

# PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL



Empresa de Servicios Públicos  
Administración Pública  
Cooperativa AAA

## EMPRESA DE SERVICIOS

## PÚBLICOS AAA LA BELLEZANA

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,  
ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 -2**

**HISTORIA**

<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>CAMBIOS INTRODUCIDOS</b>
1.0	2020-2021	Emisión

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,**  
**ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 -2**

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>OBJETIVO</b> .....	4
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	4
<b>ALCANCE</b> .....	4
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	5
<b>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b> .....	5
<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	7
<b>POLÍTICAS QUE RESPALDAN EL PLAN</b> .....	8
<b>POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b> .....	8
<b>Planificación</b> .....	9
<b>Identificación</b> .....	9
<b>Clasificación:</b> .....	9
<b>Accesibilidad</b> .....	10
<b>MEDIOS DE ALMACENAMIENTO Y FORMATO DIGITALES</b> .....	10
• <b>Digital</b> .....	10
• <b>Formatos</b> .....	10
<b>LIMITACIONES TÉCNICA DE LA COOPERATIVA AAA. LA BELLEZANA</b> .....	11
<b>PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b> .....	11
<b>CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS ANALOGO – DIGITAL</b> .....	11
<b>GARANTIZAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</b> .....	12
<b>COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....	13
<b>ALMACENAMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD</b> .....	13
• <b>La nube</b> .....	13
• <b>Disco Duro</b> .....	14
<b>RECURSOS</b> .....	15
<b>IMPLEMENTACIÓN</b> .....	16
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> .....	16
<b>MEJORA CONTINUA</b> .....	16
<b>CRONOGRAMA</b> .....	17
<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b> .....	17
<b>REFERENCIAS:</b> .....	18

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,**  
**ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 -2**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento expone las condiciones, principios y estrategias de la preservación de los documentos digitales durante la gestión, a largo plazo, empleadas por la Cooperativa de Acueducto, Aseo y Alcantarillado la Bellezana, garantizando sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, complementando así el sistema integrado de Conservación A-LE-333

## **OBJETIVO**

Implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo, estableciendo estrategias que garanticen la conservación de los documentos gestionados en medio digital, asegurando que desde su emisión a través de su periodo de vigencia y hasta su disposición final, dentro del proceso de gestión.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer estrategias generales del Plan de Preservación Digital a largo plazo
- Sensibilizar a funcionarios de la Cooperativa sobre la importancia de la administración responsable y protección de la documentación que se emite, recibe y gestiona en medio digital.

## **ALCANCE**

El plan de Preservación Digital a Largo Plazo es aplicable en las dependencias de la Cooperativa de Acueducto, Aseo y Alcantarillado la Bellezana, quienes reciben y emiten documentos en medios digitales, durante la gestión de los debidos procesos.

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,**  
**ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 -2**

## **INFORMACIÓN GENERAL**

El presente documento, se idealiza a partir de la aceptación de la era digital, teniendo en cuenta que la documentación debe ser conservada por medio de técnicas que logren el soporte en que se encuentra la información, que sea estable, confiable y duradero, por lo tanto la importancia del plan en mención tendrá como objetivo garantizar la permanencia, la accesibilidad, el uso y comprensión de la información, lo que se denomina a lo largo del plan, como preservación documental digital, y así se garantiza que los documentos emitidos y resguardados por La Bellezana concernientes a procesos, propios de la cooperativa, sean asegurados los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de integridad, autenticidad y acceso, por el tiempo que sean requeridos y de utilidad para la misma.

## **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

- **Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.
- **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o copia fiable de una original.
- **Archivamiento Digital:** conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar visualizar y dar acceso a los documentos con propósitos informáticos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.
- **Compresión:** Reducción de la cantidad de los datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.
- **Conversión:** Proceso de cambio de un documento de un formato a otro mientras se mantienen características de los mismos.

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,**  
**ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 -2**

- **Derechos:** Facultades o poderes legales que se tienen o ejercen con respecto a los materiales digitales, como son los derechos de autor, la privacidad, la confidencialidad y las restricciones nacionales o corporativas impuestas por motivos de seguridad
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada y comunicada por medios electrónicos, durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, numéricos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Estampado Cronológico:** Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.
- **Firma digital:** Datos que cuando se adjuntan a un documento digital permiten identificar la autenticidad e integridad
- **Firma Electrónica:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar, a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,**  
**ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 -2**

atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente

- **Certificados Digitales:** Los certificados digitales se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide que el autor niegue su autoría (no repudio) mediante validación de la clave pública del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma.
- **Marcas de agua digitales:** Corresponde a datos incrustados en documentos electrónicos tales como fotografías, películas, audios, y otros contenidos digitales y constituyen un medio seguro para certificar el origen, propiedad y autenticidad de los activos digitales.
- **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 este formato
- **Gestión de Riesgo:** Acción de determinar y evaluar los riesgos, que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.
- **HTML – Lenguaje de marcado de hipertexto:** empleado para crear páginas de la malla mundial que incluye marcadores para formatear los textos e insertar objetos e hiperenlaces

## **RESPONSABILIDADES**

La Preservación Digital es una parte componente del sistema integrado de conservación, este implica asignación de personal específico y su dedicación exclusiva atendiendo a la estructura orgánica de la Cooperativa AAA. La Bellezana, este deberá ser asumido por la Gerente, funcionarios internos y externos de la misma, todos sin excepción estarán obligados a cumplir con las políticas del Plan de

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,**  
**ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 -2**

Preservación Digital, en caso de alguna omisión por parte de algún miembro de la entidad, esta se verá obligada a ejercer algún tipo de sanción disciplinaria, según sea la falla.

A su vez son responsables muy en especial el Comité de TI, de la elaboración, ejecución y revisión de la política de preservación Digital los cuales elaboran, aprueban y emiten el Plan de Preservación Digital de la Cooperativa, posterior se procede a su publicación y divulgación en el portal web de la Bellezana.

### **POLÍTICAS QUE RESPALDAN EL PLAN**

- La Gerencia General de la Cooperativa AAA. La Bellezana, en cumplimiento con las directrices de garantizar la Integridad, confidencialidad y disponibilidad en los activos de la información y gestión de carpetas públicas y privadas
- Copias de seguridad para el respaldo y/o recuperación de la información institucional, protegiendo la información y recuperando de manera efectiva, permitiendo mitigar, la pérdida de datos ocasionada por eventos inesperados y no deseados.

### **POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

La Cooperativa de Acueducto, Aseo y Alcantarillado la Bellezana, establece como política de preservación digital a largo plazo de la documentación establecida en las Tablas de Retención Documental vigentes, reservadas en las instalaciones de la Bellezana, dando cumplimiento a cada uno de los siguientes lineamientos:

- Garantizar que el medio de reproducción de documentos certifique la inviolabilidad, integridad, autenticidad de la información, el fácil acceso al funcionario público y usuarios que lo requiera según la consulta
- Para lograr un almacenamiento digital , los documentos deberán cumplir con los procesos archivísticos de organización cronológica, ordenada, foliación e identificación

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,**  
**ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 -2**

- La documentación a preservar deberá estar debidamente inventariada y con las condiciones de conservación física, ambiental, que garanticen la perdurabilidad y reproducción.

Teniendo en cuenta los siguientes principios:

### **Planificación**

- Controlar la producción del documento electrónico de archivo
- Identificación de los requisitos archivísticos
- Identificación del estado actual de la Gestión Documental
- Relación de los archivos en las TRD Digital

### **Identificación**

La Cooperativa llevará a cabo la debida revisión e identificación de los documentos electrónicos susceptibles al archivo digital a largo plazo mediante el ejercicio de las Tablas de Retención Documental.

### **Clasificación:**

La Gerencia General de la Bellezana y todas las áreas que componen la estructura organizacional de la Cooperativa clasifica los documentos electrónicos bajo los siguientes criterios:

- Según el alfabeto: Tener en cuenta palabra clave para determinarla
- Según la Cronología: Según su emisión y expedición
- Clasificación Funcional: Agrupación de la documentación en series, correspondientes a una misma acción o evento
- Clasificación orgánica: de acuerdo con la estructura de la empresa, desde las unidades básicas hasta las más amplias.

La anterior clasificación permite:

- Poner en práctica la Gestión Documental
- Abordar los documentos electrónicos con solvencia

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,**  
**ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 -2**

- Aumentar la productividad
- Reducir los tiempos de Búsqueda
- Tener localizados los documentos desde la fecha en que se crean
- Recuperar la información de manera fácil y rápida
- Vincular los documentos electrónicos y en papel que pertenezcan a un mismo oficio o expediente
- Aplicar las reglas necesarias para destruir los documentos cuando proceda
- Seguir criterios homogéneos para archivar los documentos electrónicos
- Mantener toda la información centralizada en un único programa
- Favorecer el trabajo colaborativo

### **Accesibilidad**

Inicialmente los funcionarios de la Cooperativa se deberá formar en la creación de documentos, mediante la utilización de la herramienta ofimática Microsoft Word, que estos resulten accesibles para cualquier usuario, independientemente que tenga o no discapacidad de cualquier tipo.

### **MEDIOS DE ALMACENAMIENTO Y FORMATO DIGITALES**

- **Digital:** La cooperativa emite documentos digitales a los funcionarios (circulares, memorandos, entre otros) los cuales son remitidos por medio del correo electrónico a su vez archivados en carpetas digitales tematizadas cronológicamente en equipo de cómputo y también se conservan algunos en el sitio web, aquellos que requieren de divulgación ante los entes de control y demás usuarios.
- **Formatos:** La Cooperativa de Acueducto, Aseo y Alcantarillado del municipio le Belleza Santander, en busca de la transparencia de su gestión de la Bellezana y la adopción de los principios del buen Gobierno, utiliza dentro de la rendición de cuentas formatos tales como :
  - ✓ imágenes (JPG, GIF, PNG, BMP, TIF)
  - ✓ Texto (HTML, DOC-DOCS, PDF, RTF, TXT)

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,**  
**ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 -2**

- ✓ Animaciones en secuencia (AVI, FLV, MOV, SWF)
- ✓ Video (AVI, MPG, MOV, FLV, RMVB)

Adicional cabe tener en cuenta que para el almacenamiento de varios documentos, imágenes, videos entre otros, se usan los formatos de compresión tales como:

- ✓ Software y paquetes ( EXE, ZIP Y RAR)

### **LIMITACIONES TÉCNICA DE LA COOPERATIVA AAA. LA BELLEZANA**

La cooperativa de servicios públicos la Bellezana se encuentra actualmente en proceso de implementación de las herramientas tecnológicas para la recolección, emisión, análisis y divulgación de información, lo que ha generado documentos digitales, con diversos formatos, que a la fecha no cuentan con las directrices necesarias para la respectiva preservación del mismo, tema por lo cual se conserva el físico como documento original.

Por lo anterior la Cooperativa ha iniciado dando prioridad a la Política de Preservación Digital a largo plazo (termino de 10 años), con el fin de garantizar su disponibilidad en todo el ciclo de vida del documento electrónico y digital.

### **PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

- Diagnostico situación actual
- Actualización de las Tablas de Retención Documental
- Socialización del Plan de Preservación Digital a largo plazo
- Implementación del Plan de Preservación Digital
- Seguimiento y control de las políticas establecidas en el Plan de Preservación Digital
- Mejoramiento Continuo y actualización anual del Plan

### **CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS ANALOGO – DIGITAL**

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,**  
**ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 -2**

Este ítem de conversión de documentos desde el archivo físico (análogo) a lo digital, ejerce una gran importancia en la conservación o preservación digital dentro de la Cooperativa de Alcantarillado, Aseo y Acueducto la Bellezana, teniendo en cuenta que para este proceso se debe contar con optimas condiciones de los oficios físicos para el paso por la digitalización o reproducción es claro estimar las siguientes orientaciones de preparación del documento:

- Corrección de dobleces y deformación del plano
- Desplegar lo plegado
- Unión de rasgaduras en el soporte
- Retiro de elementos añadidos (grapas, clips, notas y banderitas adhesivas)
- Planificar el estado de conservación de los documentos y debido formato para proseguir con la digitalización

**GARANTIZAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO**

En el marco del fortalecimiento de la seguridad de la información , la Cooperativa de servicios públicos la Bellezana, se encuentra en el proceso de elaboración de la política de firma digital, actualmente se estiman análisis de los documentos que son requeridos por los usuarios, para conllevar a la emisión de documentos con firma digital y por supuesto en las comunicaciones internas ya se están fortaleciendo con el uso del correo electrónico.

Para lograr el cometido es necesario tener claras las siguientes características

- Ser únicas para cada firmante
- Estar bajo el control exclusivo de este
- Ser susceptibles de ser verificadas
- Estar adjuntas al documento de tal manera que pueda comprobarse si el contenido de aquel ha sido modificado después de que la firma digital le haya sido adjuntada
- Ser generadas de forma fiable mediante tecnologías fiables

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,**  
**ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 -2**

De lo anterior se puede definir que la firma electrónica deberá cumplir los siguientes requisitos

- Garantizar que los datos utilizados para su generación puedan producirse solo una vez, y asegurar razonablemente, su confidencialidad
- Ofrecer seguridad suficiente de que no pueda ser falsificada con la tecnología existente en cada momento
- No alterar la integridad del mensaje de datos

### **COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Para la Cooperativa de servicios públicos, La Bellezana, es de vital importancia la copia de seguridad de los documentos digitales emitidos de la misma y del sitio web ya que cumple una función de resguardo de información, con fácil acceso para los usuarios y entidades de control que requieran verificar y revisar entre otras, la información que garantiza la transparencia de la gestión llevada a cabo; para lo cual se establecen las siguientes criterios:

- Periodicidad
- Tipos de copia
- Migración de archivos a nuevos formatos, plataformas, sitios web (hardware y software)
- Actualización de Software o medios

### **ALMACENAMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD**

La Cooperativa después del análisis de la información a resguardar elige el soporte para realizar la copia de seguridad, la cual dependerá de la cantidad de información a salvaguardar, a continuación se presentan los diferentes dispositivos de almacenamiento que se pueden tener en cuenta a la hora de guardar las copias de seguridad :

- **La nube:** se poseerá una copia de seguridad fuera de la cooperativa, asegurando la disponibilidad de datos en cualquier momento y por tanto la

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,**  
**ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 -2**

continuidad de los procesos, protegida ante cualquier incidente que pueda ocurrir dentro de la Entidad

- **Disco Duro:** Se puede lograr una gran capacidad, sin necesidad de consumir datos en la migración de la información, es extraíble y puede ser resguardada en el lugar que autorice la Gerencia General bajo los protocolos de seguridad

Frente a la custodia de la información la Cooperativa deberá contar con la contratación de un tercero para prestar los servicios de guarda, custodia y transporte de medios magnéticos y documentos de la misma teniendo presente las siguientes características de almacenaje:

- La temperatura debe oscilar entre los 15 a 25 grados centígrados
- Las áreas de almacenamiento deben contar con controles de acceso los cuales deben ser descritos en la propuesta
- Se debe contar con las siguientes condiciones mínimas de seguridad :
  - ✓ Alarmas
  - ✓ Estintores
  - ✓ Sistema automático de detección de incendios
  - ✓ Sistema de control de humedad
  - ✓ Cámaras de monitoreo
  - ✓ Vigilancia interna y sistema de monitoreo permanente durante las 24 horas del día en la totalidad del año
  - ✓ Control de roedores, insectos y plagas para el caso de archivo físico
  - ✓ Sensores de movimiento de bodegas
  - ✓ Contar con pintura incendios o condiciones que garanticen esta característica
- Area especial de almacenamiento:
  - ✓ Sistema de Control de Humedad
  - ✓ Sistema de Control de Temperatura
  - ✓ Sistemas manuales de extinción de incendios

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,**  
**ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 -2**

**RECURSOS**

<b>RECURSOS</b>	<b>PERFIL</b>	<b>COMPETENCIA</b>
<b>Humanos</b>	Gerencia General	Responsable de la aprobación de la política de Preservación y del Plan de Preservación Digital a largo Plazo frente al comité TI
	Gerencia General	Responsable de la contratación de los funcionarios requeridos para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y preservación digita.
	Asesoría TIC	Responsable de la elaboración del Plan de Preservación Digital y seguimiento de la estrategia
	Administradora Web	Responsable de la Implementación del alojamiento de los documentos emitidos por la cooperativa en el portal web y copia de seguridad del sitio web

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,**  
**ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 -2**

RECURSOS	VARIABLE
<b>Técnicos</b>	Software especializados para la emisión y almacenamiento de documentos digitales
	Actualización o renovación de los recursos utilizados para los recursos utilizados para la digitalización y almacenamiento de documentos digitales o electrónicos
<b>Logísticos</b>	Actividades de migración y conversión de documentos
	Socialización y transferencia de documentos
	Gestión del Cambio
<b>Financieros</b>	Mejora continua

## **IMPLEMENTACIÓN**

Una vez elaborado y aprobado el plan de preservación digital se debe socializar con los funcionarios internos y externos de la Cooperativa, indicando actividades de cada área para recibir, producir y enviar documentos electrónicos cuya disposición sea la preservación.

## **SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Las políticas de Preservación digital a largo plazo deberá ser revisado y ajustado anualmente, garantizando que el contenido se encuentre actualiza conforme a los cambios surgidos en la entidad, realizando seguimiento contante de las actividades establecidas en el cronograma del Plan de Preservación digital, quedando como evidencia las respectivas actas.

## **MEJORA CONTINUA**

Con los seguimientos realizados a los procesos establecidos en el Plan de Preservación Digital, a su vez con un análisis propio de la Cooperativa en general, se podrá actualizar de manera optima y una vez más la puesta en marcha del proceso de implementación.

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,  
ALCANTARILLADO  
LA BELLEZA**  
NIT: 900. 348.296 -2

**CRONOGRAMA**



JUNIO 2020	AGOSTO - DICIEMBRE 2020	ENERO 2021	FEBRERO 2021	AGOSTO - DICIEMBRE 2021
DIAGNOSTICO SITUACIÓN ACTUAL	COPIA DE SEGURIDAD SITIO WEB AGOSTO 2020			COPIA DE SEGURIDAD SITIO AGOSTO 2021
	PLANIFICAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS			COPIA DE SEGURIDAD EQUIPO DE COMPUTO SEPTIEMBRE 2021
	DEFINIR FORMATO DE DIGITALIZACIÓN	SOCIALIZACIÓN DEL PLAN PRESERVACIÓN DIGITAL	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	SEGUIMIENTO DEL PLAN PRESERVACIÓN DIGITAL
	DEFINIR MEDIO DE COPIA SEGURIDAD SITIO WEB	ESTADO ACTUAL DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE TENCION DOCUMENTAL	
	COPIA DE SEGURIDAD SITIO WEB DICIEMBRE 2020	PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	COPIA DE SEGURIDAD EQUIPO DE COMPUTO	COPIA DE SEGURIDAD SITIO WEB DICIEMBRE 2021

**GESTIÓN DEL RIESGO**

La Cooperativa de servicios públicos del municipio la Belleza Santander, realiza la siguiente detección de riesgos:

- Pérdida de la información debido a la degradación del soporte físico
- Pérdida de la información debido a la falta de aplicación de procesos de migración
- Perdida de la información debido a los ataques deliberados (virus)
- Perdida de la información debido a fallas organizacionales
- Falta de planeación al momento de asignación del presupuesto

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,**  
**ALCANTARILLADO**  
**LA BELLEZA**  
**NIT: 900. 348.296 -2**

**REFERENCIAS:**

- G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.  
MinTic (octubre 2019) Recuperado  
de:[https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594\\_recurso\\_pdf.pdf](https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf)