.)

- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada
- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- **Archivo digital:** es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión


	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		
	CÓDIGO: PL-A-GD-09	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025

administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Comunidad designada:** grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.


	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	CÓDIGO: PL-A-GD-09	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 6 de 16

- **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. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:
- **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.
- **Documento nativo digital:** los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- **Documento electrónico:** información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **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.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Formato digital:** representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Hardware:** conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).
- **Medio de almacenamiento:** dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora.
- **Medio o soporte digital:** también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.
- **Metadatos:** información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.
- **Metadatos de Preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		
	CÓDIGO: PL-A-GD-09	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025

acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

- **Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Obsolescencia programada:** práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.
- **Obsolescencia tecnológica:** desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología.
- **Patrimonio Digital:** Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.
- **Procedimiento:** declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación.


	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	CÓDIGO: PL-A-GD-09	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 8 de 16

- **Protección de datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.
- **Repositorio digital:** sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y preservación digital 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, conservado 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.
- **Software:** conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. CRITERIOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Teniendo en cuenta lo indicado en la normatividad archivística vigente, cada entidad, de acuerdo con su contexto organizacional, debe definir los criterios para la priorización de las actividades relacionados con la preservación digital, entre las cuales se deben desarrollar las siguientes:

- Identificar flujos de información.
- Caracterizar los documentos electrónicos a preservar.
- Identificar y evaluar estrategias de preservación.
- Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deben cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD de la entidad.
- Los documentos electrónicos de archivo deben ser interpretables, recuperables, protegidos y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato electrónico.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		
	CÓDIGO: PL-A-GD-09	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025

7. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD

Los principios que orientan la ejecución de la política de gestión documental en la Universidad, son los siguientes:

Planeación. La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.

Eficiencia. En la Universidad solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de una función o un proceso.

Control y seguimiento. La Entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la Universidad.

Disponibilidad. Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.

Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.


Protección del medio ambiente. La Universidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera, la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.

Autoevaluación. El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

Coordinación y acceso. Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística. Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización. Se propiciará, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, por el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las prácticas más modernas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		
	CÓDIGO: PL-A-GD-09	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025

comunicaciones.

Interoperabilidad. Se debe propender, por garantizar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Orientación al ciudadano. Facilitar la entrega de documentos en físico y de servicios en línea a los ciudadanos, empresas y a otras entidades.

Corresponsabilidad: la Política de Gestión Documental de la Universidad de la Amazonía, será un compromiso que asumirán los funcionarios productores de documentos, frente al reconocimiento, valoración, organización, conservación y apropiación del patrimonio al servicio al servicio de la ciudadanía y la transparencia del estado.

8. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para la fundamentación de la preservación digital a largo plazo, los principios que deben garantizarse en materia de preservación digital a largo plazo son:

Selección: Se debe tener en cuenta la disposición final de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental la Universidad, donde se estipula qué documentos se deben conservar y cuánto tiempo, teniendo en cuenta las obligaciones legales y de valoración.

Integridad: Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se han afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento electrónico.


Equivalencia: Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.

Economía: Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.

Actualidad: Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.

Cooperación: Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

Normalización: Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		
	CÓDIGO: PL-A-GD-09	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025

9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales o electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

1. Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
2. El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
3. Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
4. Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
5. Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
6. Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
7. Los requisitos de auditoría.
8. La Vigilancia tecnológica

10. RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO


Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales, en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos electrónicos o digitales, deben evaluarse y dar tratamiento, entre otros, a los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico.
2. Obsolescencia del formato del documento digital.
3. Obsolescencia del software.
4. Obsolescencia del hardware.
5. Desastres naturales.
6. Ataques deliberados a la información.
7. Fallas organizacionales.
8. Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

9. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

Se aplicarán los siguientes estándares para la gestión de los documentos de archivo:

- Determinar de forma planeada los documentos de archivo que deberán ser producidos en aplicación de las funciones y procesos de la entidad.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	CÓDIGO: PL-A-GD-09	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 12 de 16

- Decidir la forma y estructura en que se deben crear los documentos y determinar la utilidad del uso de las tecnologías.
- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y su gestión, de manera que se garantice la búsqueda y consulta oportuna.
- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- Mantener organizados los documentos de archivo en sus diferentes soportes, de manera que se apliquen los principios archivísticos y los lineamientos técnicos archivísticos.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la gestión documental y adelantar actividades que los minimicen.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso en los términos de Ley, con el objeto de satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria y comunidad en general.
- Garantizar que los documentos de archivo en sus diferentes soportes se conserven en un entorno seguro en cumpla con los requisitos técnicos.
- Implementar acciones que garanticen la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la Universidad.
- Todas las series, subseries y tipos documentales producidos por la Universidad serán incluidas en las Tablas de Retención Documental, tanto en las que se produzcan en soporte físico como electrónico.


11. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS Y GESTIONADOS A TRAVÉS DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS

Para los documentos electrónicos, es decir, los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos se deben garantizar como mínimo las siguientes características:

Contenido estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Vínculo archivístico: Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	CÓDIGO: PL-A-GD-09	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 13 de 16

tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

Equivalente Funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

12. ETAPAS TENDIENTES A LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Se tendrán en cuenta las siguientes etapas tendientes a la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y documentación institucional:

Creación: La Universidad debe crear documentos mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales determine su identificación, formato y características.

Mantenimiento: Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

Difusión: Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

Administración: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

13. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Debido a la heterogeneidad de los documentos digitales que produce, tramita, almacena y conserva la Universidad, se combinarán varias estrategias de preservación digital para lograr una adecuada gestión del documento y expediente electrónico en sus diferentes etapas del ciclo vital.


Las estrategias para la preservación digital a largo plazo, que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

Migración: Cambio a nuevas plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Conversión: Proceso de cambio de los documentos electrónicos de un formato a otro, con fines de preservación o de consulta, previa identificación de las necesidades de los sujetos obligados.

Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno, software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

Refreshing: Consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, sin alterar el contenido.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	CÓDIGO: PL-A-GD-09	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 14 de 16

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales o documentos electrónicos de archivo.
- Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- Definir el esquema de metadatos y asegurar su almacenamiento.

14. REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

15. RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

Humanos


Para la ejecución del Plan de Preservación Digital, la Universidad propenderá por la articulación y el trabajo conjunto de las diferentes dependencias que pueden tener incidencia en la gestión y conservación de los documentos digitales:

Técnicos

La Universidad de la Amazonia cuenta con la siguiente infraestructura tecnológica para dar cumplimiento al Plan de Preservación Digital.

- Sistema de Información Misional Chairá.
- Sistema BPM.
- Correo electrónico institucional (Microsoft 365 con dominio @udla.edu.co y Google con dominio @uniamazonia.edu.co).
- Servidores con capacidad de almacenamiento.
- Equipos tecnológicos.

Logísticos

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	CÓDIGO: PL-A-GD-09	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 15 de 16

La Universidad establecerá estrategias para el trabajo interdisciplinario tendiente a la adecuada gestión documental electrónica. Se indican a continuación las instancias y unidades administrativas involucradas en la implementación del Plan.

Unidad Administrativa o Instancia	Rol
Comité Interno de Archivo	Aprobación de las políticas, lineamientos, estrategias y actividades.
Secretaría General	Liderar las actividades de Gestión Documental relacionadas con la preservación digital.
Oficina Tecnologías de la Información	Soporte tecnológico
Archivo Central e Histórico	Capacitación
Oficina de Control Interno.	Seguimiento y Control

Financieros

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Universidad de la Amazonía se ejecutará mediante el cumplimiento de las funciones asignadas en cada una de las dependencias.


Para aquellas actividades que requieran recursos financieros adicionales, se presentarán las solicitudes de necesidad ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad.

16. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad en la implementación de los lineamientos para la preservación documental digital recae en todos los funcionarios administrativos que produzcan o tramiten algún tipo de documento o información en las dependencias de la Universidad.

17. SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El seguimiento y control al cumplimiento del Plan de Preservación Digital a largo Plazo, lo realizará la Oficina Asesora de Control Interno.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	CÓDIGO: PL-A-GD-09	VERSIÓN: 1	FECHA: 25-08-2025	PÁGINA: 16 de 16

18. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD		FECHAS DE EJECUCIÓN		
No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	2025	2026
1	Socialización del Plan.	Coordinador del Archivo Central e Histórico	X	
2	Elaborar un diagnóstico de la documentación que gestiona la Universidad con el fin de establecer los tipos de formatos, de datos estándar y abiertos requeridos para la adecuada preservación documental.	Coordinador del Archivo Central e Histórico		X
3	Identificación de documentos y medios electrónicos	Coordinador del Archivo Central e Histórico		X
4	Formulación de los procedimientos de Preservación Digital.	Coordinador del Archivo Central e Histórico		X
5	Identificar y catalogar los documentos electrónicos que se consideren para aplicación de respaldo.	Coordinador del Archivo Central e Histórico		X
6	Brindar capacitación a los funcionarios sobre el uso de formatos estándar y buenas prácticas de preservación documental.	Coordinador del Archivo Central e Histórico		X
7	Seguimiento y Control a las estrategias de preservación digital	Oficina Asesora de Control Interno		X