

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC

Plan de Conservación Documental y
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



Salud

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos


BOGOTÁ D.C., ENERO 2026

TABLA DE CONTENIDO

1	Tabla de contenido	
2	INTRODUCCIÓN	4
3	OBJETIVOS	5
3.1	Objetivo General	5
3.2	Objetivos específicos	5
4	JUSTIFICACIÓN	6
5	ALCANCE	6
6	MARCO NORMATIVO	7
7	RESPONSABILIDADES Y GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN	8
8	A QUIEN VA DIRIGIDO	9
9	PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – INVIMA	10
10	ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	11
10.1	Etapa de Prevención	11
10.2	Etapa de Planeación	12
10.3	Etapa de Seguimiento	12
11	FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	12
12	LINEAMIENTOS DE ACCIÓN	13
13	POLÍTICAS DE GESTION DOCUMENTAL ARTICULADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	15
13.1	Política de Conservación Documental	15
13.1.1	Compromisos específicos:	16
13.1.2	Principios Rectores	16
13.2	Política de Preservación Digital a Largo Plazo	17
13.2.1	Compromisos específicos	17
13.2.2	Principios Rectores	17
14	RECOMENDACIONES DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	18
15	COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	19
16	CAPITULO I: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	22
16.1	Introducción	22
16.2	Objetivo General	22
16.3	Objetivos Específicos	22
16.4	Justificación del Plan de Conservación Documental	22
16.5	Alcance	23
16.6	Marco Normativo	23
16.7	Relación del Sistema Integrado de Conservación según componente Plan de Conservación Documental con los Procesos de Gestión Documental	23
16.8	Diagnóstico	24
16.9	Estrategias del Plan de Conservación Documental	25
16.9.1	ESTRATEGIA 1: Cambio Cultural	25
16.9.2	ESTRATEGIA 2: Inspección y Mantenimiento de Instalaciones	27
16.9.3	ESTRATEGIA 3: Limpieza y Desinfección	29
16.9.4	ESTRATEGIA 4: Control Ambiental	31
16.9.5	ESTRATEGIA 5: Planificación de Almacenamiento	33
16.9.6	ESTRATEGIA 6: Prevención de Emergencias	34
16.9.7	ESTRATEGIA 7: Conservación de Documentos Vitales	35

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

17	CAPITULO II: PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	39
17.1	Introducción	39
17.2	Objetivo General	39
17.3	Objetivos Específicos	40
17.4	Justificación	40
17.5	Alcance	40
17.6	Contexto de la Preservación	41
17.7	Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo	42
17.7.1	ESTRATEGIA 1: Identificación de Documentos Electrónicos	43
17.7.2	ESTRATEGIA 2: Normalización de Formatos y Control de Versionamiento	44
17.7.3	ESTRATEGIA 3: Revisión y Ajuste de Infraestructura Tecnológica	45
17.7.4	ESTRATEGIA 4: Implementación de Metadatos de Preservación	46
17.7.5	ESTRATEGIA 5: Aplicación de Técnicas de Preservación Digital (Migración, Replicado y Refreshing)	48
17.7.6	ESTRATEGIA 6: Creación de Repositorio Institucional Único (SGDEA)	49
17.7.7	ESTRATEGIA 7: Capacitación y Sensibilización Institucional para la Preservación Digital	50
18	ARTICULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS E INSTITUCIONALES	52
18.1	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	52
18.2	Fase de Elaboración o Actualización	52
18.3	Fase de Ejecución y Puesta en Marcha	53
18.4	Fase de Seguimiento	53
18.5	Fase de Mejora	53
19	GLOSARIO	54
19.1	BIBLIOGRAFÍA	57
20	ANEXO I	60
21	RESULTADOS OBTENIDOS VIGENCIA 2025	60

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		
Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 4 de 61

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION- SIC

2 INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, tiene como misión proteger la salud individual y colectiva de los colombianos mediante la vigilancia y control técnico-científico de alimentos, medicamentos, dispositivos médicos, cosméticos y otros productos sujetos a regulación sanitaria. En cumplimiento de esta labor, la gestión documental se convierte en un pilar fundamental para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

En este contexto, el **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** se establece como un instrumento archivístico esencial para asegurar la conservación física y la preservación digital a largo plazo de los documentos producidos y recibidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas. Este sistema se articula con el Programa de Gestión Documental (PGD), permitiendo que las condiciones técnicas y de infraestructura acompañen el ciclo de vida de los documentos, preservando su autenticidad, integridad y disponibilidad.

La actualización del SIC responde al marco normativo vigente, en especial a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones legales y técnicas nacionales e internacionales relacionadas con la conservación documental y la preservación digital. Para su formulación se han considerado las directrices establecidas en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (2018), la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital (2021), así como los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivos realizado en 2025.

Este instrumento contempla dos componentes fundamentales: el **Plan de Conservación Documental**, orientado a garantizar condiciones óptimas para la documentación en soporte físico, y el **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPD)**, que define estrategias para la protección y permanencia de los documentos electrónicos. Con ello, el INVIMA reafirma su compromiso con la gestión documental eficiente, la protección del patrimonio documental y el derecho ciudadano al acceso a la información.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 5 de 61

3 OBJETIVOS

Los objetivos del Sistema Integrado de Conservación son las metas estratégicas que orientan la formulación, implementación y seguimiento de políticas, lineamientos, programas y planes para garantizar la conservación física y la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo del INVIMA, durante todo su ciclo vital. Estos objetivos buscan asegurar que la información institucional, independientemente del soporte (físico, análogo o electrónico), mantenga sus atributos esenciales de autenticidad, integridad, fiabilidad, inalterabilidad y accesibilidad, conforme a la normatividad archivística vigente.

En este contexto, los objetivos del SIC se definen para:


- Prevenir y mitigar riesgos que puedan afectar la conservación y preservación documental.
- Normalizar procesos desde la producción, gestión y almacenamiento de documentos.
- Garantizar la disponibilidad y trazabilidad de la información en la línea del tiempo.
- Fortalecer la cultura institucional sobre la importancia de la conservación y preservación documental.
- Articular acciones técnicas y administrativas que aseguren la sostenibilidad del sistema.

3.1 Objetivo General

Formular e implementar políticas, lineamientos, estrategias, programas y planes que garanticen la conservación física y la preservación digital a largo plazo de los documentos del INVIMA, durante todo su ciclo vital, asegurando atributos esenciales como autenticidad, integridad, fiabilidad, inalterabilidad y accesibilidad, conforme a la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Acuerdo AGN 001 de 2024, Decreto 1080 de 2015, ISO 13008, ISO 23081).

3.2 Objetivos específicos

1. Formular y actualizar las políticas, lineamientos, estrategias y programas del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en concordancia con la normativa vigente y las necesidades institucionales.
2. Definir acciones y actividades a corto, mediano y largo plazo para garantizar la conservación física y la preservación digital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, asegurando condiciones técnicas, locativas y climáticas adecuadas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-D11	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 6 de 61

3. Identificar y aplicar estrategias para la conservación de documentos permanentes y esenciales, según las Tablas de Retención Documental, fortaleciendo la protección del patrimonio documental y la continuidad operativa del INVIMA.
4. Implementar programas de conservación preventiva y primeros auxilios documentales, orientados a minimizar riesgos y controlar factores de deterioro que afecten la integridad de los documentos físicos y electrónicos.
5. Administrar los documentos electrónicos de archivo desde su creación o recepción, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad durante todo el ciclo de vida documental.
6. Diseñar planes y estrategias para la preservación digital, incluyendo el diagnóstico e identificación de documentos electrónicos, en concordancia con los tiempos de retención establecidos.
7. Promover la cultura institucional en conservación y preservación documental, incorporando en el Plan Institucional de Capacitación contenidos sobre el Sistema Integrado de Conservación, dirigidos a funcionarios y contratistas.

4 JUSTIFICACIÓN

La adecuada conservación y preservación de los documentos es fundamental para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección del patrimonio documental del INVIMA. Los documentos soportan valores legales, administrativos, técnicos y culturales, y constituyen evidencia de las actuaciones de la entidad, además de ser esenciales para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el acceso a la información por parte de los ciudadanos. La implementación del Sistema Integrado de Conservación responde al marco normativo nacional e internacional, fortalece la gestión documental y asegura la permanencia y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos, mitigando riesgos asociados al deterioro, pérdida o alteración de la información.

5 ALCANCE

El **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** aplica a todos los registros de información producidos y recibidos por el INVIMA, en soporte físico (papel y análogo) y electrónico (digital), durante todo su ciclo de vida, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD). Este alcance incluye la conservación documental y la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad.

La documentación institucional se encuentra en diversos soportes y sistemas, entre los cuales se incluyen:

- Documentos de archivo: físicos y electrónicos.
- Archivos institucionales: físicos y electrónicos.

- Sistemas de información corporativos.
- Plataformas de trabajo colaborativo.
- Sistemas de administración documental.
- Sistemas de mensajería electrónica.
- Portales web, intranet y extranet.
- Bases de datos.
- Medios de almacenamiento: discos duros, servidores, dispositivos portátiles, cintas de video y audio (análogos o digitales).
- Medios de respaldo y contingencia (backups).
- Servicios y tecnologías en la nube.

Adicionalmente, la entidad cuenta con el **Gestor Documental SE-Suite** (módulo de correspondencia y PQRDS) para la radicación, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales, el cual se integra dentro del alcance del SIC para garantizar la adecuada gestión y preservación de la información.

6 MARCO NORMATIVO

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) del INVIMA se fundamenta en un conjunto de disposiciones legales, normativas y técnicas que regulan la gestión documental, la conservación física y la preservación digital a largo plazo. Estas normas establecen los principios, procesos y responsabilidades que deben cumplir las entidades públicas para garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información. A continuación, se relacionan los principales referentes normativos aplicables:

Tabla Normatividad

TIPO DE NORMA	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
Ley	Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos. Establece principios archivísticos y la obligación de implementar sistemas integrados de conservación.
Ley	Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo. Autoriza el uso de medios electrónicos en procesos administrativos. Capítulo Cuarto.
Ley	Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Garantiza la preservación para el acceso ciudadano.
Decreto	Decreto 2364 de 2012	Reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999 sobre firma electrónica.
Decreto	Decreto 1080 de 2015	Compila el Decreto 2609 de 2012. Incorpora el concepto de preservación a largo plazo en la gestión documental.
Acuerdo	Acuerdo 01 de 2024 (AGN)	Define lineamientos actualizados para el SIC y preservación digital. Deroga el Acuerdo 006 de 2014.
Circular	Circular AGN 005 de 2012	Recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas.

TIPO DE NORMA	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
Circular	Circular AGN 001 de 2018	Protección de archivos afectados por desastres naturales.
Guía	Guías 1-6 de 2012	Cero Papel en la Administración Pública. Ministerio TIC y AGN.
Guía Técnica	AGN (2018)	Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.
Guía Técnica	AGN (2021)	Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital.
Norma Técnica Colombiana	NTC 5397 de 2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
Norma Técnica Colombiana	NTC 5921 de 2012	Requisitos para el almacenamiento de material documental.
Norma Técnica Colombiana	NTC-ISO 13008 de 2014	Proceso de conversión y migración de registros digitales.
Norma Técnica Colombiana	NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. SGSI. Requisitos.
Norma Técnica Internacional	NTC-ISO14641-1 de 2014	Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones para diseño y funcionamiento de sistemas de preservación.
Norma Técnica Internacional	Norma ISO 13028 de 2010	Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica Internacional	Norma ISO 15489-1 y 2	Buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.
Norma Técnica Internacional	Norma ISO 23081-2 de 2008	Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación.
Norma Internacional	ISO 14721 (Modelo OAIS)	Referente internacional para la preservación digital a largo plazo.
Norma Internacional	ISO 16363	Auditoría y certificación de repositorios digitales confiables.
Norma Internacional	ISO 30300:2011	Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
Norma Internacional	ISO 30301:2011	Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.

7 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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 9 de 61


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.

8 A QUIEN VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a:

- Servidores públicos y contratistas del INVIMA.
- Grupos de archivo de gestión y archivo central.
- Dependencias encargadas de tecnologías de la información, infraestructura, gestión del riesgo y seguridad.
- Proveedores o terceros que, por contrato, realicen procesos relacionados con la conservación de documentos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 10 de 61	

9 PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – INVIMA

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) del INVIMA se rige por principios archivísticos y técnicos que garantizan la protección, autenticidad y disponibilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo Único AGN 001 de 2024:

- **Accesibilidad:** Garantizar el acceso oportuno y seguro a los documentos del INVIMA, respetando los principios de transparencia, protección de datos personales y derechos de los ciudadanos.
- **Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- **Actualización Tecnológica:** Incorporar tecnologías seguras y estándares abiertos que faciliten la preservación digital y la interoperabilidad, mitigando riesgos de obsolescencia tecnológica.
- **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.
- **Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Legalidad:** Cumplir con la normativa archivística vigente y los estándares técnicos aplicables, asegurando que las acciones de conservación y preservación se realicen dentro del marco jurídico colombiano.
- **Planeación y Coordinación:** Integrar las acciones del SIC en la planificación institucional del INVIMA, articulando recursos, procesos y responsables para garantizar su sostenibilidad.

- **Control y Seguimiento:** Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación continua para identificar riesgos, aplicar medidas preventivas y asegurar la mejora permanente del sistema.

10 ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Las prácticas de conservación son transversales a todo el proceso de gestión documental del INVIMA. Estas involucran componentes técnicos y administrativos que deben articularse dentro de un modelo sostenible, garantizando su funcionamiento y seguimiento mediante actividades organizadas en tres etapas:

Diagrama de las etapas del Sistema Integrado de Conservación



Fuente: INVIMA – Elaboración propia con asistencia de IA (Microsoft Copilot)

10.1 Etapa de Prevención

Comprende las acciones orientadas a identificar y controlar factores de riesgo que puedan afectar la integridad de los documentos. Incluye actividades de **Evaluación, inspección, diagnóstico, medición y monitoreo**, enfocadas en determinar los niveles de deterioro o condiciones latentes que representan riesgo para la documentación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 12 de 61

En esta etapa se identificaron los factores potenciales de deterioro en los archivos del INVIMA, tales como:

- Condiciones climáticas y de infraestructura inadecuadas para archivos de gestión, tanto físicos como análogos.
- Ausencia de normalización en las acciones de preservación documental durante las etapas de producción, gestión, almacenamiento y mantenimiento, afectando la autenticidad e integridad de la información.
- Carencia de condiciones básicas de conservación para documentos físicos, dificultando la organización documental.

10.2 Etapa de Planeación

Consiste en la formulación del **Sistema Integrado de Conservación** como instrumento técnico y administrativo para responder a los riesgos identificados en la etapa anterior. Incluye:

- Diseño de procesos para el suministro de equipos de medición y unidades de almacenamiento.
- Elaboración de instructivos y formatos de control.
- Implementación de proyectos de conservación preventiva que aseguren condiciones climáticas y de seguridad adecuadas para archivos de gestión y archivo central.

10.3 Etapa de Seguimiento

Busca verificar la efectividad y sostenibilidad de las medidas adoptadas en las etapas anteriores. Comprende:

- Programas de inspección y mantenimiento.
- Monitoreo y control ambiental.
- Acciones de almacenamiento y re-almacenamiento.
- Planes de prevención y atención de desastres.
- Sensibilización y capacitación del personal en archivos de gestión y archivo central.

11 FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** del INVIMA tiene como finalidad garantizar la protección y custodia del patrimonio documental físico, análogo y electrónico de la entidad, asegurando su conservación y preservación durante todo el ciclo de vida documental. Este sistema se configura como un instrumento estratégico de planeación e

integración que articula la gestión documental con medidas técnicas y administrativas orientadas a prevenir el deterioro y mitigar riesgos.

A continuación, se mencionan algunos de los propósitos del SIC:

- **Asegurar condiciones óptimas** para la producción, almacenamiento y consulta de documentos.
- **Garantizar atributos esenciales:** unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.
- **Articular la conservación documental** con los procesos de gestión documental y los instrumentos archivísticos (TRD, PGD, PINAR).
- **Reducir riesgos identificados** en el diagnóstico integral de archivo y garantizar la sostenibilidad del sistema.

12 LINEAMIENTOS DE ACCIÓN

Con base en los factores identificados en el **diagnóstico integral de archivos 2025** y en concordancia con el **Plan de Gestión Documental**, se establecen las siguientes líneas de acción para garantizar la conservación y preservación del patrimonio documental físico, análogo y electrónico del INVIMA:


Diagrama de Lineamientos y Acciones Específicas



Fuente: Elaboración Propia

- **Conservación integral del documento físico y análogo**

Implementar acciones para asegurar la estabilidad física de los soportes y medios de registro durante el proceso de centralización administrativa, transferencias al archivo

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 14 de 61

central y custodia, garantizando la accesibilidad y consulta de la información conforme a los procesos archivísticos institucionales.

- **Estandarización de intervenciones y atención de desastres**

Definir y aplicar protocolos normalizados para primeros auxilios documentales en procesos de organización, manipulación, conformación de expedientes, almacenamiento y rescate, asegurando la autenticidad e integridad del documento físico.

- **Gestión de documentos electrónicos**

Identificar los documentos electrónicos (nativos digitales) y su estado en el ciclo vital dentro de los sistemas misionales y administrativos, estableciendo parámetros de preservación digital soportados por la infraestructura tecnológica para garantizar autenticidad, integridad y accesibilidad a largo plazo.

- **Integración de planes y programas**

Los planes del SIC se articulan mediante programas de conservación preventiva aplicables tanto a documentos físicos como electrónicos, abordando factores extrínsecos, intrínsecos e infraestructura, y asegurando el control y seguimiento de los atributos de autenticidad e integridad.

- **Estrategias generales**

- **Sensibilización y capacitación:** Jornadas formativas y herramientas didácticas para fortalecer la normalización y buenas prácticas en producción, recepción y manejo documental físico, análogo y electrónico.
- **Producción documental electrónica:** Normalización de formatos y metadatos en series documentales críticas, garantizando autenticidad e integridad.
- **Identificación y normalización de soportes físicos:** Aplicación de normas técnicas colombianas (NTC) en coherencia con la Tabla de Retención Documental.

- **Acciones específicas**

- **Inspección y mantenimiento de instalaciones:** Programación para controlar riesgos en infraestructura física y tecnológica (depósitos, redes, servidores).
- **Monitoreo y control ambiental:** Implementación de controles sobre humedad, temperatura, luz y contaminación en depósitos documentales.
- **Re-almacenamiento documental:** Adquisición y mantenimiento de unidades normalizadas de almacenamiento y mobiliario conforme a TRD.
- **Almacenamiento electrónico:** Estrategias para migración, acceso, preservación y eliminación en sistemas misionales y administrativos.

- **Prevención y atención de desastres:** Programas para control y seguimiento de riesgos en espacios destinados a custodia física y digital.

13 POLÍTICAS DE GESTION DOCUMENTAL ARTICULADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

Las Políticas de Gestión Documental del INVIMA son el conjunto de lineamientos, principios y directrices que regulan la creación, organización, administración, acceso, uso, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la entidad, en cumplimiento de la normativa archivística nacional y los estándares internos de calidad. Estas políticas garantizan la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información, asegurando su adecuada gestión durante todo el ciclo de vida documental, con el fin de apoyar la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

El SIC del INVIMA incorpora estas políticas como base para la implementación de estrategias de preservación física y digital, asegurando la continuidad, integridad y disponibilidad de los documentos a largo plazo. Las políticas orientan la adopción de tecnologías, procesos y controles que garanticen la conservación preventiva y la gestión eficiente del ciclo de vida documental.


Diagrama de las Políticas del Sistema Integrado de Conservación



Fuente: Elaboración Propia

13.1 Política de Conservación Documental

El INVIMA reconoce que los documentos evidencian las actuaciones administrativas y que los archivos constituyen la memoria institucional. Por ello, se

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 16 de 61	


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 en soporte físico y/o análogo, conservando atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).

13.1.1 Compromisos específicos:

- Producir únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales.
- Garantizar el control y seguimiento durante todo el ciclo vital documental.
- Implementar mecanismos para asegurar la disponibilidad de los documentos cuando sean requeridos.
- Priorizar la conservación de documentos de conservación permanente y documentos esenciales o vitales.
- Capacitar a servidores públicos y contratistas en prácticas adecuadas desde la producción documental y en técnicas de conservación preventiva.
- Gestionar recursos administrativos, financieros y humanos para la aplicación efectiva de la política.
- Implementar acciones de control y seguimiento para conservar los documentos y mantener actualizada la política.
- Implementar controles ambientales (temperatura, humedad, luz) en áreas de archivo.
- Realizar inspecciones periódicas para detectar riesgos de deterioro.
- Garantizar la disponibilidad de recursos para la conservación documental.

13.1.2 Principios Rectores

- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- **Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26
			Página 17 de 61

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

- **Prevención:** Adoptar medidas para evitar el deterioro físico, químico o biológico.
- **Responsabilidad Institucional:** La entidad es responsable de aplicar prácticas adecuadas de conservación.

13.2 Política de Preservación Digital a Largo Plazo

El INVIMA reconoce la importancia de la administración eficaz de los documentos digitales de archivo y se compromete a desarrollar un plan de preservación digital a largo plazo, inmerso en la política de gestión documental. Este plan garantizará la accesibilidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

13.2.1 Compromisos específicos

- Identificar los documentos digitales que deben preservarse, según las TRD.
- Establecer lineamientos técnicos y operativos para garantizar la preservación digital.
- Asignar la preservación digital como responsabilidad institucional, liderada por Gestión Documental y Gestión de la Oficina de Tecnologías.
- Aplicar lineamientos en toda la entidad, con apoyo de la alta dirección para la gestión de recursos.
- Garantizar que los documentos electrónicos sean interpretables, recuperables y protegidos contra pérdida de derechos y confidencialidad.
- Almacenar los documentos en entornos seguros, aplicando principios de identificación, origen digital, conversión certificada, acceso y caracterización.
- Implementar metadatos de preservación, control de versiones y estrategias contra obsolescencia tecnológica.

13.2.2 Principios Rectores

- **Principio de Identificación:** Filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y aplicar reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital. Los documentos objeto de preservación serán los identificados por Series, Subseries y Tipos Documentales definidos en las TRD cuya naturaleza sea electrónica.
- **Principio de Origen Digital:** El documento nace electrónicamente y recorre todo su ciclo de vida en formato nativo, sin conversión de datos, cumpliendo las acciones funcionales y disposiciones archivísticas según las TRD.
- **Principio de Conversión de Documentos Análogos:** Los documentos en soporte físico se convierten a formatos digitales mediante digitalización certificada, adquiriendo características de originalidad en el formato digital. Se excluye la coexistencia físico-electrónico para un mismo documento.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 18 de 61

- **Principio de Acceso:** No hay preservación digital sin acceso. Se debe garantizar que los documentos electrónicos permanezcan accesibles, auténticos e íntegros durante todo el tiempo definido en las TRD.
- **Caracterización:** Para garantizar la preservación digital a largo plazo, se deben identificar los siguientes atributos para formular acciones de preservación:
 - **Estampados de tiempo:** Registro cronológico de creación, modificación, actualización y eliminación del documento.
 - **Agentes:** Determinación del responsable institucional que actúa sobre el documento electrónico.
 - **Formato:** Extensión del archivo (PDF/A, DOCX, TIFF, etc.) que define su estructura digital.
 - **Características técnicas:** Tamaño del archivo, resolución, compresión, estructura interna.
 - **Metadatos:** Información contextual y técnica que describe el documento, incluyendo autenticidad e integridad.
 - **Requisitos de software:** Aplicaciones necesarias para garantizar la accesibilidad y uso del documento.
 - **Tiempo de retención:** Periodo definido en las Tablas de Retención Documental (TRD) para asegurar disponibilidad y acceso.

14 RECOMENDACIONES DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

- Implementar mejoras ambientales en archivos físicos para controlar humedad, temperatura y luz, conforme a estándares AGN.
- Actualizar y mantener inventarios documentales utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Reducir la duplicidad de archivos físicos y digitales mediante protocolos claros y confianza en sistemas institucionales.
- Fortalecer el repositorio digital institucional para garantizar trazabilidad, autenticidad y preservación a largo plazo.
- Establecer un plan de saneamiento ambiental en archivos con riesgo biológico, incluyendo medidas de desinfección y disposición final segura.
- Capacitar al personal en normatividad archivística, seguridad digital y buenas prácticas de conservación documental.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		
Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 19 de 61

15 COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

De acuerdo con el **Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación** y las guías técnicas vigentes, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) se estructura en dos componentes fundamentales:

Diagrama de los Componentes del Sistema Integrado de Conservación




Fuente: Elaboración Propia

- **Plan de Conservación Documental:** orientado a los documentos en medios físicos y análogos, desarrollado conforme a la *Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación en el componente de conservación documental* (AGN, 2018). Este plan establece lineamientos técnicos y metodológicos para prevenir el deterioro, controlar agentes de riesgo y garantizar condiciones adecuadas de producción, almacenamiento y consulta.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** aplicable a documentos electrónicos y digitales, formulado según la *Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo* (AGN, 2021). Este plan define estrategias tecnológicas y normativas para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y accesibilidad de los documentos digitales durante todo su ciclo de vida.

El **diagnóstico integral de archivos realizado en 2025** constituye la base para la formulación de ambos planes, asegurando que las acciones propuestas respondan a las necesidades reales de conservación y preservación de la entidad.

Cada componente incorpora herramientas metodológicas y técnicas que permiten planificar e implementar procedimientos para controlar agentes de deterioro extrínsecos e

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 20 de 61

intrínsecos, establecer soluciones de mejoramiento y asegurar condiciones adecuadas de producción, almacenamiento y estabilidad física y funcional de los archivos documentales. Dada la naturaleza misional del INVIMA, que genera documentación orientada a la vigilancia de medicamentos, resulta indispensable garantizar la conservación de documentos físicos y análogos, así como la preservación de documentos electrónicos. Para ello, se deben mantener atributos esenciales como **unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad**, asegurando la protección del ciclo vital de la información.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		
Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 21 de 61

CAPITULO I:

Sistema Integrado de Conservación-SIC



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 22 de 61

16 CAPITULO I: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

16.1 Introducción

El Plan de Conservación Documental del INVIMA se formula conforme a la Guía del Archivo General de la Nación (AGN) 2018, con el propósito de garantizar la integridad física y funcional de los documentos en soporte físico y análogo, durante todo su ciclo de vida. Este plan se articula con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y responde a los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivos, que identificó riesgos ambientales, deficiencias en mobiliario, duplicidad de archivos y ausencia de repositorio digital normativo.

16.2 Objetivo General

Definir estrategias, programas y procedimientos que permitan minimizar el riesgo de pérdida de documentos, mantener sus características físicas y funcionales, y asegurar su conservación conforme a la normatividad archivística vigente.


16.3 Objetivos Específicos

- Proyectar acciones para reducir riesgos de deterioro físico y pérdida de información.
- Establecer requerimientos técnicos de infraestructura y mobiliario archivístico.
- Implementar programas de conservación preventiva y saneamiento ambiental.
- Fortalecer la capacitación del personal en normatividad y buenas prácticas archivísticas.
- Integrar el plan con el Sistema Integrado de Conservación y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

16.4 Justificación del Plan de Conservación Documental

La conservación documental es una función esencial para garantizar la integridad física y funcional de los documentos que conforman el patrimonio institucional del INVIMA. Estos documentos, en soporte papel y análogo, constituyen evidencia de las actuaciones administrativas, técnicas y jurídicas de la entidad, y son fundamentales para la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de derechos ciudadanos.

El diagnóstico integral de archivos realizado en 2025 evidenció riesgos significativos que comprometen la estabilidad de los documentos físicos, tales como condiciones ambientales inadecuadas, deficiencias en la infraestructura locativa, ausencia de estandarización en unidades de conservación y prácticas insuficientes de mantenimiento

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 23 de 61

preventivo. Estas situaciones incrementan la vulnerabilidad frente a agentes de deterioro físico, biológico y químico, así como frente a emergencias y desastres.

Este plan se formula en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las normas técnicas aplicables (NTC 5921, NTC 5397), con el propósito de establecer políticas, estrategias y procedimientos que aseguren la conservación integral de los documentos físicos durante todo su ciclo de vida. Su implementación permitirá minimizar riesgos, garantizar la autenticidad y disponibilidad de la información, y fortalecer la función archivística institucional, contribuyendo a la preservación del patrimonio documental y al cumplimiento de los principios archivísticos.

16.5 Alcance

El plan aplica a todos los documentos físicos y análogos generados o recibidos por el INVIMA en el desarrollo de sus funciones, incluyendo expedientes misionales y administrativos, durante todo su ciclo de vida.

16.6 Marco Normativo

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Normas técnicas NTC 5921, NTC 5397, ISO 11799:2024, ISO 15489, ISO 30300 y 30301.

16.7 Relación del Sistema Integrado de Conservación según componente Plan de Conservación Documental con los Procesos de Gestión Documental

El Plan de Conservación Documental, como componente del Sistema Integrado de Conservación del INVIMA, se articula directamente con los procesos de la Gestión Documental definidos en el Modelo de Gestión Documental (MGD) y la normativa archivística vigente. Esta relación garantiza la preservación, integridad y disponibilidad de la información durante todo su ciclo de vida.

Principales puntos de articulación:

1. **Planeación:** Define estrategias y recursos para implementar medidas de conservación desde la creación hasta la disposición final. El Plan de Conservación Documental se fundamenta en la **planeación estratégica** de la gestión documental, ya que:
 - Permite anticipar riesgos de deterioro físico y digital.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 24 de 61

- Define recursos (humanos, tecnológicos y financieros) para implementar medidas preventivas y correctivas.
 - Establece cronogramas y responsables para garantizar la conservación en todas las fases del ciclo de vida documental.
 - Se articula con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), asegurando coherencia con la política archivística institucional.
2. **Producción y Recepción Documental:** El Plan establece criterios para la creación y recepción de documentos en soportes que aseguren su conservación a largo plazo.
 3. **Trámite:** Se definen lineamientos para la manipulación y traslado de documentos, evitando deterioro físico y pérdida de información.
 4. **Organización:** Incluye directrices para la clasificación, ordenación y descripción, asegurando que los documentos estén organizados para facilitar su conservación.
 5. **Consulta:** Garantiza el acceso controlado, evitando prácticas que comprometan la integridad de los documentos.
 6. **Conservación:** Es el núcleo del Plan, donde se establecen medidas preventivas y correctivas para la preservación física y digital.
 7. **Disposición Final:** Articula con las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que la eliminación o transferencia se realice conforme a criterios técnicos y legales.
 8. **Valoración:** Establece criterios para determinar el valor primario y secundario de los documentos, orientando decisiones de conservación. La valoración documental es clave para determinar qué conservar y por cuánto tiempo, por lo que el Plan:
 - Utiliza criterios de valor primario (administrativo, legal, fiscal) y valor secundario (histórico, científico, cultural) para definir acciones de conservación.
 - Se apoya en las Tablas de Retención Documental (TRD) para orientar la disposición final.
 - Garantiza que los documentos con valor permanente reciban medidas especiales de preservación física y digital.
 - Contribuye a optimizar recursos, evitando conservar documentos sin valor que generen costos innecesarios.

16.8 Diagnóstico

El diagnóstico integral evidenció riesgos ambientales (humedad, temperatura inadecuada), presencia de fauna nociva en archivos periféricos, mobiliario no conforme (madera), duplicidad de archivos físicos y digitales, ausencia de repositorio institucional

normativo, y deficiencias en la aplicación de TRD. Se identificó la necesidad de fortalecer inventarios documentales y procesos de transferencia.

16.9 Estrategias del Plan de Conservación Documental

Son el conjunto de acciones y lineamientos diseñados para garantizar la preservación, protección y accesibilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida, tanto en formato físico como digital. Estas estrategias se alinean con la normativa archivística y los principios de sostenibilidad.

Diagrama de Estrategias del SIC




Fuente: INVIMA – Elaboración propia con asistencia de IA (Microsoft Copilot)

16.9.1 ESTRATEGIA 1: Cambio Cultural

Justificación:

El INVIMA debe consolidar una cultura archivística institucional que reconozca el valor del patrimonio documental como soporte de la gestión administrativa, jurídica y técnica. Esta estrategia busca generar conciencia en servidores públicos y contratistas sobre la responsabilidad que implica la adecuada conservación de los documentos durante todo su ciclo vital, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad conforme a los

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26
			Página 26 de 61

principios archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 001 de 2024. El cambio cultural es esencial para asegurar la correcta aplicación de procedimientos, prevenir riesgos y fortalecer la memoria institucional.

Programa de Capacitación y Sensibilización

- **Objetivo:** Promover la adopción de prácticas seguras, normalizadas y sostenibles en la gestión documental mediante procesos de formación continua, alineados con la normatividad vigente y las mejores prácticas archivísticas.

Contenidos de Capacitación:

- Uso adecuado y obligatorio de elementos de protección personal en procesos de manipulación documental.
- Técnicas correctas para la manipulación de documentos y unidades de conservación (cajas, carpetas, estantería).
- Identificación, aislamiento y tratamiento inicial de documentos afectados por agentes de biodeterioro (hongos, insectos, humedad).
- Designación y formación de brigadistas en cada área de archivo para atención de emergencias.
- Medidas preventivas y reactivas antes, durante y después de una contingencia (incendio, inundación, riesgo biológico).
- Procedimientos para búsqueda, rescate y estabilización de material documental en situaciones críticas.

Frecuencia:

- **Anual:** Capacitación general para todo el personal vinculado a la gestión documental.
- **Eventual:** Cada vez que se presente rotación de personal, actualización normativa o incorporación de nuevas tecnologías.
- **Responsable:** Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, en articulación con la Oficina de Talento Humano y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividades:

- Realizar jornadas anuales de socialización sobre programas de conservación preventiva y preservación digital.
- Elaborar y distribuir material didáctico (cartillas, infografías, videos) que refuercen buenas prácticas archivísticas.
- Implementar evaluaciones periódicas para medir el nivel de apropiación de la cultura archivística y ajustar los contenidos según resultados.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 27 de 61

- Incluir módulos sobre normatividad archivística, seguridad digital y gestión del riesgo en el Plan Institucional de Capacitación.

Normatividad Aplicable:

- **Ley 594 de 2000** (Ley General de Archivos).
- **Acuerdo AGN 001 de 2024** (Acuerdo Único de la Función Archivística).
- **Decreto 1080 de 2015** (Preservación a largo plazo).
- **NTC 5921:2012** (Requisitos para almacenamiento documental).

Indicadores sugeridos:

- % de funcionarios capacitados por año.
- Número de jornadas realizadas.
- Nivel de cumplimiento en evaluaciones (≥80%).

16.9.2 ESTRATEGIA 2: Inspección y Mantenimiento de Instalaciones

Justificación:

Aunque las instalaciones físicas del INVIMA cumplen con los criterios establecidos en la **NTC 5921:2012** y el **Acuerdo AGN 001 de 2024**, el Diagnóstico Integral de Archivos 2025 evidenció riesgos asociados a humedad, iluminación inadecuada, presencia de plagas, fallas en sistemas eléctricos e hidráulicos y deterioro del mobiliario archivístico. Estos factores comprometen la integridad física de los documentos y aumentan la vulnerabilidad frente a emergencias. Para garantizar la conservación óptima del acervo documental durante todo su ciclo vital, se requiere implementar acciones sistemáticas de inspección, mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando condiciones locativas y ambientales en los depósitos y áreas de archivo, conforme a la normatividad vigente.

Programa de Inspección y Mantenimiento

- **Objetivo:** Asegurar la integridad física de las instalaciones, mobiliario y sistemas de almacenamiento mediante revisiones periódicas, mantenimientos preventivos y correctivos, en concordancia con los estándares técnicos y archivísticos.

Actividades:

- **Inspección trimestral:** Verificar estado de infraestructura física (paredes, techos, cielorrasos), sistemas eléctricos e hidráulicos, y mobiliario (estanterías, bandejas, anclajes, cajones rodantes, correderas), por personal especializado.
- **Mantenimiento preventivo anual:** Ajuste de cadenas, engrase y cambio de rodamientos en estanterías rodantes para evitar fallas y reducir mantenimientos correctivos correspondientes al archivo central.
- **Rotulación e identificación de tuberías:** Aplicar la NTC 3458:1992 para colores y etiquetas, garantizando seguridad y trazabilidad:

Tabla de Identificación de Tuberías

CONTENIDO DEL TUBO	COLOR DE IDENTIFICACIÓN
Agua	Verde
Vapor	Gris-Plata
Aceites combustibles (mineral, vegetal, animal)	Marrón
Gases (excepto aire)	Amarillo ocre
Ácidos y álcalis	Violeta
Aire	Azul claro
Otros líquidos	Negro
Servicios eléctricos y ventilación	Naranja

- **Control de iluminación:** Instalar lámparas fluorescentes protegidas con acrílico/polycarbonato, filtros UV, ubicadas sobre pasillos (no sobre estanterías), a mínimo 1 metro de distancia, para evitar deterioro por radiación.
- **Ventilación y aislamiento:** Garantizar cielorraso no de madera, ventilación mecánica o aire acondicionado, evitando sobrecalentamiento y humedad excesiva.
- **Estantería:** Metálica, con pintura horneada, resistente, ubicada a 20 cm de paredes y 10 cm del piso, conforme al **Acuerdo AGN 01/2024**.
- **Protocolos de limpieza:** Implementar limpieza periódica en áreas y mobiliario para evitar acumulación de polvo y agentes biológicos, siguiendo instructivo **Kawak GAD-GDO-IN007** y formato **GAD-GDO-FM32**.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26
			Página 29 de 61

- **Procedimientos y formatos:** Establecer instrumentos para captura y análisis de información sobre infraestructura física y sistemas de almacenamiento, como insumo para auditorías y planes de mejora.
- **Frecuencia:**
 - **Inspección:** Trimestral en todas las áreas de archivo (gestión y central).
 - **Mantenimiento preventivo:** Anual, con ajustes adicionales según hallazgos en inspecciones.
 - **Limpieza profunda:** Semestral en depósitos y mobiliario.
 - **Revisión de iluminación y ventilación:** Semestral o cuando se presenten cambios locativos.
- **Responsable:**

Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, en articulación con la Oficina de Servicios Generales.
- **Normatividad Aplicable:**
 - **Ley 594 de 2000** (Ley General de Archivos).
 - **Acuerdo AGN 001 de 2024** (Acuerdo Único de la Función Archivística).
 - **NTC 5921:2012** (Requisitos para almacenamiento documental).
 - **NTC 3458:1992** (Identificación de tuberías y servicios).
- **Indicadores sugeridos:**
 - % de inspecciones realizadas vs programadas.
 - % de mobiliario en condiciones óptimas.
 - Número de mantenimientos preventivos ejecutados por año.

16.9.3 ESTRATEGIA 3: Limpieza y Desinfección

Justificación:

El Diagnóstico Integral de Archivos 2025 evidenció riesgos asociados a acumulación de polvo, presencia de agentes biológicos (hongos, bacterias, insectos) y condiciones ambientales que favorecen el biodeterioro. Estos factores comprometen la integridad física de los documentos y pueden generar afectaciones a la salud del personal. Para garantizar la conservación preventiva y mitigar riesgos, se requiere implementar

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 30 de 61

protocolos sistemáticos de limpieza y desinfección en áreas de archivo y mobiliario, conforme a la normatividad vigente y estándares técnicos.

Programa de Limpieza y Desinfección

Objetivo: Prevenir el deterioro físico de los documentos y reducir la proliferación de agentes contaminantes mediante la aplicación de procedimientos normalizados de limpieza y desinfección en depósitos, estanterías y unidades de conservación.

Actividades:

- **Limpieza rutinaria:** Retiro de polvo en superficies, estanterías y mobiliario utilizando paños secos y aspiradoras con filtros HEPA para evitar dispersión de partículas.
- **Desinfección periódica:** Aplicación de productos certificados por la autoridad sanitaria (amonios cuaternarios, alcohol isopropílico) en áreas críticas, garantizando compatibilidad con soportes documentales.
- **Control biológico:** Implementación de programas de desinsectación y desratización semestrales en depósitos, con registro en actas y seguimiento por empresa especializada.
- **Aislamiento de documentos contaminados:** Identificación y separación inmediata de unidades afectadas por hongos o plagas, aplicando protocolos de cuarentena y tratamiento especializado.
- **Protocolos de seguridad:** Uso obligatorio de elementos de protección personal (guantes, tapabocas, gafas) durante actividades de limpieza y desinfección.
- **Registro y trazabilidad:** Documentar cada intervención en formatos normalizados para control interno y auditorías.
- **Áreas de depósito:** Limpieza en seco y húmedo, secuencia lógica (de arriba hacia abajo, de adentro hacia afuera).
- **Puestos de trabajo:** Limpieza diaria y desinfección con alcohol antiséptico al 70%.
- **Unidades de almacenamiento y documentos:** Limpieza en seco con aspiradora de filtro de agua y cepillo de cerdas suaves. Nunca aplicar líquidos directamente.
- **Área específica para limpieza documental:** Ventilada, con mesas en acero inoxidable o formica blanca para evitar abrasión.

Frecuencia:

- **Limpieza superficial:** Semanal en áreas de archivo y mobiliario.
- **Desinfección general:** Semestral en depósitos y estanterías.
- **Control biológico:** Semestral o cuando se detecten focos de infestación.
- **Aislamiento y tratamiento:** Inmediato ante hallazgos de biodeterioro.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 31 de 61

Responsable:

Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, en articulación con el Grupo de Gestión Administrativa y el proveedor especializado en saneamiento ambiental.

Normatividad Aplicable:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Acuerdo AGN 001 de 2024 (Acuerdo Único de la Función Archivística).
- Decreto 1076 de 2015 (Gestión ambiental).
- NTC 5921:2012 (Condiciones para almacenamiento documental).
- Circular AGN 001 de 2018 (Conservación preventiva).

Indicadores sugeridos:

- Número de documentos aislados y tratados por biodeterioro.
- Cumplimiento de protocolos de seguridad (≥95%).

16.9.4 ESTRATEGIA 4: Control Ambiental

Justificación:

El control de las condiciones ambientales en los depósitos documentales es fundamental para prevenir el deterioro físico y químico de los documentos. El Diagnóstico Integral de Archivos 2025 evidenció variaciones críticas en temperatura, humedad relativa y exposición a luz, factores que aceleran procesos de biodeterioro y pérdida de información. Esta estrategia busca garantizar parámetros ambientales óptimos mediante monitoreo permanente y acciones correctivas, conforme a la normatividad archivística y estándares internacionales.

Programa de Control Ambiental

Objetivo: Mantener condiciones ambientales estables en áreas de archivo, asegurando la conservación física de los documentos y la prevención de riesgos asociados a humedad, temperatura y radiación lumínica.

Actividades:

- **Monitoreo ambiental permanente:** Instalar sensores para medir temperatura (18°C-20°C) y humedad relativa (45%-60%), con registro diario en bitácoras físicas y digitales.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		
Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 32 de 61

- **Control de iluminación:** Implementar filtros UV en luminarias y ventanas, evitando exposición directa sobre documentos. Ubicar lámparas fluorescentes sobre pasillos, a mínimo 1 metro de distancia de estanterías.
- **Ventilación y climatización:** Garantizar sistemas de ventilación mecánica o aire acondicionado con mantenimiento semestral, evitando condensación y sobrecalentamiento.
- **Alarmas y alertas:** Configurar sistemas de alerta para variaciones extremas en temperatura y humedad, con protocolos de respuesta inmediata.
- **Evaluación periódica:** Realizar inspecciones semestrales para verificar el estado de equipos, filtros y sellos en puertas y ventanas.
- **Registro y trazabilidad:** Documentar todas las mediciones y acciones correctivas en formatos normalizados para auditorías y control interno.

Frecuencia:

- **Monitoreo:** Diario, con registro en bitácora.
- **Mantenimiento de equipos:** Semestral.
- **Inspección general:** Semestral o cuando se presenten alertas.

• **Responsable:**

Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, en articulación con el Grupo de Gestión Administrativa y el proveedor de climatización.

• **Normatividad Aplicable:**

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Acuerdo AGN 001 de 2024 (Acuerdo Único de la Función Archivística).
- NTC 5921:2012 (Condiciones para almacenamiento documental).
- ISO 11799:2015 (Requisitos para almacenamiento de documentos).

• **Indicadores sugeridos:**

- % de días con parámetros ambientales dentro del rango óptimo.
- Número de alertas atendidas en tiempo oportuno.
- Cumplimiento del cronograma de mantenimiento ($\geq 95\%$).

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 33 de 61


16.9.5 ESTRATEGIA 5: Planificación de Almacenamiento

Justificación:

Para garantizar la adecuada conservación y preservación a largo plazo de los documentos de archivo, el INVIMA debe proyectar la capacidad de almacenamiento en depósitos y planificar la disposición de los documentos durante todo su ciclo vital (archivos de gestión y archivo central). Asimismo, se requiere mantener en óptimas condiciones las unidades de conservación, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad vigente, y realizar el reemplazo oportuno de aquellas que presenten deterioro, evitando riesgos que comprometan la integridad documental.

Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

- **Objetivo:** Garantizar el adecuado almacenamiento físico de los documentos y la correcta disposición de las unidades de conservación, minimizando riesgos de deterioro y asegurando la accesibilidad y protección del acervo documental durante todo su ciclo vital.
- **Actividades:**
 - **Definición de especificaciones técnicas:** Establecer criterios para la adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas) considerando dimensiones, resistencia, diseño, recubrimiento interno y acabados, conforme a la **NTC 5921:2012**.
 - **Archivos de gestión:** Utilizar cajas referencia **X-200** y carpetas, con un máximo de 200 folios por carpeta y 1.200 folios por caja, para preservar la integridad documental.
 - **Control de volumen documental:** Mantener actualizados los inventarios en archivos de gestión y central, aplicando la **NTC 5120** para medición de archivos, proyectando crecimiento documental y necesidades de transferencia.
 - **Proyección anual:** Estimar la producción documental, transferencias primarias y secundarias, y eliminación conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).
 - **Re-almacenamiento:** Inspeccionar semestralmente las unidades de conservación y reemplazar aquellas deterioradas o que no cumplan con los estándares técnicos.
 - **Referencia cruzada:** Garantizar la vinculación entre soportes digitales y expedientes físicos mediante códigos únicos y registros en el SGDEA.
- **Frecuencia:**
 - **Inspección de unidades:** Semestral.
 - **Actualización de inventarios:** Trimestral.
 - **Proyección de crecimiento documental:** Anual.
 - **Reemplazo de unidades deterioradas:** Inmediato ante hallazgos.
- **Responsable:**

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 34 de 61

Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, en articulación con las dependencias productoras y el Grupo de Gestión Administrativa

- **Normatividad Aplicable:**

- **Ley 594 de 2000** (Ley General de Archivos).
- **Acuerdo AGN 001 de 2024** (Acuerdo Único de la Función Archivística).
- **NTC 5921:2012** (Requisitos para almacenamiento documental).
- **NTC 5120:2008** (Medición de archivos).

- **Indicadores sugeridos:**

- % de unidades de conservación inspeccionadas vs programadas.
- % de inventarios actualizados.
- Número de unidades (cajas) reemplazadas por deterioro.

16.9.6 ESTRATEGIA 6: Prevención de Emergencias

Justificación:

Para salvaguardar la documentación del INVIMA frente a riesgos derivados de errores humanos, fallas tecnológicas o desastres naturales, es indispensable establecer acciones preventivas y protocolos de respuesta que minimicen la pérdida de información y garanticen la continuidad operativa. Esta estrategia se articula con el Plan Institucional de Emergencias y Gestión del Riesgo, asegurando la protección del patrimonio documental conforme a la normatividad archivística y estándares internacionales.

Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Objetivo: Implementar medidas preventivas y correctivas para reducir vulnerabilidades y garantizar la protección de documentos ante situaciones de emergencia, mediante protocolos normalizados y acciones coordinadas con los planes institucionales de gestión del riesgo.

Actividades:

- **Identificación de riesgos:** Analizar amenazas y vulnerabilidades de origen natural, tecnológico o antropogénico que puedan afectar la conservación documental.
- **Mapa de riesgos archivísticos:** Elaborar y actualizar el mapa de riesgos para archivos, definiendo acciones preventivas y medidas de mitigación conforme al **Acuerdo AGN 001 de 2024**.
- **Protocolos de contingencia:** Diseñar procedimientos para prevención y atención de emergencias en archivos (manejo de equipos, rescate documental, estabilización de soportes afectados).

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 35 de 61

- **Simulacros y capacitación:** Coordinar simulacros anuales de evacuación que incluyan actividades de rescate documental y formación del personal en manejo de emergencias.
- **Mantenimiento de sistemas de protección:** Verificar y calibrar semestralmente sistemas de detección de humo, sensores de inundación, alarmas, extintores y equipos instalados en depósitos documentales.
- **Documentación vital:** Identificar y registrar documentos esenciales en inventarios FUID, priorizando su protección y digitalización certificada.
- **Planos y ubicación documental:** Mantener actualizado el plano topográfico del archivo central para facilitar la localización rápida en caso de contingencia.
- **Evaluación y mejora continua:** Revisar anualmente los riesgos, amenazas y vulnerabilidades, ajustando protocolos según resultados y normatividad vigente.

Frecuencia:

- **Revisión de riesgos:** Anual.
- **Mantenimiento de sistemas:** Semestral.
- **Simulacros:** Anual.
- **Actualización de inventarios y planos:** Permanente.

Responsable:

Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, en articulación con el Grupo de Gestión Administrativa, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Normatividad Aplicable:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Acuerdo AGN 001 de 2024 (Acuerdo Único de la Función Archivística).
- Decreto 1515 de 2013 (Gestión del riesgo en entidades públicas).
- NTC 5921:2012 (Condiciones para almacenamiento documental).

Indicadores sugeridos:

- % de simulacros realizados vs programados.
- % de sistemas de protección operativos.
- Tiempo promedio de respuesta ante emergencias simuladas.

16.9.7 ESTRATEGIA 7: Conservación de Documentos Vitales

Justificación:

El INVIMA debe garantizar la preservación y acceso continuo a los documentos vitales y esenciales que soportan la gestión institucional, tanto en soporte físico, analógico como digital. El Diagnóstico Integral de Archivos 2025 evidenció la ausencia de protocolos específicos para la identificación, protección y recuperación de estos documentos en caso

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 36 de 61

de contingencias, lo que incrementa el riesgo de pérdida de información crítica. Esta estrategia busca normalizar los procesos de conservación y preservación, asegurando la disponibilidad de los documentos vitales en la línea del tiempo, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), los registros de activos de información y la normatividad archivística vigente.

Programa de Documentos Vitales y Esenciales

Objetivo:

Identificar, proteger y garantizar la conservación física y digital de los documentos vitales del INVIMA, aplicando medidas preventivas y correctivas que aseguren su recuperación inmediata ante cualquier eventualidad.

Actividades:

- **Inventario especializado:** Elaborar un inventario detallado que indique la ubicación exacta de los documentos vitales (posición en estantería, unidad de conservación, código único), incluyendo soportes físicos y digitales.
- **Identificación de procesos críticos:** Determinar qué documentos vitales requieren migración tecnológica o digitalización certificada para garantizar su preservación a largo plazo.
- **Aplicación de programas de conservación:** Implementar medidas preventivas (control ambiental, unidades de conservación normalizadas) y correctivas (reparación, re-almacenamiento) para mantener los documentos en condiciones óptimas.
- **Digitalización y replicado seguro:** Priorizar la digitalización certificada de documentos esenciales y establecer copias de seguridad en repositorios electrónicos confiables, conforme a la **ISO 13008** y la **NTC-ISO 14641**.
- **Plan de contingencia:** Diseñar protocolos para la recuperación inmediata de documentos vitales en caso de desastre, articulados con el Programa de Prevención de Emergencias.
- **Conservación desde la producción:** Aplicar criterios de conservación preventiva desde la generación del documento, evitando soportes inadecuados y garantizando metadatos completos en el SGDEA.

Frecuencia:

- **Actualización del inventario:** Semestral.
- **Revisión de estado físico y digital:** Semestral.
- **Digitalización y replicado:** Permanente, según priorización.
- **Responsable:** Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y dependencias productoras.

Normatividad Aplicable:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26
			Página 37 de 61

- Acuerdo AGN 001 de 2024 (Acuerdo Único de la Función Archivística).
- ISO 13008 (Digitalización certificada).
- NTC-ISO 14641 (Preservación de documentos electrónicos confiables).
- Decreto 1080 de 2015 (Preservación a largo plazo).

Indicadores sugeridos:

- % de documentos vitales identificados vs total proyectado.
- % de documentos vitales digitalizados y replicados.
- Tiempo promedio de recuperación en simulacros de contingencia.


CAPITULO II

Sistema Integrado de Conservación – SIC



PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		
Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 39 de 61

17 CAPITULO II: PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

17.1 Introducción

La preservación digital a largo plazo constituye un pilar fundamental en la gestión documental contemporánea, especialmente en entidades públicas que administran información estratégica para la toma de decisiones, la transparencia y la garantía de derechos ciudadanos. En el contexto del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), la creciente producción de documentos electrónicos y la transformación digital de los procesos misionales exigen la adopción de políticas y estrategias que aseguren la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información en el tiempo.

Este plan se formula en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como en concordancia con las directrices establecidas en la Guía AGN 2021 para la implementación del Sistema Integrado de Conservación. Su propósito es establecer lineamientos técnicos, operativos y administrativos que permitan enfrentar los riesgos derivados de la obsolescencia tecnológica, la dispersión de repositorios y la falta de normalización en la producción documental electrónica, garantizando la preservación del patrimonio digital institucional.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se concibe como un instrumento estratégico que articula la función archivística con la infraestructura tecnológica, integrando estándares internacionales como ISO 15489, ISO 13008 e ISO 23081, y prácticas recomendadas para la gestión de documentos electrónicos. De esta manera, se busca consolidar un modelo sostenible que asegure la permanencia de la información digital, proteja su valor probatorio y fortalezca la confianza institucional frente a los retos de la era digital.

17.2 Objetivo General

Garantizar la preservación y accesibilidad de los documentos electrónicos del INVIMA durante todo su ciclo de vida, asegurando su autenticidad, integridad y disponibilidad, conforme a la normatividad vigente y estándares internacionales.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 40 de 61

17.3 Objetivos Específicos

- **Normalización documental:** Establecer criterios técnicos para la producción y conversión de documentos electrónicos en formatos abiertos y seguros (PDF/A, XML, CSV).
- **Metadatos de preservación:** Implementar esquemas normalizados que aseguren la trazabilidad, autenticidad y contexto archivístico de los documentos.
- **Gestión tecnológica:** Definir procedimientos para migración, replicado y refreshing, mitigando riesgos de obsolescencia tecnológica.
- **Conversión segura:** Regular la digitalización certificada de documentos análogos, garantizando la conservación de atributos archivísticos.
- **Capacitación institucional:** Fortalecer las competencias del personal en preservación digital, asegurando la aplicación uniforme de políticas y procedimientos.
- **Control y seguimiento:** Establecer indicadores para evaluar la eficacia del plan y garantizar su mejora continua.


17.4 Justificación

La preservación digital a largo plazo es una necesidad estratégica para el INVIMA, dado el volumen creciente de documentos electrónicos y la importancia de garantizar su disponibilidad en el tiempo como evidencia administrativa, técnica y jurídica. La obsolescencia tecnológica, la dispersión de repositorios, la falta de normalización en la producción documental y los riesgos asociados a incidentes de seguridad digital representan amenazas que pueden comprometer la autenticidad, integridad y accesibilidad de la información institucional.

Este plan responde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y a las disposiciones normativas vigentes, asegurando la implementación de políticas y procedimientos que permitan la gestión integral del ciclo de vida de los documentos electrónicos. Su adopción contribuye a la transparencia, la rendición de cuentas y la protección del patrimonio documental, fortaleciendo la confianza institucional y garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos en entornos digitales.

17.5 Alcance

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aplica a todos los documentos electrónicos y digitales producidos, recibidos o gestionados por el INVIMA, independientemente de su formato, soporte o sistema de origen. Incluye:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26
			Página 41 de 61

- Documentos generados en sistemas misionales y administrativos.
- Documentos digitalizados mediante procesos certificados.
- Información almacenada en repositorios institucionales, plataformas colaborativas y sistemas de gestión documental.
- Archivos multimedia (imágenes, audio, video) y bases de datos asociadas a procesos institucionales.

Este plan se implementará de manera transversal en todas las dependencias del INVIMA, articulándose con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando la interoperabilidad con los sistemas tecnológicos y la aplicación de estándares internacionales para la preservación digital.

17.6 Contexto de la Preservación

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) gestiona documentos electrónicos que son producidos, recibidos y transmitidos en el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas. Estos documentos provienen de ciudadanos, entidades públicas y privadas, y grupos de interés, y se emplean tanto para trámites externos como para procesos internos.

La información digital se origina principalmente en equipos institucionales y sistemas corporativos, adoptando formatos ofimáticos (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones), multimedia (imágenes, audios, videos) y datos estructurados (formularios electrónicos y bases de datos). Estos documentos se almacenan en unidades lógicas de red y servidores ubicados en el Centro de Cómputo institucional, bajo condiciones controladas de seguridad física y lógica, conforme a la política de seguridad de la información.

Como parte de la estrategia de gestión documental, los documentos físicos recibidos son digitalizados e incorporados al aplicativo de gestión documental, garantizando su trazabilidad y disponibilidad en formato electrónico. Se realizan copias de seguridad diarias, mensuales y semestrales de la información contenida en la red de datos, bases de datos y contenidos publicados en la intranet y página web institucional. Estas copias se almacenan en servidores de respaldo y discos virtuales, complementadas con medios físicos como CD, DVD y Blu-ray, que aún se emplean para información no clasificada.

El Centro de Cómputo cuenta con medidas de protección que incluyen controles de acceso, sistemas contra incendios, extinción de conflagraciones y respaldo eléctrico mediante UPS, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y normas técnicas como la NTC 5921 e ISO 11799.

Actualmente, el INVIMA gestiona documentos electrónicos en diversos formatos, entre los que se destacan:

- **Documentos ofimáticos:** TXT, RTF, ODT, PDF, PDF/A, XML, HTML, CSV, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX.
- **Correos electrónicos:** MBOX, MSG, HTML, PST.
- **Imágenes y multimedia:** JPG, JPEG, PNG, TIFF, MP3, MP4, AVI, WMV, MOV.
- **Formularios electrónicos y bases de datos:** SQL, XML, DBF.
- **Compresores:** TAR, ZIP, RAR, 7Z.

El diagnóstico integral de archivos realizado en 2025 evidenció riesgos críticos como la dispersión de repositorios, ausencia de un sistema único para documentos electrónicos, falta de normalización en formatos y metadatos, y vulnerabilidad frente a la obsolescencia tecnológica, uso heterogéneo de firmas digitales, saturación del almacenamiento (SharePoint y Sesuite). Este contexto refuerza la necesidad de implementar un plan robusto de preservación digital que garantice la autenticidad, integridad y accesibilidad de la información institucional, en concordancia con los principios archivísticos y las disposiciones normativas vigentes.

17.7 Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo

Las estrategias de preservación digital a largo plazo son acciones planificadas y sostenibles que garantizan la integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida. Estas medidas buscan prevenir la pérdida de información, enfrentar la obsolescencia tecnológica y asegurar la continuidad de la memoria institucional, incluso ante cambios en plataformas, formatos y tecnologías.

Diagrama de Estrategias de Preservación a Largo Plazo



Fuente: INVIMA – Elaboración propia con asistencia de IA (Microsoft Copilot)

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 43 de 61

Con base en el diagnóstico y la normativa (Acuerdo AGN 001 de 2024), estas son las estrategias que deben quedar en el **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**:

1. **Identificación de documentos electrónicos:** Determinar qué documentos requieren preservación según TRD.
2. **Normalización de formatos y control de Versionamiento:** Adoptar formatos abiertos (PDF/A, XML) y gestionar versiones.
3. **Revisión y ajuste a la infraestructura tecnológica:** Estandarizar plataformas, renovar equipos, garantizar compatibilidad y seguridad.
4. **Implementación de metadatos de preservación:** Para autenticidad, trazabilidad y recuperación.
5. **Aplicación de técnicas de preservación:** Migración, replicado y refreshing.
6. **Creación de repositorio institucional único (SGDEA):** Centralizar la gestión documental digital.
7. **Capacitación y sensibilización institucional:** Formar al personal en preservación digital y cultura archivística.

Estas estrategias se desarrollan en concordancia con el marco normativo aplicable y responden a los principios de transparencia, eficiencia y sostenibilidad institucional, asegurando la conservación de la información digital en el tiempo.


17.7.1 ESTRATEGIA 1: Identificación de Documentos Electrónicos

Justificación:

Esta estrategia responde a los hallazgos del diagnóstico y busca garantizar la preservación documental conforme a la normativa del Archivo General de la Nación. El INVIMA ha acumulado documentos electrónicos durante varios años sin una organización archivística integral, lo que dificulta su trazabilidad y preservación. Es necesario intervenir mediante procesos archivísticos apoyados en herramientas tecnológicas para identificar, clasificar y determinar qué documentos deben ser preservados, conforme a la valoración establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Programa de Identificación y Priorización Digital

- **Objetivo:** Definir acciones concretas para implementar la estrategia y asegurar su efectividad en la vigencia 2026.
- **Actividades:**
 - Elaborar cronograma de visitas a dependencias para recolección y análisis de información digital.
 - Identificar documentos electrónicos sujetos a preservación según TRD y criterios de valor primario y secundario.
 - Localizar repositorios y medios de almacenamiento que contengan documentos electrónicos objeto de preservación.
 - Generar informe técnico con hallazgos y recomendaciones para la clasificación y priorización.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26
			Página 44 de 61

- Inventario de documentos electrónicos en sistemas misionales y administrativos.
- Registro en el SGDEA con metadatos de preservación.
- **Frecuencia:** Semestral
- **Responsable:** Grupo de Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), Talento Humano.
- **Normatividad:** Ley 594/2000, Acuerdo AGN 001/2024, ISO 15489
- **Indicadores Sugeridos:** % de documentos electrónicos identificados vs total proyectado.

17.7.2 ESTRATEGIA 2: Normalización de Formatos y Control de Versionamiento

Justificación:

De acuerdo con el diagnóstico 2025 se evidenció:

- **Alta dispersión de documentos electrónicos** en plataformas como SharePoint, OneDrive y correos, sin control archivístico.
- **Ausencia de criterios técnicos para formatos** y falta de estandarización en la producción documental.
- **Riesgo por obsolescencia tecnológica y falta de interoperabilidad**, lo que compromete la preservación digital.
- **Uso heterogéneo de firmas electrónicas** sin validez jurídica, afectando autenticidad e integridad.
- **Capacidad de almacenamiento al límite (91% ocupado)**, lo que exige conversión a formatos eficientes y abiertos.

Esto genera riesgos de pérdida de información, incumplimiento normativo (Acuerdo AGN 001 de 2024, ISO 13008, ISO 23081) y altos costos operativos.

Programa de Normalización y Control de Versionamiento en el SGDEA

- **Objetivo:** Estandarizar los formatos de producción y preservación de documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, interoperabilidad y disponibilidad a largo plazo, conforme a la normativa vigente.

Actividades:

- **Elaborar matriz de evaluación de formatos** por tipo documental (texto, imagen, audio, video), incluyendo criterios: extensión, soporte, licencias, interoperabilidad, riesgos de obsolescencia.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 45 de 61

- **Definir listado oficial de formatos aceptados y no recomendados**, con base en estándares internacionales (ej. PDF/A, XML, CSV).
- **Configurar el SGDEA para conversión automática** a formatos de preservación en el consumo documental.
- **Establecer lineamientos para control de versiones**, asegurando trazabilidad y autenticidad.
- **Socializar la política institucional** con todas las dependencias productoras de información.
- **Monitorear cumplimiento** mediante auditorías semestrales.
- **Frecuencia:** Permanente
- **Responsable:** Grupo de Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)
- **Normatividad:** ISO 23081, ISO 15489, Acuerdo AGN 001/2024
- **Indicadores Sugeridos:** % de documentos migrados a formatos abiertos.

17.7.3 ESTRATEGIA 3: Revisión y Ajuste de Infraestructura Tecnológica


- **Justificación:**

Según información recolectada en el diagnóstico integral 2025 se evidenció:

- **Diversidad de versiones en sistemas operativos y herramientas ofimáticas**, lo que afecta la interoperabilidad.
- **Obsolescencia tecnológica en medios de almacenamiento** y falta de procedimientos para transferencia segura.
- **Riesgo crítico por saturación del almacenamiento digital (91% ocupado)** y crecimiento acelerado sin control.
- **Ausencia de políticas para renovación tecnológica y control de vida útil de dispositivos.**
- **Falta de repositorio institucional único**, lo que incrementa la dispersión y vulnerabilidad de la información.

Estos hallazgos comprometen la preservación digital a largo plazo y el cumplimiento normativo (Acuerdo AGN 001 de 2024, ISO 13008, ISO 11799).

Programa de Estandarización y Renovación Tecnológica para Preservación Digital

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 46 de 61

Objetivo: Estandarizar, actualizar y fortalecer la infraestructura tecnológica del INVIMA para garantizar la preservación digital segura, minimizando riesgos por obsolescencia y asegurando la disponibilidad, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

Actividades:

- **Levantar inventario detallado** de dispositivos y medios de almacenamiento que contienen documentos electrónicos.
- **Elaborar fichas técnicas** con vida útil, condiciones de almacenamiento y recomendaciones del fabricante.
- **Definir estándares tecnológicos** para equipos, sistemas operativos y software, alineados con ISO 13008.
- **Implementar plan de renovación tecnológica** y transferencia segura de información sin alterar estructura ni contenido.
- **Documentar procedimientos de transferencia**, asignar responsables y establecer controles de calidad.
- **Realizar pruebas de integridad post-transferencia** para garantizar autenticidad y disponibilidad.
- **Actualizar fichas técnicas** después de cada transferencia.
- **Monitorear capacidad de almacenamiento** y aplicar medidas preventivas para evitar saturación.

- **Frecuencia:** Anual

- **Responsable:** Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

- **Normatividad:** ISO 11799, NTC 5921


- **Indicadores Sugeridos:**
 - % de dispositivos inventariados y diagnosticados.
 - % de infraestructura actualizada conforme a estándares.
 - Número de transferencias seguras realizadas.
 - Cumplimiento del cronograma de renovación.

17.7.4 ESTRATEGIA 4: Implementación de Metadatos de Preservación

- **Justificación:**

De acuerdo con el diagnóstico 2025 se identificó que:

- No existe un esquema institucional de metadatos para documentos electrónicos.
- Los sistemas actuales (SE-suite, SharePoint) carecen de integración y normalización de metadatos, lo que afecta trazabilidad y autenticidad.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26
			Página 47 de 61

- La ausencia de metadatos técnicos y administrativos incrementa el riesgo de pérdida de contexto documental y dificulta la preservación digital a largo plazo.
- Se requiere cumplir con estándares internacionales (ISO 23081) y normativos (Acuerdo AGN 001 de 2024) para garantizar interoperabilidad y acceso seguro.


Los metadatos son esenciales para asegurar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

Programa de Implementación de Metadatos de Preservación Digital

- **Objetivo:** Implementar un esquema institucional de metadatos de preservación en el SGDEA y sistemas misionales, que permita la trazabilidad, autenticidad y recuperación de documentos electrónicos conforme a estándares internacionales.

Actividades:

- **Definir el esquema de metadatos** conforme a ISO 23081 y normativa AGN (incluyendo atributos de autenticidad, integridad, trazabilidad y preservación).
 - **Configurar el SGDEA** para captura automática de metadatos en el consumo documental.
 - **Integrar metadatos en sistemas misionales y repositorios** (Sesuite, SharePoint, bases de datos).
 - **Establecer políticas para actualización y validación periódica** de metadatos.
 - **Capacitar al personal** en la importancia y uso de metadatos para preservación digital.
 - **Auditar la correcta aplicación** mediante revisiones semestrales.
- **Frecuencia**
 - **Diseño del esquema:** Una sola vez (primer trimestre 2026).
 - **Configuración en SGDEA:** Una sola vez (segundo semestre 2026).
 - **Validación y actualización:** Semestral.
 - **Capacitación:** Anual.
 - **Auditoría:** Semestral.
 - **Responsables:** Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
 - **Normatividad**
 - **Ley 594 de 2000** (Ley General de Archivos).
 - **Acuerdo AGN 001 de 2024.**

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 48 de 61

- **ISO 23081** (Metadatos para gestión documental).
- **Decreto 1080 de 2015** (Preservación a largo plazo).

- **Indicadores Sugeridos:**

- % de documentos electrónicos con metadatos completos.
- Cumplimiento del cronograma de implementación

17.7.5 **ESTRATEGIA 5: Aplicación de Técnicas de Preservación Digital (Migración, Replicado y Refreshing)**

Justificación:

El Diagnóstico Integral de Archivos 2025 evidenció que el INVIMA carece de procedimientos estandarizados para la aplicación de técnicas de preservación digital, lo que incrementa el riesgo de pérdida de información por obsolescencia tecnológica, fallas en medios de almacenamiento y ausencia de copias redundantes. Actualmente, no se realizan procesos sistemáticos de migración, replicado ni refreshing, lo que compromete la disponibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos a largo plazo. Esta estrategia busca implementar prácticas alineadas con la ISO 13008 y la NTC-ISO 14641 para garantizar la preservación digital segura y sostenible.


Programa de Técnicas de Preservación Digital

- **Objetivo:** Aplicar técnicas de preservación digital que aseguren la disponibilidad, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos mediante procesos controlados de migración, replicado y refreshing.

Actividades:

- **Migración controlada:** Identificar formatos en riesgo de obsolescencia y realizar conversión a formatos abiertos (PDF/A, XML), documentando el proceso y validando la integridad.
- **Replicado seguro:** Crear copias redundantes en diferentes repositorios y medios físicos, garantizando la sincronización y trazabilidad.
- **Refreshing periódico:** Transferir datos a nuevos soportes antes de que caduque la vida útil del medio, sin alterar estructura ni contenido.
- **Control de calidad:** Establecer pruebas de integridad y autenticidad después de cada proceso.
- **Documentación técnica:** Elaborar procedimientos normalizados para cada técnica, incluyendo responsables y protocolos de seguridad.
- **Monitoreo de obsolescencia:** Implementar un sistema de alerta para formatos y dispositivos próximos a quedar obsoletos.

Frecuencia:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 49 de 61

- **Migración:** Anual, según análisis de riesgo de formatos.
- **Replicado:** Trimestral, en repositorios internos y externos.
- **Refreshing:** Semestral, conforme a vida útil del medio.
- **Auditoría de procesos:** Semestral.
- **Responsables:** Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

Normatividad Aplicable:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Acuerdo AGN 001 de 2024.
- ISO 13008 (Migración y conversión de registros digitales).
- NTC-ISO 14641 (Preservación de documentos electrónicos confiables).
- Decreto 1080 de 2015 (Preservación a largo plazo).

Indicadores sugeridos:

- % de documentos migrados a formatos abiertos vs total proyectado.
- Número de copias replicadas en repositorios seguros.
- % de soportes renovados conforme a vida útil.
- Cumplimiento del cronograma de auditorías.

17.7.6 ESTRATEGIA 6: Creación de Repositorio Institucional Único (SGDEA)

Justificación:

El Diagnóstico Integral de Archivos 2025 evidenció la ausencia de un repositorio institucional único para documentos electrónicos, lo que genera dispersión en plataformas como SharePoint, OneDrive y correos electrónicos, afectando la trazabilidad, autenticidad y preservación digital. Esta situación incrementa el riesgo de pérdida de información, duplicidad de archivos y falta de control sobre el ciclo de vida documental. La creación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) centralizado permitirá garantizar la interoperabilidad, la preservación a largo plazo y el cumplimiento normativo (Acuerdo AGN 001 de 2024, ISO 14641).

Programa de Implementación del Repositorio Institucional Único

- **Objetivo:** Diseñar, implementar y poner en marcha un repositorio institucional único (SGDEA) que centralice la gestión de documentos electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad durante todo el ciclo de vida.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 50 de 61

Actividades:

- **Diseño del SGDEA:** Definir arquitectura, funcionalidades y requisitos técnicos conforme a normativa AGN y estándares ISO.
- **Integración de sistemas:** Conectar el SGDEA con plataformas existentes (Se-suite, sistemas misionales, SharePoint) para garantizar interoperabilidad.
- **Configuración de políticas de acceso y seguridad:** Establecer roles, permisos y protocolos de autenticación para proteger la información.
- **Migración de documentos electrónicos:** Transferir documentos desde repositorios dispersos al SGDEA, asegurando la preservación de metadatos.
- **Implementación de copias de seguridad:** Configurar mecanismos de respaldo automático y replicado seguro en entornos internos y externos.
- **Capacitación institucional:** Formar a los usuarios en el uso del SGDEA y en buenas prácticas de gestión documental electrónica.
- **Monitoreo y auditoría:** Realizar revisiones periódicas para garantizar el cumplimiento de políticas y la estabilidad del sistema.

Frecuencia:

- Diseño del SGDEA: Una sola vez (primer semestre 2026).
 - Integración y migración: Una sola vez (segundo semestre 2026).
 - Copias de seguridad: Diaria / Semanal.
 - Auditoría del sistema: Semestral.
 - Capacitación: Anual.
- **Responsables:** Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

Normatividad Aplicable

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Acuerdo AGN 001 de 2024.
- NTC-ISO 14641 (Preservación de documentos electrónicos confiables).
- Decreto 1080 de 2015 (Preservación a largo plazo).

Indicadores sugeridos:

- % de documentos electrónicos migrados al SGDEA vs total proyectado.
- Número de sistemas integrados con el repositorio institucional.
- % de usuarios capacitados en uso del SGDEA.

17.7.7 ESTRATEGIA 7: Capacitación y Sensibilización Institucional para la Preservación Digital

Justificación:

El Diagnóstico Integral de Archivos 2025 evidenció una baja cultura archivística digital en la entidad, ausencia de formación específica en preservación digital y desconocimiento de las normativas aplicables (Acuerdo AGN 001 de 2024, ISO 13008, ISO 23081). Esta

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 51 de 61

situación incrementa el riesgo de incumplimiento normativo, pérdida de información y prácticas inadecuadas en la gestión documental electrónica. La estrategia busca fortalecer las competencias del personal y generar conciencia institucional sobre la importancia de la preservación digital a largo plazo.

Programa de Capacitación y Sensibilización Institucional

- **Objetivo:** Desarrollar competencias técnicas y generar cultura organizacional en preservación digital, asegurando la correcta aplicación de políticas, procedimientos y estándares internacionales en todos los procesos del ciclo de vida documental electrónico.

Actividades:

- **Diseño del plan de formación:** Elaborar un plan anual de capacitación en preservación digital, normatividad archivística y uso del SGDEA.
- **Jornadas de sensibilización:** Realizar campañas institucionales sobre la importancia de la preservación digital y los riesgos de pérdida de información.
- **Capacitación técnica:** Formar a los funcionarios en técnicas de migración, replicado, refreshing, metadatos y uso del repositorio institucional.
- **Entrenamiento en normativa:** Instruir sobre Ley 594 de 2000, Acuerdo AGN 001 de 2024, ISO 13008, ISO 23081 y NTC-ISO 14641.
- **Evaluación de competencias:** Aplicar pruebas y simulacros para medir el nivel de apropiación de conocimientos.
- **Actualización continua:** Incorporar nuevas tendencias y tecnologías en los programas de formación.

Frecuencia:

- **Diseño del plan de formación:** Anual.
 - **Jornadas de sensibilización:** Semestral
 - **Capacitación técnica:** Semestral.
 - **Evaluación de competencias:** Anual.
- **Responsables:** Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

Normatividad Aplicable:

- **Ley 594 de 2000** (Ley General de Archivos).
- **Acuerdo AGN 001 de 2024.**
- **ISO 13008** (Migración y conversión de registros digitales).
- **ISO 23081** (Metadatos para gestión documental).

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 52 de 61

- **NTC-ISO 14641** (Preservación de documentos electrónicos confiables).
- **Indicadores sugeridos:**
 - % de funcionarios capacitados vs total proyectado.
 - Número de jornadas de sensibilización realizadas.
 - Nivel de cumplimiento en evaluaciones de competencias.
 - % de áreas que aplican correctamente las políticas de preservación digital.

18 ARTICULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS E INSTITUCIONALES

El Sistema Integrado de Conservación se articula con:

- El **Programa de Gestión Documental (PGD)**.
- Las **Tablas de Retención Documental (TRD)**
- El **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**
- El **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**.
- La política institucional de **Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información**.
- Los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y planeación institucional.
- Las políticas de preservación digital del INVIMA.

Esta articulación garantiza coherencia, trazabilidad documental y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.


18.1 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

La implementación del Sistema Integrado de Conservación se desarrolla en cuatro fases estratégicas que garantizan su efectividad, sostenibilidad y mejora continua estas son: Elaboración o Actualización, Ejecución y Puesta en Marcha, Seguimiento y Mejora.

18.2 Fase de Elaboración o Actualización

Consiste en la formulación o actualización del documento del SIC, incorporando:

- Diagnósticos archivísticos y tecnológicos vigentes.
- Recomendaciones normativas (Ley 594 de 2000, Acuerdo AGN 001 de 2024, Decreto 1080 de 2015).

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 53 de 61

- Ajustes derivados de auditorías internas y externas.

Producto esperado: Documento actualizado del SIC aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En este sentido se actualizó la **versión 5** del Sistema Integrado de Conservación del INVIMA.

18.3 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

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

- Socialización del SIC en la entidad.
- Implementación de los programas y estrategias definidas en los planes de conservación y preservación digital.
- Asignación de recursos técnicos, humanos y financieros.

Producto esperado: SIC publicado en la intranet y página web institucional.

18.4 Fase de Seguimiento

El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en coordinación con la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, realiza el seguimiento con el fin de confirmar el cumplimiento de las acciones y evaluar la efectividad de las estrategias mediante:

- Auditorías internas y externas.
- Indicadores de gestión definidos en el SIC.

Producto esperado: Reportes de seguimiento con hallazgos y recomendaciones.

18.5 Fase de Mejora

La Oficina Asesora de Planeación, Gestión Documental, y la 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. Este se orienta a:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 54 de 61

- Incorporar acciones correctivas y preventivas derivadas del seguimiento.
- Actualizar procedimientos y estrategias según cambios normativos o tecnológicos.
- Fortalecer la cultura institucional en conservación y preservación digital.

Producto esperado: Planes de mejora documentados y aplicados.

19 GLOSARIO

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

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


Conservación Preventiva: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Conversión: Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

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

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

Documento Análogo: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26
			Página 55 de 61

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

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

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

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

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

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

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

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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
	Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 56 de 61

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

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


Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

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

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

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

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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		
Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 57 de 61

19.1 BIBLIOGRAFÍA

Congreso de la República de Colombia. (1913). *Ley 43 de 1913: Por la cual se provee a la conservación de ciertos documentos oficiales*. Diario Oficial.

Congreso de la República de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos*. Diario Oficial.

Congreso de la República de Colombia. (2011). *Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*. Diario Oficial.

Congreso de la República de Colombia. (2014). *Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*. Diario Oficial.

Presidencia de la República de Colombia. (2012). *Decreto 2364 de 2012: Reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999 sobre firma electrónica*. Diario Oficial.

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1080 de 2015: Compila el Decreto 2609 de 2012 e incorpora el concepto de preservación a largo plazo en la gestión documental*. Diario Oficial.

Presidencia de la República de Colombia. (2013). *Decreto 1515 de 2013: Regula la gestión del riesgo en entidades públicas*. Diario Oficial.

Archivo General de la Nación. (2024). *Acuerdo 001 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística*. Bogotá D.C.: AGN.

Archivo General de la Nación. (2012). *Circular AGN 005 de 2012: Recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas*. Bogotá: AGN.


Archivo General de la Nación. (2018). *Circular AGN 001 de 2018: Protección de archivos afectados por desastres naturales*. Bogotá: AGN.

Archivo General de la Nación. (2021). *Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo*. Bogotá: AGN.

Archivo General de la Nación. (2018). *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)*. Bogotá: AGN.

Archivo General de la Nación. (2021). *Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo*. Bogotá: AGN.

Instituto Colombiano de Normalización y Certificación – ICONTEC. (2005). *NTC 5397: Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad*. Bogotá D.C.: ICONTEC.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC			
Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 58 de 61	

Instituto Colombiano de Normalización y Certificación – ICONTEC. (2012). *NTC 5921: Requisitos para el almacenamiento de material documental*. Bogotá D.C.: ICONTEC.

Instituto Colombiano de Normalización y Certificación – ICONTEC. (2008). *NTC 5120: Medición de archivos*. Bogotá D.C.: ICONTEC.

Instituto Colombiano de Normalización y Certificación – ICONTEC. (2014). *NTC-ISO 13008: Proceso de conversión y migración de registros digitales*. Bogotá D.C.: ICONTEC.

Instituto Colombiano de Normalización y Certificación – ICONTEC. (2010). *NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos*. Bogotá D.C.: ICONTEC.

Instituto Colombiano de Normalización y Certificación – ICONTEC. (2013). *GTC-ISO-TR 18492: Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos*. Bogotá D.C.: ICONTEC.

Instituto Colombiano de Normalización y Certificación – ICONTEC. (2013). *NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario*. Bogotá D.C.: ICONTEC.

Instituto Colombiano de Normalización y Certificación – ICONTEC. (2013). *NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos*. Bogotá D.C.: ICONTEC.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA. (2025). *Diagnóstico Integral de Archivos*. Bogotá D.C.: INVIMA.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA. (2025). *Plan Institucional de Archivos – PINAR*. Bogotá D.C.: INVIMA.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA. (2021). *Programa de Gestión Documental – PGD*. Bogotá D.C.: INVIMA.

UNESCO. (2017). *Directrices para la preservación digital*. París: UNESCO.

Instituto Colombiano de Normalización y Certificación – ICONTEC. (2013). *Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos (GTC-ISO-TR 18492)*. Bogotá D.C.: ICONTEC.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		
Código: GAD-GDO-DI1	Versión: 06	Fecha de Emisión: 2026-01-26	Página 59 de 61

VERSIONAMIENTO

FECHA	SOLICITUD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
21/11/2017	Plan de Mejoramiento Archivístico	Blanca Cecilia Cortes Cruz	Creación
30/12/2020	Actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC	Óscar Hernán Serrato González	Actualización
26/01/2022	Se incluye lo referente a los principios para la preservación a largo plazo	Yudy Paola Fajardo Reyes	Actualización
27/01/2023	Se incluye las estrategias, planes y actividades para los planes de conservación documental y la preservación a largo plazo.	Yudy Paola Fajardo Reyes	Actualización
22/01/2024	Actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC	Judy Magali Rodríguez Santana	Actualización
26/01/2026	Actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC en su V6.	Diosile Camargo Camargo	Se actualizó todo el documento de conformidad con la información recolectada en el Diagnóstico Integral de Archivo del 2025 y la normatividad vigente aplicable.

20 ANEXO I

21 RESULTADOS OBTENIDOS VIGENCIA 2025

Matriz de Seguimiento SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC- INVIMA									
N°	Nombre del Programa	Actividad	Objetivo	Alcance	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Evidencias	Ruta
1	Cambio Cultural	Capacitación anual, identificación de brigadistas, simulacros.	Promover prácticas adecuadas de manipulación y conservación documental.	Aplica a todos los funcionarios y contratistas del INVIMA que intervienen en la producción, manejo y organización de documentos físicos, análogos y electrónicos. Se enfoca en la capacitación anual, sensibilización sobre buenas prácticas, y la implementación de brigadas de rescate documental.	1/02/2025	30/11/2025	Lista de asistencia firmada - Registro fotográfico o video - Certificados de participación - Informe de simulacro - Evaluación de conocimientos	Se realizaron capacitaciones en gestión documental a todos los servidores y contratistas del Instituto	
2	Inspección y Mantenimiento	Mantenimiento de instalaciones, pintura ignífuga, rotulación de tuberías.	Asegurar condiciones físicas adecuadas en depósitos de archivo.	Incluye los depósitos de archivo de gestión, archivo central y oficinas externas. Abarca infraestructura arquitectónica, eléctrica, hidráulica, iluminación, ventilación, estantería y mobiliario, conforme a normas técnicas como NTC 5921 y Acuerdo AGN 01 de	1/02/2025	30/11/2025	Actas de mantenimiento - Registro fotográfico del antes y después - Informe técnico - Contrato o acta de servicio - Cronograma de ejecución	Se evalúa mensualmente en las bodegas de custodia de información	M:\GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL 2025\24_Infomest17_Infomes de Visita de Inspección, Vigilancia y Control\Colvatel
3	Limpieza y Desinfección	Limpieza semanal, desinfección semestral, control de plagas.	Prevenir deterioro y enfermedades.	Aplica a todas las áreas de almacenamiento documental del INVIMA. Incluye limpieza y desinfección periódica de espacios, mobiliario y unidades de conservación, así como control de plagas (hongos, insectos, roedores) y seguimiento ambiental.	1/02/2025	30/11/2025	Registro de limpieza (formato firmado) - Certificados de fumigación - Cronograma de saneamiento ambiental - Fotografías del proceso - Informe de inspección	Se evalúa mensualmente en las bodegas de custodia de información	M:\GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL 2025\24_Infomest17_Infomes de Visita de Inspección, Vigilancia y Control\Colvatel
4	Monitoreo Ambiental	Medición, análisis, contratación de servicios especializados.	Controlar temperatura, humedad, luz y contaminantes.	Se extiende a todos los depósitos de archivo físico y digital. Implica monitoreo ambiental permanente, control de iluminación artificial y natural, y gestión de contaminantes atmosféricos y carga microbiana, con apoyo técnico especializado.	1/02/2025	30/11/2025	Reportes de monitoreo ambiental - Contratos o órdenes de servicio - Fichas técnicas de equipos - Informes de análisis de condiciones ambientales	Se evalúa mensualmente en las bodegas de custodia de información	M:\GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL 2025\24_Infomest17_Infomes de Visita de Inspección, Vigilancia y Control\Colvatel
5	Almacenamiento y Re-almacenamiento	Inspección de cajas, actualización de inventarios.	Asegurar conservación física y proyección documental.	Aplica a los archivos de gestión y archivo central. Incluye planificación del almacenamiento, inspección de unidades de conservación, actualización de inventarios, y proyección de crecimiento documental conforme a la TRD y NTC 5120.	1/02/2025	30/11/2025	Formato de inspección documental - Inventario actualizado - Registro fotográfico de unidades - Informe de estado de conservación	Se evalúa mensualmente en las bodegas de custodia de información	M:\GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL 2025\24_Infomest17_Infomes de Visita de Inspección, Vigilancia y Control\Colvatel

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

Código: GAD-GDO-DI1

Versión: 06

Fecha de Emisión: 2026-01-26

Página 61 de
61

Matriz de Seguimiento SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC- INVIMA									
6	Prevención de Desastres	Simulacros, mantenimiento de sensores, identificación de documentos vitales.	Minimizar riesgos de pérdida.	Cobija todos los espacios de archivo del INVIMA. Se articula con el Plan de Emergencias y Gestión de Riesgos, incluyendo simulacros, mantenimiento de sistemas de seguridad, identificación de documentos vitales y elaboración de protocolos de contingencia.	1/02/2025	30/11/2025	Informe de simulacro - Registro de mantenimiento de sensores - Listado de documentos vitales - Plano topográfico actualizado	Se evalúa mensualmente en las bodegas de custodia de información	M:\GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL 2025\24_Informest17_Informes de Visita de Inspección, Vigilancia y Control\Colvatel
7	Identificación de Documentos Electrónicos	Diagnóstico, visitas a dependencias, revisión de repositorios.	Determinar qué documentos deben preservarse.	Aplica a todos los documentos electrónicos del INVIMA. Incluye diagnóstico archivístico, visitas a dependencias, identificación de repositorios y aplicación de criterios de valoración documental según la TRD.	1/02/2025	30/11/2025	Informe de diagnóstico archivístico - Registro de visitas (actas o listas) - Matriz de repositorios - Fotografías de evidencias	Se elabora el Diagnóstico Documental en el cual se puede evidenciar un capítulo de documento	M:\GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL 2025\25_Instrumentos Archivisticos\14_Diagnostico Documental
8	Normalización de Formatos	Evaluación de formatos, conversión a PDF/A, socialización.	Estandarizar formatos para preservación.	Abarca todos los sistemas de información y herramientas ofimáticas del INVIMA. Implica normalización de formatos desde la producción documental, conversión a formatos abiertos (PDF/A, XML), y definición de criterios técnicos para	1/02/2025	30/11/2025	Matriz de formatos - Ejemplos de documentos convertidos - Actas de socialización - Manual de formatos normalizados	Los formatos se encuentran normalizados en el aplicativo KAWAK	Kawak
9	Infraestructura Tecnológica	Inventario de medios, fichas técnicas, transferencia de datos.	Garantizar accesibilidad y disponibilidad.	Incluye todos los medios de almacenamiento digital del INVIMA. Requiere revisión de infraestructura tecnológica, inventario de dispositivos, transferencia periódica de datos, y mantenimiento de entornos seguros para garantizar acceso continuo.	1/02/2025	30/11/2025	Inventario de dispositivos - Fichas técnicas firmadas - Registro de transferencia - Procedimiento documentado	Los inventarios de los dispositivos se realizan según políticas del área del almacén de forma personalizada y por grupo. Backup son realizado por la oficina de tecnología de información.	Aplicativo propio de almacén
10	Metadatos de Preservación	Definición de esquema, configuración en sistemas.	Asegurar trazabilidad y autenticidad.	Aplica al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Involucra la configuración y aplicación de metadatos de preservación, seguimiento de producción y recepción documental, y cumplimiento de normas	1/02/2025	30/11/2025	Esquema de metadatos - Capturas de pantalla del sistema - Informe de configuración - Validación técnica	Los metadatos se encuentran definidos en el aplicativo de Setsuite según estructura de TRD	Setisuite