

**INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
- INVIMA**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
BOGOTÁ D.C, 2017**

CONTENIDO

1	INTRODUCCION	3
2.	OBJETIVOS.....	3
3.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO.....	6
6.	ARTICULACION CON LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
7.	APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	8
8.	COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	8
8.1	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	8
8.1.1	OBJETIVO.....	8
8.1.2	ALCANCE	8
8.1.3	METODOLOGIA.....	8
8.1.4	TIEMPO DE EJECUCIÓN (CRONOGRAMA).....	9
8.1.5	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	10
8.1.5.1	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	10
8.1.6	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	10
8.2	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	17
8.2.1	OBJETIVO.....	17
8.2.2	ALCANCE	17
8.2.3	MARCO LEGAL	17
8.2.4	METODOLOGÍA UTILIZADA EN INVIMA PARA CONSERVAR LA INFORMACIÓN	17
8.2.5	ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:	19
8.2.6	ALMACENAMIENTO	20
8.2.7	RECURSOS:	20
8.2.8	RESPONSABLES	21
8.2.9	GESTIÓN DE RIESGOS	21
	BIBLIOGRAFÍA.....	22

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 23/11/2017	Página 3 de 22

1 INTRODUCCION

El Archivo General de la Nación ente rector de la política archivística en Colombia define el Sistema Integrado de Conservación- SIC como el *“conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”*¹

La Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en el título XI Conservación de Documentos, Artículo 46., establece que: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.”² Adicionalmente en el Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado”, en su artículo 9°. Procesos de Gestión Documental numeral g), define la preservación a largo plazo como: ‘el 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’.

De acuerdo a lo anterior el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- **Invima** por ser una entidad de orden nacional adscrita al Ministerio de Salud y de la Protección social de la rama Ejecutiva, elabora el documento del Sistema Integrado de Conservación Documental con el fin determinar los lineamientos a seguir frente a la preservación y conservación de los documentos.

2. OBJETIVOS

Establecer el Sistema Integrado de Conservación con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información sea físico o electrónico, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación del **Invima**, desde la planeación, producción y durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todos los procesos y áreas de la Institución, tanto para los documentos en soporte electrónico y físico en cualquier etapa de su ciclo vital.

4. DEFINICIONES

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014. [En línea]. [Consulta: 2017 – 11– 09]. Disponible en línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770>

² CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. [En línea]. [Consulta: 2017 – 11– 09]. Disponible en línea: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf .

Archivo: Conjunto de Documentos, sea cual fueres su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que lo produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión: Conjunto de documentos y expedientes activos ubicados en las diferentes unidades administrativas, como consecuencia de las funciones y actividades que le son propias, y que se utilizan para la tramitación de sus actuaciones.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité administrativo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación

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

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

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgente en bienes cuya integridad material

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo

Depuración: operación, dada en la fase de organización de documentos, por lo cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causadas por envejecimiento natural u otros factores. Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentre guardada de manera analógica (soportes: papel, video, cassettes, cinta, películas, microfilm, y otros) en un que solo se puede leerse o interpretarse por computador.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanecen con los 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.

Documento Histórico: Documento único que por su significado o autográfico o por su rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 23/11/2017	Página 5 de 22

Documento Inactivo: Documento producido o recibido de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Humedad absoluta (densidad del vapor): Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cubico de aire.

Humedad de saturación: Es la máxima cantidad de vapor de agua que puede caber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y la temperatura.

Humedad Relativa: Es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la húmeda relativa máxima es de 100%.

Plazo de permanencia: Período durante el cual los documentos y expedientes se hallan ubicados en los archivos de gestión, al encontrarse en trámite o en continua utilización por parte de las unidades productoras.

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

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

Registro de temperatura y humedad relativa: instrumento que permite llevar le registro diario y mensual de la temperatura y humedad relativa en los depósitos de archivo

Responsable de cumplimiento: Toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las distintas unidades y personas adscritas en el desempeño de sus funciones y como testimonio de las actividades que la tiene encomendadas.

Transferencia documental: Consiste en el traspaso físico de los documentos -en sus respectivas unidades de conservación- desde los archivos de cada dependencia hasta la Secretaria General – Grupo de Gestión Documental y correspondencia, teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en las tablas de Retención Documental y el Cronograma de Transferencias.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Sistema Integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total,

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 23/11/2017	Página 6 de 22

acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Temperatura: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

5. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO

La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios:

“a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b) **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d) **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e) **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

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

j) **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 23/11/2017	Página 7 de 22

l) **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q) **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r) **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.”³

6. ARTICULACION CON LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamento y Alimentos – **Invima**, en cumplimiento de su plataforma estratégica y consiente de la vital importancia de los documentos técnicos - científicos que se generan físicos y electrónicos que son evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación. El Instituto implementará los Instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprende los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Los lineamientos

³ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA Decreto 1080 de 2015. “Por el cual se modifican el numeral segundo del artículo 2.6.2.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 -modificado por el artículo 1 del Decreto 1530 de 2016- y el parágrafo 3 del artículo 2.6.2.24 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015”. [En línea]. [Consulta: 2017 – 11– 09]. Disponible en línea: <http://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515> .

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 23/11/2017	Página 8 de 22

establecidos para la gestión documental están soportados en el Sistema de Gestión Integrado del **Invima** y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica con orientación a la atención al ciudadano.”⁴

7. APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal del **Invima**, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.

8. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

8.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

8.1.1 OBJETIVO

Este plan hace referencia a los documentos físicos y/o análogos y contemplara los procesos y procedimientos de conservación que sean requeridos en el programa de conservación preventiva a desarrollar.

8.1.2 ALCANCE

El Plan de Conservación documental será aplicado a la documentación en sus diferentes soportes y etapas de gestión. Además será aplicado para los depósitos en donde se almacenan y conservan los Archivos de Gestión y central del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- **Invima**.

8.1.3 METODOLOGIA

Para la elaboración del Plan de Conservación Documental se priorizó en dos fases:


Fase I:

- Diagnostico de Conservación Documental

Fase II:

- Formulación de programas del sistema Integrado de Conservación

⁴ Colombia. Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – **Invima**. Código de Ética y Buen Gobierno. “. [En línea]. [Consulta: 2017 – 11– 09]. Disponible en: <https://www.invima.gov.co/images/pdf/nuestra-entidad/Gestion/CodigodeEticayBuenGobierno2015.pdf>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 23/11/2017	Página 10 de 22

8.1.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.1.5.1 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental está liderado por la Secretaria General con el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, teniendo entre sus funciones garantizar la atención oportuna en la recepción de documentos, los tiempos de respuesta, su distribución oportuna, seguimiento permanente a las políticas internas de gestión documental, control de transferencias, acceso y consulta y una adecuada conservación de la memoria institucional.

8.1.5.2 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Planeación, Producción y Valoración Documental.
- Gestión y trámite.
- Organización Documental.
- Transferencia Documental
- Disposición de Documentos.
- Preservación a largo plazo

8.1.6 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Capacitación y sensibilización

- Inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento a instalaciones físicas
- Saneamiento Ambiental (desratización)
- Prevención de emergencias y atención de desastres

Condiciones de seguridad

La seguridad de las áreas de almacenamiento de archivos, comprende la accesibilidad para evitar posibles adulteraciones de los documentos o información, así como robos, pérdida o extravió de documentos se debe propender por la seguridad física de la documentación. Se recomienda tener en cuenta:

- Los funcionarios del grupo de gestión documental y correspondencia son los únicos autorizados para el ingreso permanente a las instalaciones de archivo de gestión centralizado, el archivo central, el archivo de expedientes inactivos, la oficina de correspondencia y el grupo de escáner.
- Para el personal ajeno al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia que requiera ingresar a las instalaciones, se debe contar con la autorización expresa de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.
- En cada dependencia los funcionarios son responsables de velar por la seguridad y accesibilidad a los documentos de archivos de gestión.
- Así mismo se recomienda tener en cuenta la política de seguridad de la información publicada en la intranet del Instituto.

Reacción en Caso de Siniestro

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones, las cuales se deben tomar basados en los protocolos establecidos para cada caso.

Todas las acciones que se desarrollen en el contexto de un siniestro deberán estar alineadas con el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio una vez se encuentre implementado en el Instituto.

Al desconocer los procedimientos, se recomienda informar a quienes ya tienen conocimiento al respecto, como brigadistas o quien haga sus veces.

Las actividades que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.
- Notifique a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.
- Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.
- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Disponer de un espacio único de desechos.
- Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información. Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Si hay que sacar el material de un zona damnificada antes de poder embalarlo, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.
- Desplazar primero el material más mojado, a continuación el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo. Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.
- Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso. Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables. Los microfilms y los rollos de películas pueden enjuagarse también con agua clara y fría. A continuación conviene enviarlos, en recipientes con agua clara a una entidad o profesional especialista y acreditado para adelantar el tratamiento requerido.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
- Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.
- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata

de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.

- Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.

Acciones de recuperación de documentos con deterioro biológico

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

- Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.
- El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cuyos procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.
- El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:
 - Algodón
 - Cajas plásticas,
 - Traperos y baldes
 - Cuerdas
 - Ganchos de ropa
 - Esponjas absorbentes
 - Etiquetas adhesivas
 - Lámparas de mano
 - Máscaras, guantes, overoles
 - Papeles y rollos de papel absorbentes.
 - Plástico en rollos
 - Extensiones eléctricas
 - Bolsas de basura
 - Termohigrómetros
 - Productos desinfectantes
 - Ventiladores y secadores de pelo.
- En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.
- Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 23/11/2017	Página 14 de 22

Acciones de recuperación en situaciones de incendio

El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte. Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.
- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

Lineamientos para la conservación de archivos

La normatividad del ente rector: Archivo General de la Nación en sus acuerdos. 048 de 2000, 049 de 2000, 050 de 2000 establecen las condiciones para los locales destinados para el almacenamiento de acervo documental, así como las especificaciones de la estantería, mobiliario para la conservación preventiva de los documentos.

A continuación se indica cómo se lleva a cabo el Sistema de Conservación en el Instituto, el cual se constituye en la Guía permanente y base para la preservación y conservación de su patrimonio documental.

Conservación en los archivos de gestión

El archivo de gestión “comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que soliciten...” En esta fase se desarrollan los procesos de producción, recepción, distribución y trámite. Los principios de conservación documental se deben aplicar desde el inicio del documento y sería conservación preventiva para lograr una adecuada preservación del acervo documental institucional.

La manipulación y almacenamiento de los documentos, son factores determinantes en la preservación de archivos, es de vital importancia que en los archivos de gestión se eliminen prácticas dañinas para

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 23/11/2017	Página 15 de 22

los documentos como son: la perforación, el uso de material metálico; el cual puede ser remplazado por material plástico los cuales ya están disponibles en el mercado.

Para enfatizar en la no perforación de los documentos, es necesario hacer campañas de sensibilización al interior del instituto, por la concepción general

- Se recomienda la utilización de papel con gramaje entre 75 y 90 g7m, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de PH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- Se recomienda que las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- Se recomienda no utilizar elementos como micro puntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación permanente, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

Unidades de conservación

- Las unidades de conservación – Carpetas, deben ser de yute desmasificada en tamaño oficio, de mínimo 240 g/m2. Para la transferencia de los documentos históricos al Archivo General de la Nación, se utilizan las carpetas tipo cuatro aletas en propalcote.
- Se debe utilizar gancho legador plástico para las carpetas del archivo de gestión y central.
- No se podrán utilizar carpetas tipo AZ o de argolla, anillados así como otros sistemas de almacenamiento, que afecten la integridad física de los documentos en los archivos de gestión (Acuerdo 002 de 2014, Artículo 27).

Para documentos de formatos diferentes al papel, como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografías... y digitales tales como disquetes, Cd –Room y/o DVD, se tendrá presente lo siguiente:

- En términos generales, la recomendación es que este tipo de materiales sean digitalizados en formatos de amplia y larga duración tanto en su formato de almacenamiento como en el formato a ser utilizado para una eventual recuperación. En este sentido, se deberá tener en cuenta las recomendaciones que hace el AGN para este tipo de casos.
- Se debe tener en cuenta que además de las características enunciadas a continuación, es importante saber que en el futuro se mantengan los medios de lectura adecuados para poder visualizar el documento en el formato en el cual se almacenan. Dado que esto puede cambiar en el tiempo, en la medida de lo posible se debe evitar guardar cualquier formato que no se identifique como durable en el tiempo (los archivos en formato pdf son un buen ejemplo del formato que se debería utilizar).
- Para fotografías y negativos se recomienda almacenarse en sobres individuales y en cajas de PH neutro y no emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilm deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesta en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

- Los Disquetes, CD – Room y DVD, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno y otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidos en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá un solo disquete, CD o DVD.
- Para los documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.

Mantenimiento de las instalaciones

El grupo de gestión documental debe hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en las condiciones de aseo y seguridad normativas. Las rutinas de limpieza se deben efectuar de acuerdo con lo establecido en la Normatividad Vigente del Archivo General de la Nación, relacionada con la Limpieza y Desinfección de depósitos de archivo.

Condiciones funcionales

Las condiciones funcionales para las áreas de archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición, estas condiciones deben ser verificadas por el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, por lo tanto se debe tener en cuenta:

Estantería

- El diseño de los estantes debe estar acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Se recomiendan que los estantes sean construidos en lámina metálica sólida, resistente y estable con tratamiento anticorrosivo.
- Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 Cm, entre éstos y la estantería.
- Se recomienda que los estantes tengan capacidad de soportar un peso de 100 Kg/mt lineal.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. Los estantes deben estar anclados con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 Cm, para facilitar la manipulación y el acceso a las cajas y documentos y para evitar accidentes a los funcionarios que manipulan los archivos.
- La balda o bandeja inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mimo de 4 cm.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 Cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería se debe identificar con un sistema visual acorde con la signatura topográfica.
- Para las unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos a fin de evitar el desplazamiento y la deformación de la documentación.

Mobiliario

- Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo a la producción documental, que se tomará de la recepción o elaboración de documentos y el ciclo de vida de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes, CD- Room, DVD se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estante con diseños acordes a las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar para facilitar la conservación y ubicación de la información.

8.2 PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

8.2.1 OBJETIVO

Garantizar la preservación de los documentos electrónicos del **Invima**, manteniendo los atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad y accesibilidad, por largos periodos de tiempo, fortaleciendo la gestión y la transparencia en el manejo de los recursos destinados al objeto misional de la entidad.

8.2.2 ALCANCE

La preservación digital de los documentos electrónicos a largo plazo será aplicada en sus diferentes soportes y etapas de gestión, así como para los repositorios documentales donde se almacena y se conserva los documentos que tiene el **Invima**.

8.2.3 MARCO LEGAL

El concepto de preservación digital a largo plazo, se encuentra definido en la normatividad relacionada del Archivo General de la Nación en el acuerdo 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. Así mismo en el Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”

Existen otras normas relacionadas con la protección de los datos que guarda en el Instituto, Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” Ley 1273 de 2009”Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”

8.2.4 METODOLOGÍA UTILIZADA EN INVIMA PARA CONSERVAR LA INFORMACIÓN

La Oficina de Tecnologías de la Información del **Invima** opera las herramientas hardware y software para la administración de la información en el Instituto. En el procedimiento generación de copias de respaldo de la información de los servidores del centro de cómputo, se describe la metodología que permite realizar y restaurar las copias de seguridad de la información contenida en los servidores del Instituto, con el fin de permitir la continuidad del servicio en caso de daño, pérdida o reproceso.

El Instituto garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, así como su disponibilidad y visualización, utilizando diferentes herramientas tecnológicas en la creación y almacenamiento de los documentos.


Los requisitos de la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, que cumple el Instituto son:

1. El documento electrónico de archivo está relacionado con las actividades misionales que desarrolla el Instituto.
2. Se conservan los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital acorde a las necesidades del Instituto, así mismo la mayoría de los documentos resultado de los trámites se pueden expedir con firmas digitales.
3. El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo inicia desde la digitalización y cargue de documentos a nuestro software documental, como también de la producción de documentos por medio de nuestros sistemas de información con que cuenta el Instituto, hasta el cumplimiento de su tiempo de retención y disposición final.
4. Se resguarda y se mantiene la accesibilidad y disponibilidad a los documentos digitales.
5. El Instituto protege la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.
6. La Oficina de TI (OTI) NO se hace responsable de los documentos almacenados localmente en los equipos de cómputo de los funcionarios del Instituto. Se entiende que la información que gestiona cada funcionario que es relevante para su trabajo y los procesos que soporta se encuentra debidamente almacenada en el Gestor Documental o un Directorio Compartido cuya ubicación de almacenamiento sea a definida formalmente por la OTI.
7. La OTI actúa como un intermediario en el resguardo y conservación de la información digital que las áreas usuarias almacenan en los sistemas de información (Gestor Documental y aplicaciones que se interconectan con él o Sistemas de Archivos compartidos almacenado en el Sistema Central de Almacenamiento). Serán las dependencias usuarias las responsables de determinar los formatos, duraciones y todas las características asociadas para determinar de manera unívoca la forma como se deberán tratar los documentos digitales. Para esta tarea se tendrá el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental.

Teniendo en cuenta lo anterior, las características inherentes a los documentos electrónicos de archivo que mantiene y controla el Instituto son los siguientes:

Autenticidad: Desde el momento de ingreso o producción del documento, se tienen en cuenta aspectos relacionados con el trámite o asunto al que corresponden, la identificación de los que crean, modifican o aprueban, la fecha de producción así como los permisos de accesibilidad a los documentos.

Integridad: Dado que los documentos digitales dispuestos en el sistema de gestión documental, son en formato Pdf o tif, los documentos permanecen completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio de versión o de formato. Así mismo se tiene restricciones contra la alteración o eliminación por personas no autorizadas, dado que se cuenta con perfiles y permisos para autorizados.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 23/11/2017	Página 19 de 22

En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se deja evidencia en el sistema de gestión documental y en el documento.

Disponibilidad: Los documentos están disponibles cuando se requieran, a través de la creación de los metadatos asociados en el sistema de gestión documental Sesuite del Instituto, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Interoperabilidad: El Instituto tendrá la posibilidad de transferir y utilizar información de manera eficiente entre sistemas de información, con el fin de satisfacer las necesidades o solicitudes específicas.

Seguridad: En el Sistema de Gestión Documental del Instituto se mantienen los documentos digitales en un entorno seguro, acorde con las siguientes características:

- El servidor de archivos tiene acceso restringido, con el fin de garantizar que ningún funcionario o usuario externo ingrese al servidor.
- El acceso a la aplicación tanto para consulta como para creación de documentos y digitalización es con autenticación y se maneja por medio de roles y permisos sobre aplicación.
- Los documentos se encuentran en formato PDF, que garantiza su inalterabilidad.

Protección de la información y los datos: Se garantizan las condiciones tecnológicas para la protección de la información, a través de los canales establecidos para la seguridad de la información en el Gestor Documental. De igual forma, el Instituto cuenta con el procedimiento para atender las solicitudes de información acorde a la normativa y en los términos señalados, por lo cual, toda solicitud de información, debe estar respaldada mediante comunicación oficial dirigida al Instituto, la cual será respondida bajo los términos establecidos para tal fin.

8.2.5 ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:

Las estrategias que se propone hacer para los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse a largo tiempo son:

1. **Identificar los documentos electrónicos definitivos:** Se enfoca en definir en el área misional la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos que van a ser funcionalmente operativos.
La recepción de documentos en formato digital será considerada documento electrónico de archivo. Así mismo la generación de documentos electrónicos, se convertirán en un documento electrónico válido de archivo, previa las etapas de validación y revisión del documento, de acuerdo con la naturaleza del mismo.
2. **Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo:** Deben poderse conservar y preservar las versiones de los documentos electrónicos de archivo que han sufrido modificaciones, dado que es una evidencia documental electrónica y hace parte de las solicitudes de los trámites que ingresan al **Invima**.
3. **Estandarización de tipos de archivos de los documentos electrónicos de archivo:** Dado los documentos generados por los diferentes sistemas de información del Instituto y como medida de seguridad del documento con el fin de evitar la inalterabilidad del mismo, se debe tomar como formato a usar PDF. en la Recepción y producción de documentos.
4. **Integración de documentos entre sistemas de información:** La preservación digital de los documentos electrónicos de archivo recepcionados y/o producidos por los diferentes sistemas de

información del Instituto deben integrarse con el software de gestión documental, por intermedio de los metadatos creados para los diferentes tipos documentales, con el fin de tener un único repositorio centralizado de documentos, por lo cual deben realizarse los desarrollos que se consideren necesarios para este propósito.

5. **Utilizar metadatos de preservación:** Se debe disponer, a través del sistema de información de gestión documental, de una funcionalidad especialmente diseñada para el registro de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta la recepción, producción y trámite.
6. **Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo:** Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad, Para lo cual deben tener identificados y usarse los metadatos de preservación, así como definir los procedimientos de acceso longevo (migración, emulación, refreshing) para los documentos electrónicos de archivo y especificar condiciones de almacenamiento.

8.2.6 ALMACENAMIENTO

La selección de los medios de almacenamiento debe contemplar:

- Alta capacidad de almacenamiento, el cual debe ser proporcional a los volúmenes institucionales, con un crecimiento estimado.
- Vida útil. Se deben proyectar un mínimo de 20 años para el almacenamiento de documentos.

8.2.7 RECURSOS:

HUMANO:

- Profesional especialista en Gestión Documental y Preservación de documentos electrónicos: Será el responsable de la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Responsable área de gestión documental: Líder funcional para la implementación del plan de preservación digital de documentos a largo plazo.
- Profesional de Oficina de TI: Líder funcional en aspecto tecnológico para la implementación del plan de preservación digital de documentos a largo plazo.
- Responsable de Secretaría General: Se encargará de la emisión formal del plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Responsable área Jurídica: Acompañamiento para la determinarlas evidencias jurídicas de los documentos electrónicos de archivo para Preservación Digital a Largo Plazo.
- Profesional del grupo soporte Tecnológico: Será el encargado de mantener activas las unidades de almacenamiento para documentos electrónicos previamente definidas y aprobadas, así como cumplir el procedimiento de generación de copias de respaldo de información de los servidores del centro de cómputo, con el fin de poder resguardar de forma auténtico e íntegra los documentos electrónicos de archivo.

TECNICOS:

- Software de gestión documental
- Mantenimientos y soporte al software de gestión documental
- Desarrollos para integración entre sistemas
- Actualizaciones de versiones
- Cambios o adquisiciones en infraestructura tecnológica

LOGISTICOS

- Capacitaciones sobre las herramientas
- Gestión del cambio

FINANCIEROS


Aprobación de presupuesto para contratar empresa o persona especialista para implementación del plan de preservación digital. Al interior de la entidad también se debe contar con el personal para la implementación de este plan.

8.2.8 RESPONSABLES

Dado que la Preservación Digital es una parte del componente del Sistema Integrado de Conservación y lleva consigo actividades muy específicas que requieren dedicación de tiempo, recurso humano y que deben ser articuladas con la implementación del plan de preservación digital, se requiere asignación de personal específico con variedad de perfiles profesionales y/o especialistas, el cual fue indicado en lo recurso humanos requeridos.

8.2.9 GESTIÓN DE RIESGOS

1. No se tiene identificados de forma completa los documentos electrónicos de archivo que debe preservar
2. No se cuenta con los recursos humanos para la implementación del Plan de Preservación Digital a largo plazo.
3. Los documentos que ingresan en papel se digitalizan convirtiéndolos en documentos electrónicos, pero no se cuenta con un análisis sobre el valor archivístico y la condición de original de los documentos.
4. Los riesgos asociados a la Gestión Documental deberán ser abordados desde diferentes iniciativas que en el momento se encuentran en evaluación por parte de la Dirección General para su implementación a partir de la vigencia 2019. Estas iniciativas son:
 - Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información en su Fase II.
 - Implementación del Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio en su Fase I.
 - Implementación de un Modelo de Gestión Documental en su Fase I.
 - Implementación de un Modelo de Gobierno de Datos en su Fase I.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
	Código: GAD-GDO-DI001	Versión: 00	Fecha de Emisión: 23/11/2017	Página 22 de 22

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 049 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". [En línea]. [Consulta: 2017 – 11– 09]. Disponible en línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=627>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 050 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". [En línea]. [Consulta: 2017 – 11– 09]. Disponible en línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" [En línea]. [Consulta: 2017 – 11– 09]. Disponible en línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770>

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA Decreto 1080 de 2015. "Por el cual se modifican el numeral segundo del artículo 2.6.2.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 - modificado por el artículo 1 del Decreto 1530 de 2016- y el párrafo 3 del artículo 2.6.2.24 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015". [En línea]. [Consulta: 2017 – 11– 09]. Disponible en línea: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515> .

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. [En línea]. [Consulta: 2017 – 11– 09]. Disponible en línea: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf .