



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**  
1 8 0 3

# **GUÍA PARA EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS**

**DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: SG-GD-GU-06  
VERSIÓN: 01 | 25-JUN-2024**

# GUÍA PARA EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

## 1. Definición

El propósito de este documento es establecer lineamientos para el almacenamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo recibidos y generados por la Universidad en el ejercicio de sus funciones, incluyendo aquellos producidos en otros sistemas de información. Incluye el establecimiento de criterios que permitan que los medios de almacenamiento para los documentos electrónicos de archivo aseguren la fiabilidad y accesibilidad de los documentos, además, describir las actividades relacionados con las formas de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo. Esto garantizará la integridad, fiabilidad y acceso a largo plazo de los documentos durante su ciclo de vida, especialmente aquellos que, según las Tablas de Retención Documental (TRD), deban conservarse de forma permanente.

Esta guía tiene alcance al que hacer de la División de Gestión Documental y la División de Gestión Informática, estableciendo los mecanismos de almacenamiento adecuados que aseguren la integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Estos documentos deberán ser almacenados desde su producción en las unidades académicas y administrativas, utilizando los medios de almacenamiento pertinentes para su preservación a largo plazo.

## 2. Contenido

### 2.1. Aspectos generales

Este documento, como parte del Plan de preservación digital a largo plazo, busca facilitar a la División de Gestión Documental y a la División de Gestión Informática, la toma de decisiones sobre los mecanismos de almacenamiento adecuados para preservar los documentos electrónicos de archivo. Esto, en cumplimiento de la normatividad nacional como la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Artículo 29 del Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 006 de 2014; así como la normatividad universitaria, como la Resolución Rectoral 50948 “Por la cual se establecen lineamientos para la implementación de controles, procedimientos y estándares que permitan asegurar los equipos y la información contenida en los centros de datos de la Universidad de Antioquia”, asociadas con la

Preservación Digital a Largo Plazo y, particularmente, con la preservación de los documentos en medios de almacenamiento seguros.

## 2.2. Riesgos asociados a los medios de almacenamiento

Con base en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Universidad, se presentan los riesgos con posibilidad de ocurrencia en los medios de almacenamiento y los escenarios en los cuales esta guía puede ayudar a minimizarlos.

Riesgo	Ámbito	Descripción	Posible Estrategia	Justificación
<b>Obsolescencia de formatos</b>	Documentos electrónicos en una alta variedad de formatos obsoletos	Documentos electrónicos que se han resguardado en diferentes medios de almacenamiento externo, como cintas magnéticas, discos ópticos, discos extraíbles, entre otros.	Digitalizar los medios de almacenamiento especial “magnéticos, ópticos y en estado sólido” con firma electrónica o digital en el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo –SGDEA OnBase.  Refreshing renovación de medios	Permite transferir los documentos electrónicos y sus metadatos a nuevos medios de almacenamiento, modernos, usables y con menor obsolescencia.
<b>Obsolescencia del hardware</b>	Obsolescencia de la infraestructura física de TI, que soporta la infraestructura lógica	Obsolescencia de la infraestructura física que soportan las aplicaciones, y los repositorios con los documentos y sus metadatos	Análisis técnicos trianuales de la infraestructura de TI y de las alternativas de almacenamiento definidas por la DGI.	Permite evaluar la infraestructura de TI y las alternativas de almacenamiento acorde con los lineamientos definidos por la DGI, con el fin de soportar adecuadamente las necesidades de la Universidad
<b>Riesgos lógicos</b>	Ataques cibernéticos o virus informáticos	Los documentos electrónicos de archivo y sus metadatos pueden ser afectados por este tipo de amenazas.	Revisión permanente de las alertas emitidas por el SOC (Centro de Operaciones de Seguridad)	Con el fin de realizar las configuraciones necesarias en los activos de información y prevenir ataques o virus.

## 2.3. Descripción de los lineamientos generales para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.

### a) Formatos de archivo

Promoverse el uso de formatos de archivo abiertos, estandarizados y ampliamente aceptados, que garanticen la accesibilidad y legibilidad a largo plazo de los documentos. Se dará preferencia a formatos como PDF/A, TIFF, XML, entre otros, según las recomendaciones del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

### b) Metadatos

Garantizar la captura y preservación de los metadatos asociados a los documentos electrónicos de archivo, incluyendo metadatos descriptivos, técnicos, de preservación y administrativos, según lo establecido en el procedimiento de esquema de metadatos de preservación.

### c) Medios de almacenamiento

Utilizarse medios de almacenamiento seguros, confiables y adecuados para la preservación a largo plazo, como sistemas de almacenamiento en red, sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, entre otros, según lo establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

### d) Integridad y autenticidad

Implementar mecanismos de control y verificación para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo durante su ciclo de vida, como firmas electrónicas, estampas de tiempo, entre otros.

### e) Acceso y legibilidad

Asegurar el acceso y legibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo, mediante la implementación de estrategias de migración, emulación o conversión de formatos, según lo establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

### f) Copias de respaldo

Realizar copias de respaldo periódicas de los documentos electrónicos de archivo y sus metadatos asociados, siguiendo los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad, y según lo establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

### g) Capacitación y sensibilización

Llevar a cabo programas de capacitación y sensibilización dirigidos al personal encargado de la gestión documental, para asegurar la correcta aplicación de los lineamientos y

procedimientos relacionados con el almacenamiento y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

## 2.4. Criterios de adopción de medios de almacenamiento para los documentos electrónicos de archivo

A continuación, se detallan los criterios generales para la adopción de medios de almacenamientos de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental-TRD.

### a) Primer criterio: Formato electrónico

Antes de adoptar los medios de almacenamiento, debe identificarse las subseries o las agrupaciones documentales que tengan documentos en formato electrónico.

### b) Segundo criterio: Tiempo de retención

Identificar el tiempo de retención establecido en las TRD para documentos electrónicos, como criterio de comparación con el tiempo de duración del medio de almacenamiento.

### c) Tercer criterio: Disposición final de las subseries

Para definir el medio de almacenamiento de los documentos, se debe tener en cuenta la disposición final de las subseries definidas en las TRD, la cual puede ser eliminación, conservación total, selección o digitalización. Si la disposición final de las subseries es conservación total, deben almacenarse necesariamente en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA.

## 2.5. Descripción de las actividades asociadas con el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo

Desde la producción documental en las unidades académicas y administrativas, el SGDEA-OnBase será el medio establecido para almacenar los documentos electrónicos de archivo en la Universidad. Este sistema deberá utilizarse durante todo el ciclo de vida de dichos documentos. Por lo tanto, las actividades de producción, recepción, gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo deben estar centralizadas en el SGDEA-OnBase.

De acuerdo con lo anterior, los documentos electrónicos de archivo almacenados en computadores locales, unidades extraíbles o unidades de almacenamiento compartidas deben organizarse en el SGDEA-OnBase, según las Tablas de Retención Documental (TRD). Esto permitirá que dichos documentos se encuentren asociados a los instrumentos archivísticos correspondientes y cumplan con las características de los documentos electrónicos de archivo (fiabilidad, confiabilidad, autenticidad)

Si se requieren dispositivos de almacenamiento externo, su uso debe aprobarlo formalmente la División de Gestión Informática (DGI), y seguir los lineamientos establecidos por el área de Seguridad de la Información y los demás procedimientos y lineamientos descritos por la DGI.

En consecuencia, desde la producción hasta la disposición final del documento electrónico de archivo, se deben definir los formatos a utilizar para el almacenamiento en el SGDEA-OnBase, teniendo en cuenta los formatos descritos en el "Programa específico de documento electrónico de archivo".

Finalmente, dentro del SGDEA se deberá almacenar la información durante del ciclo de gestión y el ciclo de archivo central contemplando lo siguiente:

- Producción y recepción de documentos, centralización de documentos y formularios producidos en los sistemas de información.
- Almacenamiento durante del ciclo de gestión teniendo en cuenta tiempos de retención definidos en TRD.
- Transferencia al archivo central, que obedezca al cambio de una ubicación lógica.
- Almacenamiento de la información en el ciclo de archivo central teniendo en cuenta tiempos de retención definidos en TRD.
- Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debe contemplar la transferencia al archivo histórico repositorio digital confiable que incorpora el SGDEA-OnBase para aquellos documentos que se deben preservar a largo plazo.

A continuación, se detallan las actividades que debe realizarse para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que no se encuentren almacenados en el SGDEA-OnBase.

#### **a) Identificar medios de almacenamiento magnético, óptico y estado sólido**

Partiendo del primer criterio descrito en el apartado anterior, debe identificarse en la TRD las subseries que se encuentran en formato electrónico.

**b) Identificar el tiempo de retención de los documentos almacenados en los medios alternos al SGDEA institucional de la Universidad**

Con base en el segundo y tercer criterio del apartado anterior, y teniendo en cuenta la disposición final de los documentos electrónicos de archivo, debe identificarse el tiempo de retención de los documentos almacenados en medios distintos al SGDEA institucional, tales como magnético, óptico, estado sólido, correo eléctrico, carpetas personales en los equipos locales, con el fin de organizarlos en expedientes digitales y asegurar su preservación.

**c) Identificar las necesidades de Refreshing de los medios de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo diferentes al SGDEA**

Llevados a cabo los puntos anteriores, el medio más apropiado para preservar los documentos electrónicos de archivo de la Universidad de Antioquia, es el SGDEA institucional OnBase. Si es necesario, debe implementarse la conversión de formatos o migración al SGDEA, teniendo en cuenta que los datos deben ser transferidos desde los soportes y formatos de almacenamiento más antiguos, asegurando que no se pierda ningún tipo de información. Esto se debe realizar antes de retirar los componentes de hardware o software necesarios para acceder a los datos y evitar no poder el acceso a la información.

**d) Registrar las necesidades de integración/interoperabilidad entre los sistemas de información institucionales y el SGDEA institucional OnBase**

Para la implementación de integración/interoperabilidad entre sistemas de información de la Universidad y el SGDEA institucional OnBase, se seguirán los lineamientos definidos en el procedimiento “Interoperabilidad entre el SGDEA y sistemas de información”, del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

### 3. Documentos de referencia

- Resolución Rectoral 38017 de 2013, por medio de la cual se adopta el Manual de Política de Tratamiento de Información y Protección de Datos Personales de la Universidad de Antioquia.
- Resolución Rectoral 43492 de 2017, por medio de la cual se adoptan las políticas de gestión documental de la Universidad de Antioquia.
- Resolución Rectoral 44058 de 2018, por medio de la cual se definen los procesos para la División de Gestión Documental de la Secretaría General de la Universidad de Antioquia.

- Resolución Rectoral 45248 de 2019, por medio de la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención.
- Resolución Rectoral 48729 de 2022, por la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación, SIC de la Universidad de Antioquia.
- 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. Modificado por el Decreto 019 de 2012.
- Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, En el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. La Ley 2195 de 2022 modifica el artículo 32. Política pública de acceso a la información.
- Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.1.18. Establece y reglamenta el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos. Artículo 2.8.2.6.3. habla de la preservación de documentos en ambientes electrónicos. Capítulo VII dedicado a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.
- Decreto 103 de 2015 del Ministerio de Cultura, compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 del 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y política de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
- Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo 003 de 2014 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 del 2000.
- Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación de 2018 del Archivo General de la Nación.



## 4. Glosario

- **Documento electrónico de archivo:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital, por una entidad debido a sus actividades y operaciones, y destinada a ser conservada conforme a los principios y procesos archivísticos
- **Preservación digital a largo plazo:** Conjunto de acciones y estrategias destinadas a garantizar la accesibilidad, integridad, autenticidad y legibilidad de los documentos electrónicos de archivo durante su ciclo de vida.
- **Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato a otro.
- **Firma electrónica:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utilizan las firmas, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Metadatos:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.
- **Migración de medios:** Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.
- **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 se aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

## 5. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

<b>Elaboró:</b> Yonatan Duran Maturana Técnico CIS División Gestión Documental	<b>Revisó:</b> Kerlin Yohana Bedoya Agudelo Carlos Erney Muñoz Quintero Analistas de procesos organizacionales División de Arquitectura de Procesos	<b>Aprobó:</b> Olga Inés Gómez Zuluaga Jefe División Gestión Documental
<b>Fecha:</b> 08-ABR-2024	<b>Fecha:</b> 12-JUN-2024	<b>Fecha:</b> 25-JUN-2024