

	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 4	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 11 de 35

•

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

BOGOTÁ D.C., ENERO 2025



	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 4	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 12 de 35

INTRODUCCIÓN	3
1. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	6
2. COMPONENTES Y FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	6
3. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	7
4. LINEAMIENTOS DE ACCIÓN	8
5. OBJETIVOS.....	10
5.1 OBJETIVO GENERAL DEL SIC.....	10
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SIC	10
6. POLÍTICAS.....	11
6.1 POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	11
6.2 POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.	12
7. ALCANCE DEL SIC.....	14
8. RESPONSABILIDADES Y GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN	14
9. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	15
10. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	15
10.1 OBJETIVO GENERAL.....	15
10.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
10.3 ESTRATEGIAS DEL SIC	16
11. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	26
11.1 OBJETIVO GENERAL.....	26
11.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	26
11.3 ALCANCE	26
11.4 CONTEXTO DE LA PRESERVACIÓN.....	26
11.5 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN.....	28
13. ARTICULACIÓN DEL SIC	32
14. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN–SIC	32
14.1 FASE DE ACTUALIZACIÓN	32
14.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	32
14.3 FASE DE SEGUIMIENTO.....	32
14.4 FASE DE MEJORA	33
15. BASE LEGAL	33

	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 4	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 13 de 35

INTRODUCCIÓN

•

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, encargada de la vigilancia y control de carácter técnico científico, que trabaja para la protección de la salud individual y colectiva de los colombianos, mediante la aplicación de las normas sanitarias asociadas al consumo y/o uso de alimentos, medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos, productos de higiene doméstica y otros productos objeto de vigilancia sanitaria, conforme a lo establecido en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen.

De esta manera y atendiendo el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 impartida por el Archivo General de la Nación en la cual establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de la fases del ciclo vital de los documentos”, se realiza el presente documento en el cual se describen las medidas preventivas, correctivas y de control para los espacio, mobiliario, unidades de almacenamiento y documentación que permitan la conservación y preservación a largo plazo de acervo documental del Instituto.

El sistema permite involucrar componentes técnicos y administrativos que permiten articular la conservación documental con el funcionamiento de la gestión documental de cualquier dependencia y Archivo Central. Como antecedente del Sistema Integrado de Conservación se encuentra el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión documental, documentos en los que se evidencia la necesidad de contar con una herramienta que permita la conservación y preservación a largo plazo para evitar la pérdida de información.

Adicional es preciso resaltar que la Ley 594 de 2000 reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Respecto de los archivos electrónicos, el volumen de producción es incalculable y la fragilidad donde se producen, conservan y preservan demanda de grandes esfuerzos que coadyuven a lograr que los mismos sean auténticos, fiables y se encuentren disponibles, tanto para los fines por los cuales se producen como para la historia de las sociedades y los individuos. Éstos son ahora considerados un activo de las organizaciones, más allá de sustentar un acto, sirven también al acceso a la información, la protección de datos personales, los derechos humanos, la anticorrupción, los trámites y gestiones gubernamentales con la sociedad. Es así como los archivos electrónicos y su regulación deben formar parte en las estrategias del gobierno de la información.

Que la Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

El Decreto 1080 de 2015, compila el Decreto 2609 de 2012, que incorpora dentro del marco de la gestión documental el concepto de Preservación a Largo Plazo, entendido como un proceso

	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 4	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 14 de 35

que contempla las acciones que deben realizarse a fin de garantizar el acceso y disponibilidad de los archivos tanto físicos como electrónicos, más allá del cambio tecnológico.

- Considerando que los documentos que produce y recibe el INVIMA, en desarrollo de sus funciones, soportan valores primarios (legales, administrativos, jurídicos, contables, fiscales o técnicos) y secundarios (investigativos, técnicos y culturales) y forman parte del patrimonio documental de la nación; ha estado implementando la normatividad que regula su adecuada conservación y preservación digital a largo plazo, para garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso de la información.

Teniendo en cuenta la Ley General de Archivos 594 de 2000, Título XI, Conservación de Documentos, artículos 46 a 49, desarrollado a través del Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN) y del Decreto 2609 de 2012, artículo 9o., numeral g) el cual define la preservación a largo plazo, el Invima ha elaborado una versión del Sistema Integrado de Conservación, la primera en el año 2017 y en la versión 02 que se actualiza en 2020, se aplican las recomendaciones establecidas en el plan de mejoramiento realizado por el Archivo General de la Nación

- Se parte del resultado de la aplicación del Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación SIC- del Archivo de Bogotá y las recomendaciones del Archivo General de la Nación aplicado por el equipo interno de Gestión Documental, que concluyó que la entidad se encuentra en un nivel MÍNIMO de madurez, que significa que la entidad tiene formulados elementos de cada uno de los aspectos que se deben tener en cuenta para la formulación del SIC.

Estableciendo que el Modelo de Madurez del SIC, se encuentra estructurado en tres componentes denominados Contexto; Conservación documental y Preservación digital a largo plazo, el Invima, contempla estos aspectos en la reformulación del SIC

GLOSARIO

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.

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.

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

Conservación Preventiva: 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.

Conversión: Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la

	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 4	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 15 de 35

fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

Copias de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Documento Digital: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”. Véase también: “documento de archivo analógico”.

Documento Análogo: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

Documentos digitalizados: La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentados previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

Formato de archivo: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

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.

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Metadatos de Preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales de archivo documentando su identidad o procedencia, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia contexto y objetivos de preservación

	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 4	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 16 de 35

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos

•

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación Digital: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

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.

Programa de Preservación: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

Refreshing: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

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

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

1. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La preservación y conservación de los documentos de archivo físicos, análogos y electrónicos se regulan bajo los principios del proceso de gestión documental definidos en artículo 5 del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015), por lo que la protección y la preservación de la autenticidad e integridad de los documentos conllevan a garantizar la fiabilidad y legalidad de la información que sustenta el accionar administrativo del Invima dentro de un marco de planeación, coordinación, respeto de los valores, actualización tecnología, interacción y accesibilidad a los archivos.

De igual forma, las acciones que se desarrollan en el Sistema Integrado de Conservación permitirán una planeación, control y seguimiento integral de los factores o interacciones que se constituyen en amenazas durante el ciclo de vida del documento de archivo.

2. COMPONENTES Y FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Considerando que es de vital importancia garantizar la protección, y custodia de la documentación de archivo, para la salvaguarda del patrimonio documental físico, análogo, y electrónico del Invima, el Sistema Integrado de Conservación se constituye en un instrumento de planeación e integración compuesto por dos componentes el Plan de conservación para medios físico y análogos y el Plan de preservación digital a largo plazo para documentos electrónicos, los cuales presentan dentro de su estructura, herramientas metodológicas y técnicas tendientes

	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 4	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 17 de 35

a la planeación e implementación de los procedimientos para controlar los agentes de deterioro extrínsecos e intrínsecos y establecer soluciones de mejoramiento, proporcionar las condiciones adecuadas de producción, almacenamiento, estabilidad física y funcional de los archivos documentales de la entidad.

La entidad genera documentación misional enfocada a la vigilancia de medicamentos, es fundamental garantizar la conservación del documento físico, análogos, como también preservar el documento e información electrónica, manteniendo atributos tales como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos.

3. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Las prácticas de conservación son transversales a todo el proceso de gestión documental del Invima, por lo que involucran una serie de componentes tanto técnicos como administrativos, que requieren de una articulación dentro de la dinámica de un modelo sostenible, por lo que su funcionamiento y posterior seguimiento se requieren actividades que se enmarcan en tres etapas:

La etapa de prevención debe tener en cuenta las actividades de evaluación, inspección, diagnóstico, medición y monitoreo, es decir, aquellas encaminadas a identificar los niveles de los factores que están generando los deterioros o están en condición latente y por lo tanto de riesgo de afecciones sobre la documentación de archivo.

En esta etapa se identificaron los factores potenciales de deterioro en los archivos del Invima señalados en el diagnóstico:

- Condiciones climáticas y de infraestructura locativa inadecuadas para los archivos de gestión tanto para los documentos físicos y análogos.
- Falta de normalización de acciones de preservación documental en las etapas de producción, gestión, almacenamiento y mantenimiento de los archivos de gestión tanto físicos, análogos, y electrónicos para garantizar la autenticidad e integridad de la información en el ciclo vital.
- Carencia de condiciones básicas de conservación del documento físico que dificulta una organización documental.
- La etapa de planeación que contempla actividades relacionadas con la capacidad de planificación y respuesta frente a los riesgos y necesidades identificados en la etapa de prevención mediante la formulación del instrumento del Sistema Integrado de Conservación.
- En esta fase se implementarán procesos para el suministro de equipos de medición y unidades de almacenamiento como también la elaboración de instructivos y formatos de control, lo que permitirá las acciones de planeación e implementación de proyectos de conservación preventiva para conseguir y asegurar unas condiciones climáticas y de seguridad adecuadas para el archivo de gestión y archivo central.
- Etapa de seguimiento que busca verificar y evaluar la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas adoptadas en las etapas anteriores.
- En esta etapa se garantizará mediante acciones de seguimiento de los programas de Inspección y mantenimiento, monitoreo y control ambiental, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención y desastres y sensibilización y capacitación tanto en el archivo de gestión y archivo central.

	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 4	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 18 de 35

4. LINEAMIENTOS DE ACCIÓN

- De acuerdo con los factores que se deben controlar para la implementación del SIC, se establecen las siguientes líneas de acción en concordancia con el Plan de Gestión documental para enfocar las acciones tendientes a garantizar la conservación y preservación de la documentación de archivo.

Conservación integral del documento físico y/análogo en el proceso de centralización administrativa de los archivos de gestión y transferencias al archivo central para asegurar la estabilidad física de los soportes y medios de registro y por lo tanto facilitar su accesibilidad de la información durante la custodia y consulta en concordancia con la proyección de los procesos archivísticos.

Estandarización del nivel de intervención de primeros auxilios para los procesos de organización documental y programa de atención de desastres del documento físico de archivo para garantizar la estabilidad física, autenticidad e integridad durante la manipulación, organización, conformación del expediente, almacenamiento y rescate.

Identificación de los documentos de archivo electrónicos (nativo digital) y el estado actual en el ciclo vital en los sistemas misionales y administrativos de información de la entidad e identificar los parámetros de preservación que dispone la infraestructura tecnológica para garantizar la autenticidad e integridad de la información a largo plazo.

Los planes del sistema Integrado de conservación se integran mediante la implementación de los programas de conservación preventiva aplicables para los dos planes tanto en los aspectos extrínsecos, intrínsecos e infraestructura, como para las condiciones y necesidades específicas de los procedimientos que garantizan la identificación, control y seguimiento de la permanencia de los atributos de autenticidad e integridad de la información que contiene los documentos de archivo.²

Dentro de estas directrices de acción se presentan las siguientes estrategias generales:

Sensibilización y Capacitación: Jornadas de capacitación y herramientas didácticas dirigidas a la creación y fortalecimiento de la normalización y buenas prácticas en la producción, recepción y manejo documental física, análoga, y electrónica para los funcionarios de las oficinas productoras misionales y administrativas del Invima.

Producción documental del documento de archivo electrónico: Normalización para la aplicación de formatos y metadatos específicos en las series documentales con mayor necesidad de permanencia en los archivos de gestión y archivo central y conservación total, para caracterizar y estandarizar los atributos de autenticidad e integridad del documento electrónico.

Para el plan de conservación para medios físicos y análogos se plantea la identificación y normalización de soportes y medios de registro de acuerdo con las normas técnicas colombianas (NTC) de calidad de archivo y en concordancia con la tabla de retención documental.

- Inspección y mantenimiento de instalaciones: Programación e implementación de actividades para la identificación y control de los riesgos de daños que presentan los elementos que componen las instalaciones arquitectónicas, eléctricas e hidráulicas de los depósitos destinados para archivo de gestión centralizado, archivo central y Oficinas externas que contienen los documentos físicos y análogos y la identificación de los factores potenciales que

	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 4	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 19 de 35

generan daños en los equipos de cómputo y la infraestructura tecnológica de la información y las comunicaciones como redes, servidores y centros de cómputo pertenecientes a la entidad.

- - Monitoreo y control ambiental: Programación e implementación de actividades para el monitoreo, análisis y alternativas para el control de condiciones de humedad relativa, temperatura, luz artificial y contaminación ambiental de los depósitos destinados para archivos de gestión centralizado, archivo central y archivo de la Oficina externas.
 - Re almacenamiento documental: Programación e implementación de actividades para la adquisición, reemplazo y mantenimiento de unidades normalizadas de almacenamiento y mobiliario para la documentación de los archivos físicos y análogos de los archivos de gestión centralizado, archivo central y archivo de las oficinas externas de acuerdo con los tiempos especificados en la tabla de retención documental.
 - Almacenamiento: Programación e implementación de actividades y estrategias para la conformación de unidades de almacenamiento (carpetas), estrategias de migración, acceso, preservación y eliminación para los archivos electrónicos en la etapa de gestión y archivo central en los sistemas de información misionales y administrativos de la entidad en concordancia con la infraestructura tecnológica.
 - Prevención y atención de desastres: Programación e implementación de actividades para el control y seguimiento de los sistemas de prevención y atención de riesgos en los espacios destinados para la custodia de medios físicos y análogos, unidades de cómputo, redes y servidores y destinados para los depósitos archivos de gestión centralizado, archivo central y archivo de las oficinas externas.

	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 4	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 110 de 35

5. OBJETIVOS

• 5.1 OBJETIVO GENERAL DEL SIC

Formular las políticas, lineamientos, estrategias, programas y planes de Conservación y de Preservación digital a Largo Plazo, durante todo el ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología, garantizando los atributos con los cuales fue elaborado.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SIC

Formular las políticas, lineamientos, estrategias y programas del Plan de Conservación.

Establecer las acciones, actividades y planeación a corto plazo, mediano y largo plazo de recursos y actividades en la etapa de producción y gestión documental para garantizar la normalización y preservación del documento de archivo en medio físico y análogo y en el documento de archivo electrónico, para fortalecer el conocimiento y compromiso de la importancia de la preservación documental para los funcionarios y usuarios de la entidad.

Identificar las estrategias y lineamientos que promuevan la adecuada conservación y preservación digital a largo plazo de los documentos que por Tabla de Retención Documental son de conservación permanente, así como los documentos esenciales o vitales para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Invima.

Formular las políticas, lineamientos, estrategias y programas del Plan de Preservación digital a largo plazo.

Diseñar las acciones, actividades y planeación a corto, mediano plazo y largo plazo de recursos y actividades para la implementación de los programas de conservación preventiva enfocado al documento físico y análogo en el depósito destinado para archivo de gestión centralizado, archivo central y archivo de las oficinas externas para proporcionar las condiciones locativas y climáticas adecuadas y contribuir a la administración, consulta y almacenamiento de los archivos misionales y administrativos de la entidad.

Instituir estrategias para evitar, detener y controlar los factores de deterioro que puedan afectar la conservación y la preservación a largo plazo de la documentación institucional para minimizar los posibles riesgos que la puedan afectar.

Administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.

Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, en el componente de gestión documental, los temas del Sistema Integrado de Conservación, para promover una cultura institucional para la adecuada conservación y preservación de la información institucional en los funcionarios y contratistas.

Establecer las acciones, actividades y planeación de recursos y actividades corto, mediano y largo plazo para la implementación del nivel de primeros auxilios enfocado al documento físico y análogo en los procesos de organización documental.

	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 4	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 111 de 35

- Diseñar las acciones, actividades y planeación de recursos y actividades a corto, mediano y largo plazo para el diagnóstico e identificación del documento electrónico de archivo para establecer los planes y estrategias que conduzcan a determinar los lineamientos de preservación de los documentos en concordancia con los tiempos de duración en archivo de gestión y central establecidos en las tablas de retención documental.

6. POLÍTICAS



6.1 POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El INVIMA, coherentemente con la Política de Gestión Documental reconoce que los documentos evidencian las actuaciones administrativas y que los archivos constituyen la memoria de las instituciones y se compromete a:

Aplicar los lineamientos del Estado Colombiano para minimizar el riesgo de pérdida de documentos, mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo en soporte físico y/o análogo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en las TRD.

Promover que solamente se produzcan los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad; asegurar su control y seguimiento durante todo su ciclo vital; implementar los mecanismos necesarios para que estén disponibles cuando requieran ser consultados independientemente del medio de creación por quienes lo requieran y estén autorizados y realizar prácticas adecuadas para conservar los documentos de archivo tanto físicos como análogos, priorizando la conservación de los documentos de conservación permanente y los documentos esenciales o vitales.

Capacitar a todos los servidores públicos y contratistas del INVIMA para promover prácticas adecuadas desde la producción de los documentos para conservar los documentos de archivo tanto físicos, análogos o digitales de acuerdo con su tiempo de retención.

Contar con el apoyo y compromiso del equipo directivo para gestionar los recursos administrativos, financieros y de talento humano para garantizar la aplicación de la Política de Conservación Documental en el INVIMA.

Implementar acciones de control y seguimiento para conservar los documentos de archivo a lo largo del tiempo y para mantener actualizada la Política de Conservación Documental.

	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 4	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 112 de 35

6.2 POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

- El INVIMA reconoce que la administración eficaz de los documentos digitales de archivo, independientemente de su formato o soporte, es esencial en la gestión documental de la Entidad y por ende aporta gran valor en el cumplimiento de su misión.

El Instituto está comprometido con el desarrollo de un plan de preservación digital a largo plazo, eficaz, inmerso en la política de Gestión documental, de la cual hace parte el Sistema de Conservación Documental, que identifique los documentos digitales a preservar, establezca lineamientos técnicos y operativos a partir de la creación y administración de documentos digitales de archivo de manera que sean accesibles, íntegros y fiables y minimicen los riesgos que afectan su preservación.

El INVIMA establecerá la preservación digital como una responsabilidad institucional y un compromiso de todo el personal, liderada por los procesos de Gestión Documental y Gestión TIC.

Las políticas de conservación y preservación a largo plazo se encuentran inmersas en la Política de Gestión Documental y en la Política de Seguridad de la información del INVIMA.

Los servidores públicos y contratistas del INVIMA aplicarán los lineamientos de conservación y preservación a largo plazo y la alta dirección apoyará la gestión de los recursos administrativos, financieros y de talento humano que garanticen su aplicación.

Los documentos electrónicos deberán preservarse de acuerdo a los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD, teniendo en cuenta la aplicación de los instrumentos archivísticos como son: el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, el Programa de Gestión Documental- PGD, el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el Inventario Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos, el Banco Terminológico de Series y Subseries, los mapas de procesos y tablas de control acceso. Adicionalmente estos documentos deben ser interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad y deben estar almacenados en un entorno seguro independientemente del tipo de formato. Por lo anterior es importante tener en cuenta los siguientes principios:

✓ Principio de Identificación:

Se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre éstos la Entidad aplicará reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital. Es así que los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados por Series, Subseries y Tipos Documentales definidos por las Tablas de Retención Documental (TRD) cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivo.

✓ Principio de origen Digital:

El documento nace o se genera a través de medios informáticos. La Entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato de origen en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión de dato, es así como se considera para la Entidad, la evidencia electrónica como original. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente de acuerdo con los tiempos de retención documental descritos en las TRD.

	GESTION ADMINISTRATIVA		GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 4	Fecha de Emisión: 2023-01-31	Página 113 de 35

✓ Principio de Conversión de documentos análogos:

- Los documentos en soporte análogos son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza)
- y es el documento electrónico de archivo el que adquiere características de originalidad para la Entidad. Este Principio excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo.

Los casos de coexistencia (físico y electrónico) no se analizan como parte para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, precisamente porque la originalidad recae en el formato primero (analógico), y serán objeto de Conservación Documental. Este principio plantea un sustituto o reemplazo del formato nativo (análogo), por un formato digital, en cuyo caso el documento electrónico de archivo absorbe las propiedades de originalidad, autenticidad e integridad, a partir de la conversión del soporte análogo.

✓ Principio de Acceso:

Para la Entidad es claro que no se puede hablar de Preservación Digital, si se pierde el acceso a los documentos. Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la Entidad mantenga el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo y disposición final que se establezca en las Tablas de Retención Documental.

✓ Caracterización:

La caracterización es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo y se pueden formular acciones enfocadas en su preservación. Esta identificación debe ser abordada con variables significativas y ejercicios de mejores prácticas para la preservación digital, entre las que citamos algunas:

- **Estampados de tiempo:** Identificación cronológica de cuando se crea, modifica, actualiza, elimina, el documento electrónico de archivo.
- **Agentes:** Determinación responsable del agente institucional que actúa sobre el documento electrónico de archivo.
- **Formato:** Extensión del fichero informático que contiene la cadena de bits que conforman el documento electrónico de archivo.
- **Características:** Especificaciones técnicas del fichero digital (tamaño, resolución, compresión, etc.), presentes en el documento electrónico de archivo.
- **Metadatos:** Elementos de información que contextualizan y permiten la comprensión no solo del contenido intelectual del documento, sino de sus características técnicas y de autenticidad e integridad.
- **Requisitos de software:** Lista de aplicaciones informáticas específicas para garantizar la accesibilidad y uso del documento electrónico de archivo.
- **Tiempo de Retención:** Espacios cronológicos en los que el documento electrónico de archivo debe estar disponible, garantizando la integridad, autenticidad y posibilidad de acceso y uso por parte de los usuarios.

7. ALCANCE DEL SIC

El Sistema Integrado de Conservación SIC- aplica a todos los registros de información del Invima en soporte papel, analógico, digital y electrónico durante todo su ciclo de vida, de acuerdo con lo establecido en las TRD y TVD e involucra a todos los documentos electrónicos de archivo para preservación digital.

La documentación del INVIMA se puede encontrar en soporte físico y electrónico:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de Información Corporativos.
- d) Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e) Sistemas de Administración de Documentos.
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g) Portales, Intranet y Extranet.
- h) Sistemas de Bases de Datos.
- i) Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k) Uso de tecnologías en la nube.

La Entidad cuenta con el Gestor Documental SE-Suite (Modulo correspondencia y PQRDS) para la radicación, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales.

8. RESPONSABILIDADES Y GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Estudia y aprueba el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los proyectos que se presenten alrededor del mismo.

Director: Expide acto administrativo previo concepto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Secretario(a) General: Responsable de la coordinación, ejecución, implementación y actualización del SIC articulado con el equipo interdisciplinario.

Equipo interdisciplinario del SIC: Conformado por profesionales de gestión documental, de tecnología, de conservación documental y auditores de Control Interno, encargados de la formulación, actualización, implementación, divulgación y socialización del SIC.

Oficina Asesora de Planeación: Apoya la formulación del Plan de Acción y realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Institucional en lo relacionado con el PINAR, el cual incorpora las acciones del Programa de Gestión Documental y del Sistema Integrado de Conservación.

Asesor con funciones de Control Interno: Realiza seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación.

Grupos de Trabajo Territorial - GTT, Puertos, Aeropuertos, Pasos fronterizos, Terminales Marítimos y Mensajería Expresa: Forman parte del Sistema de Gestión Documental y aplican los lineamientos para la conservación de los distintos soportes y medios con los que cuenta la entidad.

Funcionarios Públicos y contratistas: Deben cumplir los procedimientos establecidos por el SIC para asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información (análoga o digital) durante el ciclo vital de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las TRD.

9. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Según lo establece el artículo 4º, del Acuerdo 006 de 2014, los componentes del SIC en virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos del SIC, son:

- ✓ **Plan de conservación documental** que aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y análogos.
- ✓ **Plan de Preservación digital a largo plazo** que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

El INVIMA cuenta con un diagnóstico integral de archivos realizado en el año 2015, el cual sirve de sustento a las estrategias planteadas en este documento.

A continuación, se desarrollan cada uno de estos Planes de acuerdo con la estructura indicada en el Acuerdo mencionado.

10. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

10.1 OBJETIVO GENERAL

Definir las estrategias, programas, procesos y procedimientos que permitan a corto, mediano y largo plazo, minimizar el riesgo de pérdida de documentos en el INVIMA, mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo en soporte físico y análogo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en las TRD.

10.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Proyectar las acciones que minimicen el riesgo de pérdida de documentos de archivo en soporte físico y análogo para asegurar su recuperación y consulta en el tiempo.
- ✓ Establecer los requerimientos técnicos de infraestructura (bodegas y espacios de archivo) y logística (elementos de archivo) que propicien que los documentos se encuentren en condiciones físicas, ambientales y de seguridad apropiadas para minimizar el riesgo de pérdida de información.

10.3

ESTRATEGIAS DEL SIC



Fuente: Elaboración propia

10.2.1. Estrategia 1:

Cambio Cultural para la implementación de prácticas que promuevan la adecuada manipulación y conservación de los documentos, en las diferentes etapas del ciclo vital.

Justificación

En el INVIMA se requiere crear conciencia en los servidores públicos y contratistas sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad que tienen en la aplicación de las estrategias de conservación de los soportes y medios donde se registra la información, así como aplicar los procedimientos para su adecuado tratamiento.

Programa de Capacitación y Sensibilización

Durante el proceso de capacitación el personal será capacitado en los Programas de conservación preventiva, así:

- ✓ Uso adecuado y obligatorio de elementos de protección personal.
- ✓ Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.
- ✓ Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro.
- ✓ Identificación de Brigadistas en cada área de archivo.

- ✓ Medidas antes, durante y después de una emergencia.
- ✓ Indicaciones de búsqueda y rescate de material documental. Dentro de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de capacitación se encuentran:

Las actividades de capacitación deberán ser realizadas como mínimo una vez al año al año, y cada que sea necesario por rotación del personal. Las capacitaciones relacionadas con conservación documental deben ser organizadas por el encargado del Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

Actividades:

Realizar una vez al año socializaciones sobre los programas de conservación preventiva descrito ya en este documento, dirigido a las personas del Grupo de Gestión Documental y los enlaces de gestión documental de cada una de las dependencias.

10.2.2. Estrategia 2:

Implementar prácticas de Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas para asegurar la adecuada conservación de los documentos en los depósitos de archivo, durante todo su ciclo vital.

Justificación

En el INVIMA, las instalaciones físicas de los depósitos de archivo central y de gestión cumplen con los criterios establecidos en la NTC5921:2012 y en el Acuerdo del AGN 01 de 2024.

Sin embargo, para evitar o minimizar los riesgos que puedan presentarse, asociados a la conservación del material documental independientemente del soporte o medio donde se encuentre registrada la información, se deben realizar acciones periódicas de inspección y mantenimiento a las instalaciones físicas.

Programa de Inspección y Mantenimiento de almacenamiento e Instalaciones Físicas Recomendaciones para el mantenimiento de instalaciones físicas

- ✓ Contratar personal técnico o empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo.
- ✓ Realizar mantenimiento periódico relacionado con la pintura en los depósitos de archivo, la cual debe tener propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- ✓ Realizar la rotulación e identificación de tuberías (tubos, conductos eléctricos y sus cubiertas). La rotulación incluye colocar etiquetas con el contenido del tubo, y los colores de identificación deben estar de acuerdo con lo indicado en la NTC 3458 de 1992.

CONTENIDO DEL TUBO	COLOR DE IDENTIFICACIÓN
Agua	Verde
Vapor	Gris -Plata
Aceites (mineral, vegetal, animal) combustibles líquidos.	Marrón

Gases (en condición gaseosa o licuada) excepto aire.	Amarillo ocre
Ácidos y álcalis	Violeta
Aire	Azul claro
Otros líquidos	Negro
Servicios eléctricos y conductos de ventilación	Naranja

Norma Técnica Colombiana NTC 3458 Higiene y Seguridad – Identificación de Tuberías y servicios

- ✓ Como iluminación artificial, se deberá emplear lámparas de luz fluorescente de baja intensidad, las cuales deben estar protegidas por láminas de acrílico o policarbonato para evitar que el líquido de los balastos afecte los documentos si se llegan a romper.
- ✓ Las lámparas deben tener filtros difusores de luz ultravioleta para reducir la intensidad lumínica sobre los documentos.
- ✓ Las lámparas deben ubicarse sobre los pasillos y no sobre la estantería, ya que de esta forma pueden evitarse problemas relacionados con el derrame de sustancias corrosivas en caso de que se quemen los balastos, o bien, por la caída de alguna fuente luminosa que se rompa.
- ✓ Las fuentes luminosas se deben colocar por lo menos a un metro de distancia de los documentos, para reducir la intensidad luminosa.
- ✓ En caso de contar con claraboyas, se deben instalar protectores, pantallas o películas solares para reducir el ingreso del sol.
- ✓ En caso de que el archivo tenga ventilación natural, las ventanas deben permanecer cerradas y estar protegidas por vidrios preferiblemente esmerilados; de no contar con esto, las ventanas deben estar protegidas por persianas o cortinas que no sean de tela, además de estar cubiertas por pantallas o películas para reducir la incidencia de luz solar y evitar el ingreso de partículas de polvo al espacio de archivo.
- ✓ El techo debe contar con aislamiento como cielorraso para evitar el sobrecalentamiento de las áreas destinadas para archivo. No se recomienda que el material del cielorraso sea en madera.
- ✓ Los depósitos de archivo deben contar con un sistema de ventilación mecánica o aire acondicionado.
- ✓ La estantería debe ser metálica, recubierta con pintura horneada, con la estructura sólida y resistente para sostener el peso de los acervos documentales (acuerdo 049 del 2000 del AGN).
- ✓ La estantería debe ubicarse a una distancia mínima de 20 cm de las paredes y muros para promover una adecuada circulación de aire; la balda inferior debe estar a una distancia mínima de 10 cm del piso para proteger la documentación en caso de inundación, golpes y partículas de polvo (acuerdo 049 del 2000 del AGN).
- ✓ Ubicar la estantería lejos de las ventanas o claraboyas para evitar la incidencia directa de luz solar sobre la documentación ya que esta provoca resequedad y decoloraciones en los materiales.
- ✓ Para el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento es indispensable mantener un programa de limpieza, puesto que el material particulado y la suciedad favorecen el desarrollo de agentes biológicos como bacterias, hongos, insectos y plagas, los cuales son los principales agentes que causan deterioro a los soportes documentales y además enfermedades a las personas que están en contacto con estos (ver información publicada en Kawak GAD-GDO-IN007- INSTRUCTIVO PROTOCOLO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL y formato GAD-GDO-FM32 FORMATO DE LIMPIEZA EN ÁREAS, DEPÓSITOS DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS)

Limpieza y desinfección de áreas de almacenamiento y puestos de trabajo

La limpieza en las áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y de manera periódica. En las áreas de depósito se deberá procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo. La limpieza de cada área o depósito de archivo se debe realizar con secuencia lógica: techos, paredes, aberturas, pisos y en el siguiente orden:

- ✓ De arriba hacia abajo y de adentro hacia afuera del archivo, para controlar la caída del polvo.
- ✓ Los puestos de trabajo se deben limpiar después de cada jornada de trabajo para prevenir enfermedades del personal y contaminación del resto de la documentación.
- ✓ Recomendaciones para realizar la limpieza:
 - Techos, cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire: antes de su limpieza, proteger las estanterías cubriéndolas con plásticos, para evitar que el polvo caiga sobre ella.
 - Paredes: se recomienda limpiar con aspiradora de lo contrario, con un cepillo envuelto con un paño limpio y seco, limpiando primero el área menos sucia hacia la más sucia.
 - Ventanas y vidrios se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco.
 - Lámparas: se limpian con una bayetilla o trapo húmedo. Al igual que con el techo, se debe cubrir la documentación para evitar que el polvo caiga sobre ella.
 - Las mesas, escritorios y sillas se pueden limpiar con trapo o bayetilla húmeda o seca y luego desinfectar rociando alcohol antiséptico al 70 % por medio de un atomizador (distribuir el alcohol con la bayetilla).
 - Pisos: evitar barrer o usar sustancias volátiles tales como creolina, acetona, lacas, gasolina, varsol, desodorantes en aerosol, aromatizantes de hogar, disolventes, dado que estos productos despiden gases que afectan los documentos. Es recomendable, primero retirar la suciedad o el polvo con una aspiradora de filtro de agua, en caso de no contar con una, se deberá utilizar trapero ligeramente humedecido (para evitar salpicaduras hacia la documentación) y pasarlo en zigzag. En caso de ser necesario un proceso de desinfección, se deberá utilizar un desinfectante de baja toxicidad o hipoclorito de sodio. El desinfectante deberá actuar de acuerdo a las indicaciones en la etiqueta o ficha técnica del producto y luego se retirará con un trapero limpio. Posteriormente se dejará secar muy bien el área antes de permitir el ingreso del personal o iniciar labores.

Limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos

Esta limpieza deberá ser constante para evitar la acumulación de polvo y mediante las siguientes recomendaciones:

- ✓ La limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos siempre se debe hacer en seco, usando aspiradora con filtro de agua, con cepillo de cerdas suaves.
- ✓ Nunca aplicar agua u otro producto líquido directamente sobre cajas, carpetas o sobre el material documental, ni realizar limpieza con trapo húmedo sobre las unidades de almacenamiento.
- ✓ Para la limpieza de documentos, se debe disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación. El sitio debe ser ventilado, con buena iluminación y disponer de superficies de trabajo amplias, de tal manera que permitan la manipulación adecuada de las unidades de conservación.

- ✓ Las superficies de trabajo para limpieza documental deben tener una cubierta lisa y suave de manera que se evite el deterioro físico causado por abrasión. Se recomienda el uso de mesas en acero inoxidable o con recubrimiento de formica preferentemente blanca. Debido a que estos materiales permiten una fácil limpieza y desinfección.

Actividades:

- ✓ Revisar las instalaciones físicas y los sistemas del mobiliario de los depósitos y locales de archivo, trimestralmente, por parte de personal experto en estos temas, con el fin de identificar problemas o posibles daños en la estructura. Sistemas de servicios (redes eléctricas, datos, hidráulicas). En los mobiliarios como en las estanterías: bandejas, anclajes, cajones rodantes, sistemas de correderas, entre otros.
- ✓ Programar anualmente mantenimientos preventivos del mobiliario (estantería rodante para ajuste de cadenas, engrase y cambio de rodamientos) para evitar que se dañen y tener que adelantar mantenimientos correctivos.
- ✓ Establecer procedimientos y formatos para la captura y análisis de información. El primero para la infraestructura física y el segundo para los sistemas de almacenamiento.

10.2.3. Estrategia 3:

Adelantar procedimientos permanentes de limpieza y desinfección de los depósitos de archivo para mitigar el riesgo de deterioro de los documentos y de enfermedades de los usuarios del archivo.

Justificación

El INVIMA para la adecuada conservación de los documentos, así como para la protección de la salud de los servidores públicos y contratistas, requiere implementar procedimientos periódicos de limpieza y desinfección, para evitar el polvo y otros agentes contaminantes, así como mitigar los riesgos de deterioro o enfermedades causadas por materiales abrasivos, microorganismos (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves.

Programa de Saneamiento ambiental

Este programa busca implementar un control que prevenga y proteja las áreas de almacenamiento documental, en procura de minimizar el ingreso o aparición de plagas y así mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar riesgo para la salud del personal o para la conservación de los documentos.

Para llevar a cabo el procedimiento de saneamiento ambiental en las áreas y depósitos de archivo del INVIMA se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La desinfección, enfocada en controlar y reducir la presencia de microorganismos (hongos y bacterias).
- La desinsectación, enfocada en erradicar la presencia de animales asociados a los espacios de archivo como moscos, termitas, cucarachas y polillas entre otros, los cuales pueden llegar a causar daños considerables en los documentos.
- La desratización, enfocada en garantizará que ratas y ratones no aniden en los espacios o depósitos donde se almacenan los documentos de archivo.

Recomendaciones para el desarrollo del programa de saneamiento ambiental:

- ✓ Control permanente de los niveles de humedad relativa y temperatura, con el objeto de prevenir la existencia de microorganismos e insectos.
- ✓ Realizar limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos evitando la acumulación de polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.
- ✓ Revisar periódicamente el estado de conservación de la documentación para identificar la presencia de algún grado de deterioro e identificar el agente contaminante.
- ✓ Evitar la acumulación de basuras en el interior y exterior de áreas y depósitos de archivo dado que esta circunstancia es una fuente de alimento y presencia de anidación tanto de insectos como de roedores.
- ✓ Elaborar cronograma de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización). Realizar inspecciones después de cada tratamiento para verificar la eficacia de los productos aplicados y el cumplimiento de las recomendaciones.
- ✓ Realizar seguimiento a las actividades y productos por medio de los formatos de control establecidos para tal fin.
- ✓ Para el caso en que los 3 procesos de fumigación sean realizados por la misma empresa, se debe verificar la rotación de los productos usados (insecticidas, rodenticidas y desinfectantes), con el fin de evitar la resistencia de las plagas.
- ✓ Verificar que los productos a emplear se encuentren certificados por la Secretaría de Salud. Solicitar la ficha técnica de los productos a utilizar, con el objeto de identificar el tipo de producto, frecuencia y modo de aplicación, lugares donde se aplica y tiempos de espera, así como las recomendaciones que se deben seguir después del tratamiento realizado en los depósitos.
- ✓ Emplear productos que no afecten la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas de los mismos.
- ✓ Asegurar una adecuada limpieza posterior a la aplicación de los productos, en las áreas y depósitos fumigados, para evitar riesgos para la salud del personal que manipula la documentación.
- ✓ El personal de la empresa contratada para los procesos de fumigación debe disponer de todo el equipo de protección industrial para la efectuación de las actividades.
- ✓ La contratación del servicio de fumigación debe ser realizado con empresas certificadas y personal especializado en el control de plagas.
- ✓ Solicitar el certificado de control de plagas y demás certificados del control.
- ✓ Es importante que para realizar estas actividades en lugar a más de 1.50 metros se debe contar con el curso de alturas aprobado y vigente para realizar la tarea.

Actividades:

- ✓ Limpieza general de las instalaciones de los depósitos de archivo una (1) vez a la semana y de elementos arquitectónicos cada seis (6) meses (pisos, techos, cielorrasos falsos, puertas, rejillas, lámparas y todos los demás elementos arquitectónicos).
- ✓ Limpieza del mobiliario una vez al año, que tenga en cuenta las bandejas, cerramientos superiores e inferiores, parales y todos los elementos donde se pueda depositar polvo.
- ✓ En las unidades de almacenamiento cada seis (6) meses. Se debe tener en cuenta la limpieza externa e interna de las cajas y carpetas, para evitar el polvo al interior de ellas.

10.2.4. Estrategia 4:

Controlar las Condiciones ambientales de los depósitos de archivo para asegurar la adecuada conservación de los documentos durante su ciclo vital.

Justificación

El INVIMA realizara el uso de bombillas led en los depósitos de archivo, las cuales solamente se encienden cuando se requiere retirar documentos. De lo contrario, siempre están apagadas. Los depósitos no tienen ventanas y están protegidos de los rayos ultravioleta y de la radiación.

Sin embargo, se requiere identificar y caracterizar el clima de los depósitos, recopilando información sobre las condiciones medio ambientales (humedad relativa, temperatura, contaminantes atmosféricos, y carga microbiana), para mantenerlos dentro de los rangos establecidos para la adecuada conservación de los distintos materiales que conforman los soportes de archivo.

Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales

El desarrollo del presente programa, debe contemplar el control y monitoreo permanente de los diferentes aspectos que enmarcan el aseguramiento de las condiciones ambientales, es por ello que a continuación se presentan las recomendaciones en cada caso:

MONITOREO

Iluminación

Es importante realizar monitoreo y seguimiento periódico a los sistemas de iluminación instalados en los depósitos de archivo, lo anterior para implementar las acciones preventivas y/o correctivas tanto para la iluminación natural como la artificial frente a los efectos nocivos que se pueden presentar en cada caso.

De acuerdo con Jennifer Bringas – “Causas de Deterior Documental”, el deterioro se puede Presentar por los siguientes efectos:

Luz visible:

- ✓ Luego de pocas horas de exposición a la luz natural, causa decoloración de los colores sensibles a la luz.
- ✓ Estimula la desintegración y amarillamiento de los soportes de conservación de forma lenta.

Radiación Ultravioleta

- ✓ Ocasiona amarillamiento, debilitamiento y/o desintegración de los materiales aumentando la fragilidad del soporte hasta agrietarlo.

Radiación Infrarroja

- ✓ Provoca aumento de temperatura en las superficies de los soportes de conservación tales como los lomos en los libros y el envejecimiento prematuro del papel.

Temperatura y Humedad relativa

La entidad debe garantizar que los valores de la temperatura estén acordes con la normatividad

vigente conforme el Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de la Nación.

CONTROL

Contaminantes atmosféricos

El espacio de almacenamiento debe ser aireado con el fin disminuir el riesgo que ocasionan los agentes contaminantes transportados por el aire de origen natural y antropogénico, o los aerotransportados y que se encuentran asociados con actividades industriales y urbanas, para lo cual se debe disponer de ventiladores suficientes en cada uno de los depósitos y abrir las ventanas con frecuencia para que haya recirculación de aire.

Actividades:

- ✓ Solicitar la asignación de recursos para la contratación de servicios de monitoreo ambiental en los depósitos de archivo.
- ✓ Elaborar los estudios de mercado y las fichas técnicas correspondientes para la contratación de los servicios de monitoreo ambiental.
- ✓ Registrar el monitoreo permanente de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo.
- ✓ Analizar las condiciones ambientales por parte de personal experto en el tema (conservador restaurador) y proponer métodos de control de acuerdo con los resultados.
- ✓ Mantener estable la humedad relativa y la temperatura, así como en niveles bajos y aceptables los contaminantes atmosféricos y la carga microbiana al interior de los depósitos de archivo.

10.2.5. Estrategia 5:

Planificar el almacenamiento de los documentos de archivo durante su ciclo vital y asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos de los elementos y materiales que se utilicen para la producción y almacenamiento documental.

Justificación

Para garantizar la adecuada conservación y preservación a largo plazo de los documentos de archivo, El INVIMA requiere proyectar la capacidad de almacenamiento de los depósitos de archivo y planificar el almacenamiento de los documentos en sus diferentes etapas (gestión y central).

De igual forma, requiere mantener en óptimas condiciones las unidades de conservación para que cumplan con las especificaciones técnicas, así como realizar el cambio de unidades de conservación que presentan deterioro y que pueden afectar la conservación de los documentos a largo plazo.

Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

Garantizar el adecuado almacenamiento de los documentos en procura de su conservación a lo

largo del ciclo vital, implica minimizar los riesgos de deterioro físico de documentos y unidades de conservación: Recomendaciones al respecto:

- ✓ Establecer especificaciones técnicas para la compra de las unidades de conservación y almacenamiento de documento de archivo, teniendo en cuenta material y soporte documental tales como dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno y acabados.
- ✓ Archivos de Gestión: uso de cajas referencia X200 y carpetas cuatro aletas de propalcote con un número máximo de 200 folios por carpeta, sin perforar documentos. Las cajas no deben contener más de 1200 folios, con el fin que los documentos no queden estrechos y se pueda acceder y manipular las carpetas sin dificultad buscando minimizar el deterioro por desgaste de estos.
- ✓ Realizar la referencia cruzada del CD con el expediente al cual pertenece.

Actividades:

- ✓ Realizar inspecciones semestrales de las unidades de conservación (cajas y carpetas) y solicitar el cambio o cambiar por parte del grupo de gestión documental las que se encuentren deterioradas o no cumplan con los requisitos de calidad de archivo.
- ✓ Mantener actualizados los inventarios documentales en los archivos de gestión y central, así como el registro de su volumen de acuerdo con la norma NTC-5120 “Medición de Archivos”, con el fin de proyectar la producción el crecimiento documental del Instituto.
- ✓ Proyectar la producción documental anual (cantidad de archivos que requieren ser transferidos al archivo central, volumen documental que será eliminado y el que se proyecta para transferencia secundaria), de acuerdo con los movimientos de los inventarios y la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

10.2.6. Estrategia 6:

Establecer acciones que eviten la pérdida de Información que pueda presentarse por causas de errores humanos o por desastres naturales.

Justificación

A fin de salvaguardar la documentación del INVIMA frente a situaciones de emergencia que puedan presentarse, la Entidad requiere formular las respuestas institucionales conjuntamente con el Plan de Emergencias y de gestión de Riesgos, para minimizar los riesgos de conservación o pérdida de información.

Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Dentro de las recomendaciones para la implementación del programa, se deberán tener en cuenta las siguientes:

- ✓ Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene el INVIMA relacionados con Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.
- ✓ Evaluar los procesos de atención de las emergencias anualmente, para implementar las acciones de mejora que sean necesarias, teniendo en cuenta los otros programas que hacen parte del plan de conservación documental.
- ✓ Hacer el seguimiento al mantenimiento y calibración de los sistemas de detección de humo, sensores de inundación, sistema de seguridad, recarga de extintores y de todos los elementos instalados en los depósitos de archivo y que formen parte del Plan de prevención y atención de

emergencias.

- ✓ Coordinar la realización de simulacros de evacuación, incluyendo las actividades de rescate documental.
- ✓ Identificación la documentación vital, dado su valor institucional.
- ✓ Mantener actualizado el plano topográfico de la ubicación documental del archivo central.
- ✓ Los funcionarios responsables de la documentación en los archivos de gestión y central, deben tener actualizados los inventarios permanentemente.

Actividades:

- ✓ Identificar las amenazas y vulnerabilidades de origen natural, tecnológico o antropogénico que puedan generar pérdidas de Información o que afecten la conservación de los documentos en los depósitos de archivo.
- ✓ Establecer el mapa de riesgos para los archivos identificando las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños en la documentación según lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024.
- ✓ Elaborar los protocolos de Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos (manejo de equipos de emergencias y medidas de contingencia en los archivos para minimizar los riesgos que puedan tener impacto en la documentación)
- ✓ Hacer la revisión y actualización anual de los riesgos, amenazas y vulnerabilidades de la documentación.

10.2.7. Estrategia 7:

Normalizar los procesos de conservación y preservación de los documentos vitales y esenciales para garantizar el acceso a la Información en la línea del tiempo

Justificación

Para establecer las acciones encaminadas al aseguramiento de los documentos vitales o esenciales del INVIMA tanto en soporte físico, analógico o digital se requiere identificarlos asumiendo lo establecido en las Tablas de Retención documental y en los registros de activos de información y aplicar las medidas de conservación que requieran.

Programa de Documentos Vitales y Esenciales Actividades:

Los aspectos a tener en cuenta para la implementación del presente programa se encuentran las relacionados a continuación:

- ✓ Realizar el inventario de registros indicando la ubicación de los documentos vitales o esenciales para su recuperación inmediata, después de un desastre (incluyendo la posición exacta de almacenamiento y las unidades de conservación que contienen los registros vitales).

Actividades:

- ✓ Determinar cuáles de los documentos vitales o esenciales identificados tanto en soporte físico, analógico o digital requieren de procesos de migración o digitalización para su conservación y preservación a largo plazo.
- ✓ Aplicar los programas de conservación que aseguren los documentos esenciales y vitales manteniéndolos en condiciones adecuadas y permitiendo su recuperación en caso de alguna catástrofe.

- ✓ Desarrollar actividades de conservación y prevención de los documentos vitales y esenciales desde su producción.

11. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

11.1 OBJETIVO GENERAL

Definir las estrategias de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos, mediante la formulación de directrices claras en concordancia con la normatividad vigente, para asegurar el acceso a lo largo del tiempo de la información producida por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA.

11.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Definir el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, componente del Sistema Integrado de Conservación, estableciendo estrategias y programas que permitan el tratamiento adecuado a los documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Capacitar a los funcionarios del instituto sobre aspectos puntuales de la preservación digital a largo plazo.
- ✓ Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo y los medios utilizados para su tratamiento, en las diferentes instancias de la entidad.
- ✓ Promover la normalización en el trámite, organización y almacenamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo, favoreciendo la disponibilidad a largo plazo de la información.
- ✓ Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos, uso de tecnologías, entre otros.

11.3 ALCANCE

El plan de preservación a largo plazo de documentos digitales del INVIMA es un componente del Sistema Integrado de Conservación que busca garantizar que todos los documentos digitales y electrónicos, cualquiera que sea su formato y medio de almacenamiento, sean preservados para que sean accesibles en el tiempo.

La aplicación de este plan está dirigido a documentos que adoptan la forma de documentos electrónicos y digitales tales como aquellos que han sido creados mediante herramientas de producción administrativa como los procesadores de texto, hojas de cálculo, entre otros. Se incluyen aquellos que se digitalizan y se almacenan en las unidades de red de la Entidad y aquella información que reposa en los sistemas de información de todos los procesos del INVIMA, incluido el Software que apoya la gestión documental, así como los correos electrónicos.

11.4 CONTEXTO DE LA PRESERVACIÓN

El INVIMA recibe documentos electrónicos presentados por ciudadanos, entidades y otros organismos; genera documentos electrónicos para uso interno, además, envía documentos

electrónicos para que sean utilizados por los grupos de interés.

La información generada es producida en los equipos de cómputo de la Entidad. La mayoría de los documentos electrónicos son de origen ofimático, es decir procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, gráficos, imágenes; de origen multimedia como videos, audios de teams, estos documentos, son almacenados en las unidades de la red de datos, información ubicada en los servidores de la entidad y aquellos producidos por programas o paquetes de software.

Todos los documentos físicos que se reciben de los ciudadanos en el INVIMA son digitalizados e ingresados al Aplicativo de Gestión Documental inclusive los correos electrónicos que se mantienen en el aplicativo como documento nativo. Todos estos documentos se almacenan en el servidor, ubicado en el DataCenter de la Entidad, se guardan en los servidores de datos de la Entidad, a través de las unidades lógicas de red.

Como parte de la política de seguridad de la información del INVIMA, se realizan copias de seguridad diario, mensual y semestral, a toda la información almacenada en la red de datos, a las bases de datos y a la información publicada en la intranet y página web de la Entidad. Estas se almacenan en un servidor de backup y en un disco virtual.

Adicionalmente, se cuenta con medios de almacenamiento como CD, DVD y Blue Ray donde se almacena información sin clasificar, los cuales se encuentran ubicados en el centro de cómputo de la Entidad. Por su parte, los servidores de datos de la Entidad, incluido el servidor de backup, se encuentran alojados en el Centro de Cómputo de la Entidad. Éste tiene condiciones de un ambiente seguro y protegido por: controles de acceso y seguridad física, detección de incendio y sistemas de extinción de conflagraciones y sistemas eléctricos regulados y respaldados por fuentes de potencia ininterrumpida (UPS).

En el INVIMA se reciben y se producen, documentos electrónicos de archivo, como son correos electrónicos, imágenes, videos, audio y adicionalmente se producen documentos electrónicos como formularios electrónicos y bases de datos.

El INVIMA recibe y produce los siguientes formatos:

Clasificación	Descripción	Formato						
Documentos ofimáticos	Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.	TXT XML XHTML 1.0 MPP XLSX PPT	RTF HTML 4.01 CSV DOC DOCX PPTX	ODT XLSM DOCX DOT ODS POT	PDF DOT XML XLS GSHEET	PDF/A		
Correos electrónicos (comunicaciones oficiales)	El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional.	MBOX	MSG	HTML	PST			
Imagen, videos y audio digital	Los archivos creados en estos tipos de formatos se admiten como pruebas en el sistema judicial colombiano.	JPG/JPEG AVC AVI	PDF MP3 WMV OGM	PDF/A MPEG-4 MP4 MKV	PNG TIF WAV	TIFF		

		WMA ASF GIF RealMedia		M4A MOV	FLV QuickTime
Mensajes de datos generados mediante redes sociales	En algunos casos este tipo de mensajes pueden ser utilizados dentro de algún proceso llevado a cabo por la administración (Twitter, Facebook, entre otros).				
Formularios electrónicos	Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo. "Formularios de contacto" o "Formularios para peticiones, quejas y reclamos"				
Bases de datos	Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida	SQL	DUMP	DBF	XML
Páginas web	Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones "embebidas" con las que se pueden interactuar para hacerlas dinámicas.				
Compresores	Comprimir un archivo, hacerlo más pequeño	TAR	ZIP	RAR	7Z

11.5 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN

11.5.1 Estrategia 1:

Identificar los documentos electrónicos de archivo a preservar del instituto.

Justificación:

La Entidad tiene documentos electrónicos que ha venido acumulando desde hace varios años y que no ha tenido ninguna organización archivística, por lo cual es procedente su intervención archivística (a través de herramientas tecnológicas), para poderla identificar y determinar, qué se debe preservar.

Igualmente, de acuerdo con la valoración establecida en las TRD, el INVIMA, establecerá la documentación a preservar.

Plan de Diagnostico Periódico de Identificación de documentos electrónicos

Actividades:

- ✓ Realizar el cronograma de visitas a las dependencias para la recolección de la información de documentos electrónicos y digitales.
- ✓ Identificar los documentos electrónicos que se deben preservar, para identificar su tiempo de retención según TRD.
- ✓ Identificar los repositorios de almacenamiento donde existan documentos electrónicos que puedan ser objetos de preservación.

11.5.2. Estrategia 2: Normalización de Formatos para Preservación a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE.**Justificación:**

En la actualidad no se tienen en la Entidad criterios técnicos y de archivo que atiendan a la normalización de producción de documentos electrónicos, por lo tanto, se hace necesario estandarizar la producción de documentos electrónicos que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad existente para ser preservados.

Los documentos electrónicos que el INVIMA produzca, ya sea desde las herramientas ofimáticas, de multimedia, sistemas de información, deberán regularse y normalizarse desde su creación. Se especificarán las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo y socializarlo a todos los productores de información de la Entidad.

Igualmente, dentro de la normalización se debe analizar y determinar el tratamiento de los versionamientos que también adquieren la condición de documentos electrónicos de archivo, ya que reflejan el desarrollo y trazabilidad de un trámite, y determinar bajo lineamientos archivísticos si se deben preservar.

Plan de Normalización de Formatos de Producción Documental Electrónica

Se propone normalizar los formatos en la producción documental en el sistema y aplicaciones informáticas de negocio utilizadas en los diversos procesos adelantados en las unidades administrativas en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, a través de las siguientes actividades:

Actividades:

Realizar la matriz de evaluación de formatos por tipo teniendo en cuenta las características de evaluación, que contenga

- ✓ Tipo.
- ✓ Formato.
- ✓ Extensión.
- ✓ Nombre Completo
- ✓ Divulgación.
- ✓ Documentación.
- ✓ Adopción
- ✓ Licencias y patente.
- ✓ Auto documentación.
- ✓ Dependencias externas
- ✓ Protección técnica.

- ✓ Determinar el listado de formatos para preservación, especificando el formato, con el fin de determinar el aceptado y el no recomendado.

Nota: El sistema de preservación que realizara la conversión de formatos previos a la construcción de paquetes de información en el proceso de la ingesta, la acción que se realizara a través de micro servicios.

Los documentos electrónicos de archivo deben ser conservados en formatos abiertos, que aseguren la disponibilidad a largo plazo. Formatos abiertos como el PDF, PDF/A, entre otros, son aconsejables debido a que tienen soporte por parte de las organizaciones que los originaron y de las comunidades que constantemente trabajan en su desarrollo, dentro del SGDEA, se debe garantizar la conversión de los tipos documentales (documentos electrónicos de archivo) producidos o recibidos, a formatos de preservación de largo plazo definidos en las políticas y procedimientos, de acuerdo con el tipo de contenido (texto, imagen, audio, etc.).

11.5.3. Estrategia 3: Revisión y ajustes a la infraestructura tecnológica

Justificación:

El INVIMA cuenta con infraestructura tecnológica para atender la demanda institucional, hay diversidad en el versionamiento de sistemas operativos y herramientas ofimáticas, equipos de cómputo y medios de almacenamiento, por lo cual a largo plazo se contempla la estandarización de la plataforma tecnológica, revisando todos los dispositivos y medios de almacenamiento que contiene documentos electrónicos que tiene un tiempo de vida útil, la renovación aplica como medida preventiva frente al riesgo de obsolescencia tecnológica asociada a los soportes afectando la accesibilidad de los documentos a preservar, se realizara periódicamente la transferencia a nuevos soportes para garantizar su disponibilidad, esto sin hacer cambios en el software o formatos, el objetivo minimizar el riesgo de pérdida de la información de los documentos electrónicos de archivo a preservar por deterioro de los dispositivos o medios de almacenamiento.

Programa de Estandarización de Infraestructura

Actividades:

Identificar los medios con el levantamiento del inventario de dispositivos o medios de almacenamiento de documentos electrónicos a preservar.

Construir las fichas técnicas a partir de la identificación de los dispositivos y medios de almacenamiento, definiendo:

- ✓ Tiempos de vida útil
- ✓ Tiempo determinado para el copiado de la información
- ✓ Condiciones de almacenamiento
- ✓ Recomendaciones de los fabricantes.

Nota: Las fichas técnicas se deben actualizar una vez realizada la transferencia al nuevo dispositivo o medio de almacenamiento.

Transferir la información o copia al nuevo dispositivo o medio de almacenamiento que se debe definir un procedimiento que documente la transferencia, establezca el responsable y procedimiento de cómo se realiza, para la transferencia no se realizara cambios en bits, ni en la estructura, contenido o contexto en las cuales fue producida inicialmente dicha información.

11.5.4. Estrategia 4: Establecer y Aplicar Metadatos de Preservación

Justificación:

El INVIMA, deberá asegurar que en su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, se utilice obligatoriamente metadatos de preservación, generados automática o manual, los cuales actúan como estrategia para la preservación de los documentos electrónicos de archivo. La información que ofrecen los metadatos de preservación permite continuar con el despliegue operacional de estrategias indefinidamente, ya que ofrece los datos suficientes para el tratamiento de los documentos electrónicos en virtud de las actividades de recepción, producción y trámite.

Programa de Metadatos de Preservación

Actividades:

- ✓ Definir esquema de metadatos de preservación a partir de la normatividad aplicable.
- ✓ Configurar los metadatos a los documentos en los diferentes sistemas del instituto
- ✓ Evaluar la captura de los metadatos

11.5.5. Estrategia 5: Aplicación de técnicas para la preservación de información a largo plazo

Justificación:

El INVIMA ha renovado gradualmente los medios de almacenamiento de CD a DVD, actualmente no tiene establecido el procedimiento que registre las actividades para el cambio de soportes de almacenamiento y con ello mitigar la obsolescencia de medios.

De igual manera, aplicar técnicas como **migración, replicado y/o refreshing**, soportado en procedimientos seguros que mitiguen las alteraciones o pérdida de información, acorde con la Política de Seguridad Digital de la Entidad.

Programa de Replicado

El replicado consiste en crear y mantener varias copias de los documentos electrónicos a preservar en lugares distintos. Al realizar varias copias de los documentos electrónicos a preservar en lugares distintos se evita el riesgo que incrementa la probabilidad de que permanezcan en el tiempo ante posibles incidentes, las copias deben estar articuladas con la política de seguridad de la información.

Actividades:

- ✓ Verificar los volúmenes de los documentos que requieran replicar.
- ✓ Establecer infraestructura de los medios de almacenamiento requerido para la copia de la información, garantizando su funcionalidad.

- ✓ Estableces el cronograma de actualización de copias definiendo los tiempos de copia de los documentos de acuerdo con la infraestructura disponible y atendiendo el principio de jerarquía de los documentos a preservar.
- ✓ Establecer una metodología del control de calidad de las copias, en cuanto al número de documentos
- ✓ copiados, con el fin de garantizar el acceso una vez realizada la copia.

Programa de Migración

La migración implica que se hizo un proceso de refrescado, pero difiere de aquel en que no se quede en un simple cambio de medio. Implica además cambios de formatos, versiones, sistemas operativos, estándares, entre otros.

- ✓ Identificación de los formatos en riesgos de obsolescencia, de acuerdo con los seguimientos establecidos sobre la vigencia de los formatos en el programa de vigilancia de formatos
- ✓ Definir los formatos para preservación teniendo en cuenta el tipo de documento (texto, imagen, audio, video) cual es el formato final del proceso de conversión.
- ✓ Realizar el proceso de conversión de acuerdo con los estándares, documentar las acciones y establecer los metadatos de preservación requeridos.
- ✓ Establecer las pruebas y revisar las características técnicas del nuevo formato para garantizar el cumplimiento de las características y acceso a los documentos.

13. ARTICULACIÓN DEL SIC

Todos los componentes del Sistema Integrado de Conservación se articulan con los Planes de la Entidad.

14. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN–SIC

La implementación del SIC se enmarca en cuatro fases: Elaboración o actualización, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora.

14.1 FASE DE ACTUALIZACIÓN

Se actualizó la versión 3 del Sistema Integrado de Conservación –SIC- del INVIMA.

14.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La ejecución y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación se realiza a través de su publicación en la página web y la intranet, así como las actividades consignadas en este documento.

14.3 FASE DE SEGUIMIENTO

La Secretaría General, el equipo de gestión documental en coordinación con la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación realiza el seguimiento.

14.4 FASE DE MEJORA

Control Interno, la Oficina Asesora de Planeación, Gestión Documental, y OTI, establecen las acciones de mejora que se identifican a través de las visitas de seguimiento y de las auditorías internas, según corresponda, para el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del INVIMA.

15. BASE LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 43 de 1913	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.
Ley 1437 de 2011	Capítulo Cuarto. Utilización de medios electrónicos en el Procedimiento Administrativo.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Capítulo IV. Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Parte VIII. Patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico. Pág. 101-181.
Acuerdo AGN Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Circular AGN 001 de 2018	Protección de archivos afectados por desastres naturales.
Circular AGN 005 de 2012	"Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles"
Guías 1-6 de 2012	Cero Papel en la Administración Pública. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Archivo General de la Nación
NTC 5397 de 2005	"Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad"
Norma ISO 23081-2 de 2008	Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación.
Norma ISO 13028 de 2010	Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. UNE-ISO/TR.
NTC 5921 de 2012	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
Norma ISO 15489-1 y 2	Marco normativo de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.
NTC-ISO14641-1 de 2014	Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
NTC-ISO 13008 de 2014	Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC Archivo General de la Nación. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
ISO 30300:2011	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
ISO 30301:2011	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.

BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.

..... Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

.....Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019.

..... Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia – 2012-2015. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2012.

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.

..... Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

..... Acuerdo 05 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental.

..... Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

..... Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. SIC Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación 2018.

..... Artículos Especializados. Causas de deterioro del patrimonio documental. Jennifer Bringas Botello. Recuperado en <https://docplayer.es/46140808-Causas-de-deterioro-delpatrimonio-documental.html>

..... Mini-Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014. 36 p.

..... Gestión electrónica de documentos. Bogotá D.C.: El Archivo, 2012. p. 24.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos. NTC-ISO 15489-1. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. 25 p.

..... Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. GTC-ISO-TR 18492. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 25 p.

..... Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios. NTC-ISO 16175-1. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 16 p.

..... Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 30300. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 19 p.

..... Sistemas de gestión de registros: requisitos. NTC-ISO 30301. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 30 p.

..... Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura. NTC-5613. Bogotá D.C.: El Instituto, 2008. 33

VERSIONAMIENTO

FECHA	SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
21/11/2017	Plan de Mejoramiento Archivístico	Blanca Cecilia Cortes Cruz	Creación
30/12/2020	Actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC	Óscar Hernán Serrato González	Actualización
26/01/2022	Se incluye lo referente a los principios para la preservación a largo plazo	Yudy Paola Fajardo Reyes	Actualización
27/01/2023	Se incluye las estrategias, planes y actividades para los planes de conservación documental y la preservación a largo plazo.	Yudy Paola Fajardo Reyes	Actualización
22/01/2024	Actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC	Judy Magali Rodríguez Santana	Actualización