

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
INVIMA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
BOGOTÁ D.C
ENERO DE 2024

Titulo:	Sistema Integrado de Conservación - SIC Plan de Conservación Documental Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			
Nombre de la Entada:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA			
Fecha de Elaboración:	21 noviembre de 2017			
Instancia y Fecha de Aprobación:	Acta No. 011 de Comité institucional de Desarrollo Administrativo – 21 de noviembre de 2017	Instancia y Fecha de Adopción:	Resolución No. 20210113155444670 del 12 enero de 2021	
Fecha de Actualización:	16 diciembre de 2022	Fecha de publicación	24 de enero de 2024	
Instancia y Fecha de Actualización:				
Sumario:	Este documento contiene la política, estrategias y lineamientos de conservación y preservación a largo plazo, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado y se conserve, en cualquier etapa de su ciclo vital.			
Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia):	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA secretaria general Grupo de Gestión Documental y Correspondencia			
Responsable de su Elaboración:	Ricardo Alfonso Lagos Bonilla Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia			
Versión:			4.0	
Formato:	PDF	Lenguaje:	Español	

FECHA	SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
21/11/2017	Plan de Mejoramiento Archivistico	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
24/01/2024	Actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC	Ricardo Alfonso Lagos Bonilla	Actualización

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
1. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	9
2. COMPONENTES Y FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	9
3. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	9
4. LINEAMIENTOS DE ACCION	10
5. OBJETIVOS	12
5.1 OBJETIVO GENERAL DEL SIC.....	12
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SIC	12
6. POLÍTICAS	14
6.1 POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	14
6.2 POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.	15
7. ALCANCE DEL SIC	17
8. RESPONSABILIDADES Y GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN	18
9. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	18
10. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	19
10.1 OBJETIVO GENERAL	19
10.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	19
10.2 ESTRATEGIAS DEL SIC.....	20
10.2.1. Estrategia 1:	20

10.2.2. Estrategia 2:	22
10.2.3. Estrategia 3:	27
10.2.4. Estrategia 4:	30
10.2.5. Estrategia 5:	33
10.2.6. Estrategia 6:	36
10.2.7. Estrategia 7:	38
 11. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	 39
11.1 OBJETIVO GENERAL	39
11.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	39
11.3. Contexto Estratégico	40
11.4. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	41
11.5 ALCANCE.....	42
11.6 RESPONSABILIDADES O MARCO DE GOBERNANZA	42
11.7 CONTEXTO DE LA PRESERVACIÓN.....	43
11.8. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN	45
11.8.1 Estrategia 1:	45
11.8.2. Estrategia 2: Normalización de Formatos para Preservación a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE.	47
11.8.3. Estrategia 3:	50
11.8.4. Estrategia 4:	52
11.8.5. Estrategia 5:	53
 12. MATRIZ DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	 55
 13 ARTICULACIÓN DEL SIC.....	 56
 14. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN–SIC	56
14.1 FASE DE ELABORACIÓN.....	57
14.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	57
14.3 FASE DE SEGUIMIENTO	57
14.4 FASE DE MEJORA.....	58

15.	BASE LEGAL	58
16.	GLOSARIO	60
	BIBLIOGRAFÍA.....	64

INTRODUCCIÓN

Somos la Agencia Regulatoria del Orden Nacional, una 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 las 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 espacios, mobiliario, unidades de almacenamiento y documentación que permitan la conservación y preservación a largo plazo del acervo documental del Instituto.¹

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.

¹ Acuerdo 006 de 2014 que reglamenta el SIC. Archivo General de la Nación.

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 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 006 de 2014 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

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 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.

Asumiendo que la entidad genera documentación misional de carácter enfocada a la vigilancia de medicamentos, es fundamental garantizar la conservación del documento físico y análogo y preservación del documento e información electrónica, manteniendo atributos tales como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad para los funcionarios y usuarios externos de la entidad.

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.

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 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.

² Acuerdo 006 de 2014. SIC, Artículo 6. Programas de conservación preventiva

- **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 el 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.

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.
- 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 y TVD.
- 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.

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, funcionarios 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 que se considera la evidencia electrónica como el “original” para la Entidad. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente de acuerdo a los tiempos de retención documental descritos en las TRD.

- **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:¹

- 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 y TVD.

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/o análogos.
- **Plan de Preservación digital a largo plazo** que aplica a documentos digitales y/o 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 y a las recomendaciones dadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA por parte del Archivo General de la Nación.

10. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

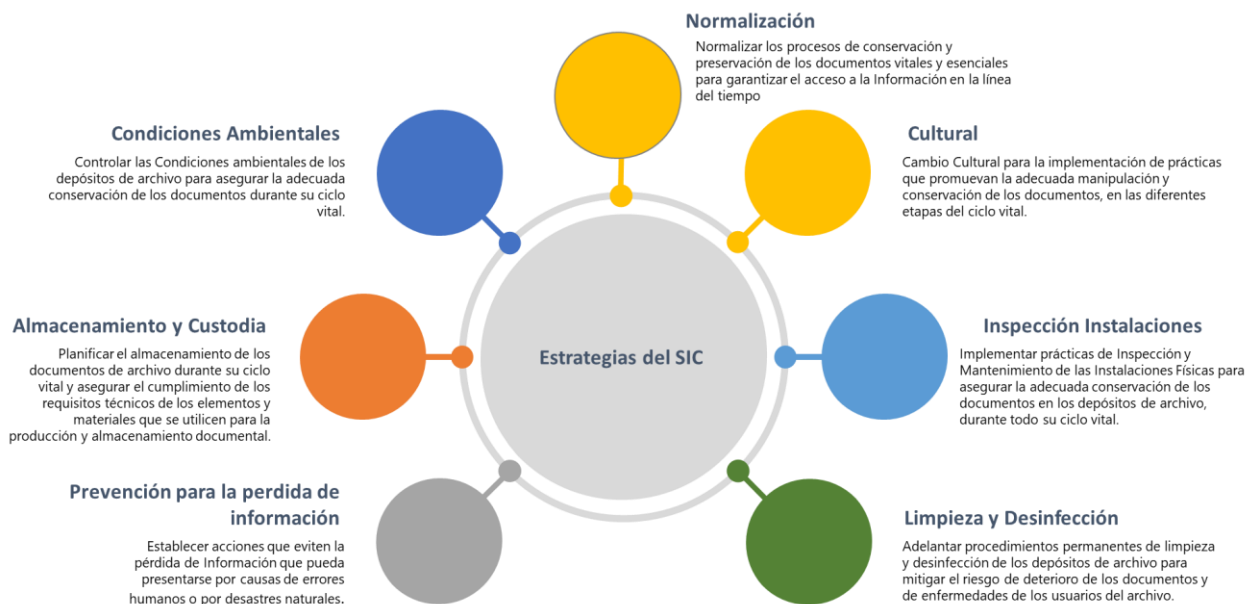
10.1 OBJETIVO GENERAL

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/o análogo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en las TRD y TVD.

10.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proyectar las acciones que minimicen el riesgo de pérdida de documentos de archivo en soporte físico y/o 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.

10.2 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 cada uno de los 'Programas de conservación preventiva' y los instructivos, formatos y demás documentos anexos, adicionalmente, se deberán incluir los siguientes temas:

- ✓ Normas de bioseguridad de los soportes documentales. **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**. Manejo de soportes documentales con riesgo biológico. 2011.
- ✓ 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.
- ✓ Limpieza de unidades de almacenamiento, mobiliario y documentos.
- ✓ Manejo de los extintores y sistemas de alarmas y equipos de atención de emergencias.
- ✓ 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:
- ✓ Elaboración de los contenidos temáticos a capacitar.
- ✓ Realización de videos o presentaciones.
- ✓ Charlas o conferencias.
- ✓ Diseño de evaluaciones para analizar el conocimiento del personal.

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. Es importante que para estas capacitaciones se asigne a profesionales con perfiles y experiencia específica en gestión documental.

Cuando se requiera realizar capacitaciones en temas como atención de emergencias, manejo de extintores, brigadas de emergencia y otros temas específicos que no sean de competencia del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, se enviará solicitud de capacitación al Grupo de Gestión Administrativa y para el caso en que la temática de la capacitación incluya temas relacionados con evacuación y uso de sistemas de extinción de incendios, se solicitará apoyo a la ARL del INVIMA.

Actividades:

- Realizar un (1) taller anual sobre Limpieza de instalaciones, mobiliario y unidades de almacenamiento dirigido a las personas que llevarán a cabo la limpieza de los depósitos de archivo.
- Dictar una (1) charla sobre las reglas, principios y actividades que se implementarán en el SIC, dentro del marco del Plan de capacitación para la inducción y reintroducción de los funcionarios y contratistas que producen y tramitan los documentos de archivos.
- Realizar dos (2) talleres sobre condiciones de acceso, consulta y manipulación de documento dirigido a los servidores públicos y contratistas a cargo de los documentos que produce la Entidad.
- Llevar los registros y controles de las acciones de capacitación realizadas de acuerdo con los procedimientos que establezca el INVIMA.

RECURSOS				
HUMANOS	TÉCNICOS	TECNOLÓGICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
1. Profesionales idóneos que se encarguen de realizar las capacitaciones. 2. Director, Coordinadores, profesionales, técnicos, personal operativo y demás personal que deba recibir la capacitación.	Computadores, videobeam, televisores, carteles.	1. Correo electrónico 2. Google Drive Formularios 3. Google Drive Registro	1. Instalaciones físicas y salas virtuales dotadas con lo necesario para efectuar las actividades. 2. Programación de fechas y hora. 3. Cronograma de capacitación.	Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de profesionales especializados.

RESPONSABLE	FUNCIONES
Coordinador Grupo Gestión Documental y Correspondencia	• Programar las capacitaciones. • Efectuar o coordinar la capacitación en temas relacionados con la gestión y conservación documentales. • Realizar seguimiento al registro de asistencia en las capacitaciones.
Profesionales especializados: Archivística, Restauración y/o microbiología.	• Llevar a cabo capacitaciones en gestión documental y conservación preventiva de la documentación.
Ingeniero de Sistemas	• Desarrollar las capacitaciones en temas de preservación digital.

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 parcialmente con los criterios establecidos en la NTC5921:2012 y en el Acuerdo del AGN 049 de 2000.

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

- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer un cronograma de mantenimiento locativo.
- 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 (acuerdo 049 del 2000 del AGN).
- 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.

En este último, primero se deberá 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, una vez al mes durante el año, por parte de personal experto en estos temas, para 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.

RECURSOS			
HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
1. Técnicos, tecnólogos con conocimientos en mantenimiento. 2. Personal de servicios generales para limpieza de áreas. 3. profesionales para seguimiento y control del programa.	1. Computadores, herramientas y elementos de protección personal. GAD-GDO-FM32. 2. Fichas técnicas para la compra de materiales. 3. Formatos de registro de limpieza y mantenimiento de las instalaciones GAD-GDO-FM32.	1. Cronograma para limpieza de áreas y unidades de almacenamiento. 2. Cronograma para mantenimiento de instalaciones	Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de personal

RESPONSABLES	FUNCIONES
Coordinador Grupo Gestión Documental y Correspondencia	• Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de los depósitos de archivo. • Programar las capacitaciones al personal de limpieza.
Profesionales especializados: Archivística, microbiología.	• Realizar seguimiento y control de las actividades de mantenimiento locativo, limpieza y desinfección. • Verificar que el personal encargado de la limpieza y mantenimiento siempre cuente con los implementos necesarios. • Verificar que se diligencien y archiven adecuadamente los formatos elaborados para el cumplimiento del programa.
Empresa de servicios generales o empresa especializada en mantenimiento de instalaciones.	• Efectuar los procesos de limpieza en las áreas y depósitos de archivo y puestos de trabajo. • Realizar el registro oportuno en los formatos establecidos, para el seguimiento de las actividades de limpieza. • Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo en las áreas y depósitos de archivo conforme las recomendaciones de la entidad.

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, además de aireación 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.

Actividades:

- Elaborar e implementar un procedimiento de limpieza de los depósitos de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento que incluya:
 - ✓ Limpieza general de las instalaciones de los depósitos de archivo una (1) vez a la semana y de elementos arquitectónicos cada cuatro (4) meses (pisos, techos, cielorrasos falsos, puertas, rejillas, lámparas y todos los demás elementos arquitectónicos).
 - ✓ Limpieza del mobiliario cada cuatro (4) meses, 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 cuatro (4) meses. Se debe tener en cuenta la limpieza externa e interna de las cajas y carpetas, para evitar el polvo al interior de ellas.
 - ✓ Es importante que para realizar estas actividades se debe contar con el curso de alturas aprobado y vigente para realizar la tarea.
 - ✓ Diseñar un formato para registrar la forma en que se realiza la limpieza y los materiales y productos utilizados y para poder verificar los procesos de limpieza. Adelantar mínimo dos (3) veces al año, junto con el área administrativa, los trámites correspondientes para la contratación del saneamiento ambiental (desinfectar, desinsectar o desratizar) en los depósitos de archivo y llevar el registro correspondiente.

RECURSOS			
HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
1. Empresa certificada con experiencia en control integrado de plagas. 2. Profesionales para el seguimiento e inspección del programa.	Elementos para limpieza, desinfección y fumigación, implementos de protección personal (guantes, tapabocas, peto, gorro y gafas de seguridad industrial).	1. Instalaciones dotadas de lo necesario para efectuar las actividades. 2. Cronograma de control de plagas.	Los necesarios para realizar la contratación de profesionales o empresas especializadas.

RESPONSABLES	FUNCIONES
Coordinador Grupo Gestión Documental y Correspondencia	• Gestionar la contratación de una empresa especializada y certificada en el control de plagas, que incluya desinfección, desinsectación y desratización.
Profesionales especializados: Archivística, microbiología.	• Elaborar cronograma y programación de las actividades de desinfección, desinsectación y desratización. • Verificar las actividades realizadas por la empresa contratada para la desinfección, desinsectación y desratización. • Verificar las fichas técnicas de los productos utilizados. • Gestionar la solicitud del certificado de control de plagas a la empresa contratada. • Realizar la inspección y seguimiento del programa de control de plagas. • Asegurar que la empresa contratada utilice los productos establecidos en las fichas técnicas.
Empresa especializada y certificada para realización del saneamiento ambiental.	• Realizar instalaciones de material necesario para control de roedores. • Realizar la desinfección, desinsectación para control de insectos y microorganismos, así como la desratización.

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 realizará 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. Los valores de iluminación indicados por la normatividad vigente conforme el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación son los siguientes:

Radiación visible lumínica: ≤ 100 lux

Radiación ultravioleta (UV): ≤ 70 μ w/lumen

De acuerdo con Jenniffer Bringas – “Causas de Deterioro del Patrimonio Documental”, se pueden presentar los siguientes efectos nocivos sobre la conservación documental:

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 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

TIPO DE SOPORTE	VALORES DE TEMPERATURA
Soporte papel	15°C a 20°C, fluctuación diaria de 4°C
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C
Fotografía a color	≤10°C
Grabaciones	10°C a 18°C
Medios magnéticos	10°C a 14°C
Discos ópticos	16°C a 20°C
Microfilm	17°C a 20°C

TIPO DE SOPORTE	VALORES DE HUMEDAD RELATIVA
Soporte papel	45% a 60%, fluctuación diaria de 5%
Fotografía blanco y negro	40% a 50%
Fotografía a color	25% a 35%
Grabaciones	40% a 50%
Medios magnéticos	40% a 50%
Discos ópticos	35% a 45%
Microfilm	30% a 40%

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, con base en las recomendaciones del experto (conservador restaurador).

RECURSOS			
HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesional especializado con experiencia específica en conservación documental.	Termohigrómetro Luxómetro Medidor de UV Deshumificador	1. Adecuación de espacios para las instalaciones de los medidores. 2. Aplicación de los formatos de control establecidos para el monitoreo y control ambientales.	Los necesarios para la adquisición de elementos destinados para el monitoreo y control de las actividades y la contratación de profesionales o empresas especializadas.

RESPONSABLES	FUNCIONES
Técnico de archivo	• Realizar el monitoreo y control de condiciones ambientales según el cronograma establecido. • Registrar diariamente en el formato de control establecido, los datos de humedad relativa y temperatura observados en el depósito de archivo. • Informar si se presentan resultados constantes por encima de los límites máximos y mínimos establecidos. • Verificar el buen funcionamiento de los equipos de medición de la humedad relativa, temperatura, y deshumificador.

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, central e histórico).

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 y preservación 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 o juego de tapas legajadoras con un número máximo de 220 folios por carpeta. 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 y compresión.
- Realizar la relación cruzada del CD con el expediente al cual pertenece.
- Para el almacenamiento de los documentos cuya disposición final es la conservación total, se deben utilizar carpetas de cartulina desacidificada cuatro (4) aletas

Actividades:

- Identificar las características y cantidades de cajas, expedientes, soportes y medios de almacenamiento de los documentos de archivo en todas las etapas del ciclo vital, así como los tamaños y técnicas gráficas de los documentos.
- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de mercado para la adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas) y producción (papel) con características de calidad de archivo.
- Acompañar el proceso de contratación de las unidades de conservación en conjunto con el área administrativa y la Oficina Asesora Jurídica.
- Realizar inspecciones bimensuales a las unidades de conservación (cajas y carpetas) y cambiar 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 NTC 5120 “Medición de Archivos”, para proyectar la capacidad de almacenamiento.
- 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, en el transcurso de dos a cinco años.

- Proyectar la ampliación, adquisición o tercerización del almacenamiento de los documentos de archivo, integrando las necesidades de largo plazo (hasta 25 años) en el Plan institucional de archivos considerando que la producción en nuevos soportes, así como los documentos electrónicos podrían hacer que se requiera menor capacidad de almacenamiento.
- Documentar el procedimiento para la medición de los depósitos de archivo y sus volúmenes, así como para la proyección de los espacios de archivo y el Re-almacenamiento de los documentos en expedientes y cajas con características técnicas.

RECURSOS			
HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Técnicos responsables de la gestión de envío o recepción de transferencias documentales.	Fichas técnicas de los insumos y materiales de almacenamiento. Formatos de control establecidos.	1.Espacios destinados como archivo central y archivo histórico. 2.Procedimientos establecidos.	Los necesarios para la adquisición de insumos de archivo elaborados con materiales de calidad.

RESPONSABLES	FUNCIONES
Coordinador Grupo Gestión Documental y Correspondencia	Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de insumos de archivo.
Profesionales especializados: Archivística, microbiología.	• Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante. • Realizar capacitaciones para la manipulación adecuada del material con signos de biodeterioro. • Verificar que se utilicen materiales de calidad elaborados a partir la normatividad vigente.
Funcionarios responsables de archivos de gestión y archivo central.	• Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres, porta-CD) que lo requieran. • Retirar o reemplazar material metálico presente en los documentos.

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 y rescatar la documentación del INVIMA frente a situaciones de emergencia que puedan presentarse, la Entidad requiere formular las respuestas institucionales juntamente 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 con prioridad de evacuación documental en el recate, 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 AGN 50 de 2000.
- Articular los riesgos de la documentación con la brigada de emergencias y los planes de atención de emergencias de la entidad y programar un simulacro de emergencia aplicado al material documental.

- 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.

RECURSOS			
HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Personal necesario para implementación del programa. Brigadas de emergencia documental.	Sistemas de detección de incendio, extintores de incendio, cámaras de seguridad, detectores de humo, plano de evacuación.	Disposición de espacios de almacenamiento y en caso de ser necesario, empresas de transporte para el traslado de la documentación después de un siniestro.	Los necesarios para la adquisición de materiales e insumos para implementación del programa.

RESPONSABLES	FUNCIONES
Coordinador Grupo Gestión Documental y Correspondencia	• Gestionar la programación de los simulacros con el Grupo de Gestión Administrativa. • Programar las capacitaciones al personal del archivo central, en los casos de eventual emergencia.
Profesionales especializados con experiencia relacionada	• Capacitar al personal para el manejo y manipulación del material con signos de biodeterioro. • Capacitar al personal para la manipulación de material afectado durante un siniestro. • Solicitar los insumos necesarios para la recuperación del material documental afectado por un siniestro.
Brigadas de emergencia	• Dirigir las actividades en casos de emergencia, orientando la evacuación del personal. • Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo de los equipos y materiales para la prevención de emergencias como: botones de pánico, extintores y sensores de humo. • Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio de la emergencia. • Elaborar y mantener actualizado el listado de los organismos de apoyo externo tales como: bomberos, hospitales más cercanos, cruz roja, policía nacional, defensa civil y demás organismos designados para la atención de desastres. • Coordinar las actividades de rescate y salvamento de archivos documentales antes, durante y después de un siniestro.

--	--

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).
- Los datos que deberán conforman el formato de inventario son:
 - ✓ Nombre y codificación de la dependencia.
 - ✓ Nombre y codificación de la serie documental.
 - ✓ Tiempos de retención.
 - ✓ Soporte en el cual se encuentra.
 - ✓ Disposición final de los documentos.
 - ✓ Sistemas de información donde se encuentran.
 - ✓ Formatos en los que se producen.
 - ✓ Tipo de expedientes que se genera.
 - ✓ Proceso, procedimiento o trámite donde se producen
 - ✓ Decisiones que apoya
 - ✓ Frecuencia con la que se produce
 - ✓ Volumen mensual en que se produce
 - ✓ Destinatario de la Información

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. Contexto Estratégico

El presente plan está alineado y contribuye al logro del cumplimiento de los objetivos de la Plataforma Estratégica Institucional 2018-2022 del Instituto, siendo un instrumento de concertación y gestión institucional, en donde se establecen las prioridades de desarrollo acordes a la misión y visión articulada al borrador del Plan Nacional de Desarrollo y a directrices de Gobierno.

Teniendo en cuenta que para el cuatrienio 2018-2022 se está construyendo el marco de la política pública para la consolidación del documento del Plan Nacional de Desarrollo “Pacto por Colombia” que contendrá como ejes estratégicos la legalidad y el emprendimiento para lograr la equidad, la entidad tomará estas bases para el desarrollo de sus iniciativas estratégicas garantizando así que se dé respuesta y se contribuya desde las competencias propias al desarrollo del país, es por esto, que para el sector salud se define la siguiente alineación estratégica con el Plan Nacional de Desarrollo.



Ilustración 1. Bases Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Sector Salud

Para comprender de manera integral la participación del Instituto dentro del marco estratégico nacional y el aporte que genera en el cumplimiento de objetivos se presenta la siguiente gráfica donde se puede observar la alineación estratégica en mención.



Ilustración 2. Alineación estratégica Plan Nacional de Desarrollo - Plan Estratégico Sectorial

Para ampliar más información del contexto de la Plataforma Estratégica Institucional puede ser consultado en:

https://www.invima.gov.co/documents/20143/854803/documento-pei_2018-2022.pdf/379a1a8d-17d4-0f91-fdce-623ba76e23d7

11.4. 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. En la cual se identifican 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 Instituto 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.

11.5 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.

Los anteriores documentos para preservar deben pertenecer a series que tengan un tiempo de retención superior a 10 años.

11.6 RESPONSABILIDADES O MARCO DE GOBERNANZA

- **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 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, Puertos - GTT, Aeropuertos, pasos fronterizos 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.

- **Servidores 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 y TVD.

11.7 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 correo electrónico. 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 grupos de interés externos del 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's y DVD, 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).

Los documentos que requieren preservación se conservarán de acuerdo con lo establecido en las TRD y con base en los lineamientos que se establezcan para ello. En el INVIMA se reciben y se producen, documentos electrónicos ofimáticos, 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 RTF ODT PDF PDF/A XML HTML 4.01 /XHTML 1.0 CSV XLSM MPP DOC DOCX DOT XML XLS XLSX ODS PPT PPTX POT GSHEET
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 PDF PDF/A PNG TIF TIFF MP3 MPEG-4 AVC WMV MP4 WAV AVI OGM MKV WMA ASF FLV GIF M4A RealMedia MOV 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 puede interactuar para hacerlas dinámicas.	
Compresores	Comprimir un archivo, hacerlo más pequeño	TAR ZIP RAR 7Z

11.8. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN

11.8.1 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 y TVD, 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.
- Diligenciar el formato de listado de asistencia del personal de la entidad que se realizara las entrevistas para el inventario de documentos electrónicos y digitales.
- Identificar los documentos electrónicos que se deben definir un listado maestro de documentos a preservar, para definir sus tiempos de duración.
- Actualizar periódicamente el listado de documentos a preservar cada vez que cambie de formato electrónico a otra tipología documental (versionamientos, códigos o la obsolescencia de los documentos.)
- Identificar los repositorios de almacenamiento donde existan documentos electrónicos que puedan ser objetos de preservación.
- Identificar las versiones finales que es el documento de archivo a preservar, separando borradores, versiones anteriores y documentos de apoyos, esta identificación se realizará de manera manual y a través de mesas de trabajo con cada dependencia.
- Generar un informe de los resultados y difundirlo al interior de la entidad para conocimiento.

Responsables:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Equipo interdisciplinario del SIC
- Servidores Públicos y Contratistas

Entregables:

- Cronograma de visitas
- Listado de asistencia
- Listado maestro de documentos
- Informe de resultados
- Correo de difusión

Presupuesto:

Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
Humanos	Profesional especializado del SIC	1	\$ 0	\$ 0
	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas	1	\$ 0	\$ 0
	Profesional archivista	1		
Tecnológicos	Correo electrónico	N/A	\$ 0	N/A
	Office 365 Formularios	N/A	\$ 0	N/A
	Office 365 Registro	N/A	\$ 0	N/A
	Método Encriptación Hash	N/A	\$ 0	N/A
	Computadores	N/A	\$ 0	N/A
Físicos	Oficinas	N/A	\$ 0	N/A
Técnicos	Apoyo de los funcionarios y contratistas de la entidad	NA	\$ 0	N/A
Logísticos	Reuniones programadas para la recolección de documentos electrónicos a preservar.	NA	\$ 0	N/A
Total				\$ 0

11.8.2. 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 multimedios, 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 normalizarlos en la producción documental en el sistema SE-Suite y los demás sistemas 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:

- Especificar las características técnicas de los formatos a evaluar por tipo de documento electrónico (Texto, imagen, email, audiovisual, sonido, entre otros).
- 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, teniendo en cuenta que algunos formatos tendrán más de un formato, se especificara el formato preferido, el aceptado y el no recomendado, se debe definir la fecha de la creación y el versionamiento del documento
- Verificar periódicamente las características técnicas de la evaluación para garantizar la vigencia de los criterios a evaluar y que se continúa trabajando con los formatos vigentes para preservación
- Realizar la utilización del formato de preservación que se usaria como insumo en la configuración del sistema de preservación, en la planificación de la preservación definiendo el formato destinado a preservación.

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 microservicios.

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.).

Dentro de los formatos para la preservación digital a largo plazo se encuentran:

Tipo de Contenido	Formato	Extensión
Texto	PDF/A PDF/A-1 PDF/A-2 PDF/A-3	.pdf
	XML	.xml
Imagen de Mapa de Bits	JPEG2000	.jp2
	OpenDocu ment	.odg
	TIFF	.tiff
Imagen Vectoriales	SVG	.svg .svgz
Audio	BWF	.bwf
Video	JPEG 2000- Motion	.mj2
		.mjp2.
Geoespacial	GML	.gml
	GMLJP2	.gml
		.jp2
Compresión	GZIP	.gz
Bases de Datos	SIARD	.siard
	SQL	.sql
Páginas Web	Web ARChive	.warc
Correo electrónico	EML	.eml
	MBOX	.mbox, .mbx

Es pertinente aclarar que algunos de los formatos empleados en archivos de gestión no podrán ser convertidos en formatos de preservación y para lo cual se definirán algunas condiciones de renovación de medios o conversión a formatos más actualizados en la industria tecnológica, todo de acuerdo a las condiciones de infraestructura y los costos asociados a ello.

Responsables:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Equipo interdisciplinario del SIC
- Oficina Asesora de Planeación
- Asesor con funciones de Control Interno
- Servidores Públicos y contratistas

Entregables:

- Matriz de evaluación de formatos
- Inventario de documentos electrónicos
- Ficha de caracterización técnica (cuando aplique)
- Reporte de cargue de versionamiento en el sistema

Presupuesto:

Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
Humanos	Profesional especializado del SIC	1	\$ 0	\$ 0
	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas	1	\$ 0	\$ 0
	Profesional archivista	1		
Tecnológicos	Correo electrónico	N/A	\$ 0	N/A
	Google Drive Formularios	N/A	\$ 0	N/A
	Google Drive Registro	N/A	\$ 0	N/A
	Método Hash	N/A	\$ 0	N/A
	Computadores	N/A	\$ 0	N/A
Físicos	Sala de juntas	N/A	\$ 0	N/A
Técnicos	Apoyo de los funcionarios de la entidad	NA	\$ 0	N/A
Logísticos	Reuniones programadas para la recolección de documentos electrónicos a preservar.	NA	\$ 0	N/A
Total				\$ 0

11.8.3. 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 absorbencia tecnología 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.

Responsables:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Equipo interdisciplinario del SIC
- Oficina Asesora de Planeación

Entregables:

- Fichas técnicas de dispositivos de almacenamiento
- Inventario de documentos electrónicos
- Matriz de registro de transferencia

Presupuesto:

Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
Humanos	Profesional especializado del SIC	1	\$ 0	\$ 0
	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas	1	\$	\$ 0
	Profesional archivista	1		
Tecnológicos	Correo electrónico	N/A	\$ 0	N/A
	Google Drive Formularios	N/A	\$ 0	N/A
	Google Drive Registro	N/A	\$ 0	N/A
	Método Hash	N/A	\$ 0	N/A
	Computadores	N/A	\$ 0	N/A
Físicos	Sala de juntas	N/A	\$ 0	N/A
Técnicos	Apoyo de los funcionarios de la entidad	NA	\$ 0	N/A
Logísticos	Reuniones programadas para la recolección de documentos electrónicos a preservar.	NA	\$ 0	N/A
Total				\$ 0

11.8.4. 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 manualmente, 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

Responsables:

- Equipo interdisciplinario del SIC
- Oficina Asesora de Planeación
- Asesor con funciones de Control Interno
- Servidores Públicos y contratistas

Entregables:

- Esquema de metadatos
- Informe de configuración y pruebas de captura

Presupuesto:

Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
Humanos	Profesional especializado del SIC	1	\$ 0	\$ 0
	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas	1	\$ 0	\$ 0
	Profesional archivista	1		
Tecnológicos	Correo electrónico	N/A	\$ 0	N/A
	Google Drive Formularios	N/A	\$ 0	N/A
	Google Drive Registro	N/A	\$ 0	N/A
	Método Hash	N/A	\$ 0	N/A
	Computadores	N/A	\$ 0	N/A
Físicos	Sala de juntas	N/A	\$ 0	N/A
Técnicos	Apoyo de los funcionarios de la entidad	NA	\$ 0	N/A
Logísticos	Reuniones programadas para la recolección de documentos electrónicos a preservar.	NA	\$ 0	N/A
Total				\$ 0

11.8.5. 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 de e 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:

- Establecer volúmenes para revisar 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, los volúmenes copiados, y la muestra de los documentos para garantizar el acceso una vez realizado la copia y evitar problemas de corrupción o copias incompletas.

➤ 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, con el catálogo de formatos para preservación, definir el tipo 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 la representación, las características y acceso a los documentos.

Responsables:

- Equipo interdisciplinario del SIC
- Oficina Asesora de Planeación
- Asesor con funciones de Control Interno
- Servidores Públicos y contratistas

Entregables:

- Fichas técnicas de dispositivos de almacenamiento
- Cronogramas de copiado y migración
- Inventario de documentos electrónicos

Presupuesto:

Componente	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Valor total
Humanos	Profesional especializado del SIC	1	\$ 0	\$ 0
	Profesional especializado, en ingeniería de sistemas	1	\$ 0	\$ 0
	Profesional archivista	1		
Tecnológicos	Correo electrónico	N/A	\$ 0	N/A
	Google Drive Formularios	N/A	\$ 0	N/A
	Google Drive Registro	N/A	\$ 0	N/A
	Método Hash	N/A	\$ 0	N/A
	Computadores	N/A	\$ 0	N/A
Físicos	Sala de juntas	N/A	\$ 0	N/A
Técnicos	Apoyo de los funcionarios de la entidad	NA	\$ 0	N/A
Logísticos	Reuniones programadas para la recolección de documentos electrónicos a preservar.	NA	\$ 0	N/A
Total				\$ 0

12. MATRIZ DE RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Acorde a la matriz de riesgos de la Entidad en referencia a la gestión documental, se evidencian dos de impacto (2018 y 2021), donde se observa que el riesgo que se ha establecido para:

INTEGRA Sistema de Gestión Integrado

Riesgos y Oportunidades > Administración de riesgos y oportunidades

SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS: RIESGOS DE GESTION DAFP 2021

[Cambiar Sistema](#) [Ver](#) [Evaluar](#) [Controles](#) [Plan tratamiento](#) [Plan contingencia](#) [Mapa térmico](#) [Reportes](#) [Riesgos inactivos](#)

ID Código Nombre Responsable Normas Procesos Centros de trabajo [Buscar](#) [Limpiar](#)

[Actualizar](#) | [Búsqueda Avanzada](#)

Mostrar

ID	Código	Nombre	Normas	Procesos	Centros de trabajo	Responsable	Alcance	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona inherente	Probabilidad residual	Impacto residual	Zona residual	Aceptación
1229		Posibilidad de incumplimiento legal en los requerimientos técnicos, ambientales y de infraestructura para la conservación de los documentos físicos y electrónicos	- ISO 9001:2015	- GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	- Sede Principal	Yudy Paola Fajardo Reyes	Toda la compañía	80	60	Alto	80	60	Alto	No

1 a 1 de 1 (filtrado de un total de 66 registros)

Fuente: Sistema Integrado de Gestión - Integra

INTEGRA Sistema de Gestión Integrado

Riesgos y Oportunidades > Administración de riesgos y oportunidades

SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS: GUIA DAFP VERSION 2018 RIESGOS DE CORRUPCION

[Cambiar Sistema](#) [Ver](#) [Evaluar](#) [Controles](#) [Plan tratamiento](#) [Plan contingencia](#) [Mapa térmico](#) [Reportes](#) [Riesgos inactivos](#)

ID Código Nombre Responsable Normas Procesos Centros de trabajo [Buscar](#) [Limpiar](#)

[Actualizar](#) | [Búsqueda Avanzada](#)

Mostrar

ID	Código	Nombre	Normas	Procesos	Centros de trabajo	Responsable	Alcance	Riesgo inherente	Riesgo residual	Aceptación
762		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por el uso indebido de la información privilegiada por el acceso a la documentación que contiene información pública reservada y/o clasificada		- GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	- Sede Principal	Oscar Hernan Serrato Gonzalez	Toda la compañía	9	3	No

1 a 1 de 1 (filtrado de un total de 25 registros)

Fuente: Sistema Integrado de Gestión - Integra

13 ARTICULACIÓN DEL SIC

Todos los componentes del Sistema Integrado de Conservación se articulan con los Planes de la Entidad. Se articula con el Plan Estratégico, el Plan Integrado de gestión de la Entidad, el Plan anual de adquisiciones y con los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD).

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

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

14.1 FASE DE ELABORACIÓN

Actualización con base en las recomendaciones establecidas en el PMA Plan de mejoramiento archivístico generado por el Archivo General de la Nación, de esta manera se actualizó la versión 2 del Sistema Integrado de Conservación –SIC- del INVIMA, en desarrollo con el equipo de contratistas vinculados para la vigencia 2020.

En el INVIMA el documento fue actualizado por el equipo interdisciplinario conformado por el Proceso de Gestión Documental.

Será sometido a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del INVIMA y posteriormente se emitirá el acto administrativo que lo adopte.

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 con actividades de capacitación y socialización.

Adicional a las actividades de capacitación se apoya la gestión del cambio a través de otras estrategias tales como:

- Acompañamiento y seguimiento periódico en los puestos de trabajo de las dependencias del INVIMA y a todos los archivos de Gestión y Central.
- A través del Equipo de comunicaciones con campañas de expectativa y de refuerzo a los Planes de Conservación y Preservación.

Los responsables de la elaboración ejecución y puesta en marcha son la Secretaria General, el Grupo de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información, con el apoyo de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación. Además de un conservador- restaurador, que se contrate.

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.

Se adelanta el seguimiento a través de visitas de monitoreo y evaluación permanente a la implementación al PGD y se establecerán los Planes de Mejoramiento que se requieran.

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 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo AGN 049 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos del reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo AGN 050 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII de conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo AGN 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".
Acuerdo AGN 007 de 2014	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo AGN 008 de 2014	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000".

NORMA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo AGN 003 de 2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
Circular AGN 001 de 2003	"Organización y conservación de los documentos de archivo".
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". (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos).
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.

16. GLOSARIO

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Archivamiento digital: Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conversión: Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de los mismos.

Copias de seguridad: se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados (discretos o discontinuos), por lo general valores numéricos binarios, de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documentos digitalizados: Son el resultado de una forma de producción de documentos electrónicos, el fruto de un mecanismo de captura que transforma en documento electrónico un soporte en papel.

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

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que 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 disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad de Objetos Digitales: Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

Internet: El mayor sistema de redes interconectadas (o interredes) del mundo que, en todos los casos, utilizan los protocolos TCP/IP (Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo Internet).

Medios de Acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

Metadatos: Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

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

Migración: Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una

configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

Migración de medios: Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

Normas – Estándares: Especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas corrientemente por los usuarios. Otras, como, por ejemplo, gran parte de los formatos de fichero, son creadas y patentadas por sus propietarios intelectuales que pueden, o no, hacer públicas sus especificaciones.

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

Preservación Digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

Protección de Datos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

Refrescamiento: Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

Sistema Integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción,

durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
(Acuerdo AGN 15 de octubre de 2014).

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

Verificación: Acción de comprobar si un objeto digital, en un formato de fichero dado, está completo y cumple con la especificación de formato.

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-del-patrimonio-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