

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

VERSIÓN	VIGENCIA	CAMBIOS INTRODUCIDOS
1.0	2020-2021	Emisión
2.0	2022-2023	Actualización, seguimiento y evaluación
3.0	2023-2024	Actualización en almacenamiento copias de seguridad y gestión del riesgo, seguimiento y evaluación.

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA
NIT:900. 348.296 -2

CONTENIDO

CONTENIDO.....	3
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ALCANCE.....	5
INFORMACIÓN GENERAL	6
DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	6
RESPONSABILIDADES	9
ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE RESPALDAN EL PLAN.....	9
ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGOPLAZO	10
Planificación	11
Identificación	11
Clasificación:.....	11
Accesibilidad (V2)	12
MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
CULTURA DE CAMBIO.....	13
MEDIOS DE ALMACENAMIENTO Y FORMATO DIGITALES	13
LIMITACIONES TÉCNICA DE LA COOPERATIVA AAA. LA BELLEZANA.....	14
PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	14
CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS ANALOGO – DIGITAL.....	15
GARANTIZAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO. 15	
COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	16
ALMACENAMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD (V2).....	17
RECURSOS	18
IMPLEMENTACIÓN.....	20

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

SEGUIMIENTO Y CONTROL	NIT:900. 348.296 -2	20
MEJORA CONTINUA		20
CRONOGRAMA 2020 – 2021		21
		21
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO VIGENCIA 2020 – 2021		22
CRONOGRAMA 2022 – 2023		26
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO VIGENCIA 2022		27
CRONOGRAMA 2023 – 2024		30
GESTIÓN DEL RIESGO (V3)		31
REFERENCIAS:		32

**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 del datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA
NIT:900. 348.296 -2

- **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 documentos de un formato a otro mientras se mantienen características de los mismos.
- **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.

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

**LA BELLEZA
NIT:900. 348.296 -2**

- **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 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.

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA
NIT:900. 348.296 -2

- **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 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.

ACTUALIZACIÓN DE LAS 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.

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA
NIT:900. 348.296 -2

- Estrategia de Gobierno en línea
- Concordancia con las normas archivísticas dispuestas por el Archivo General de la Nación

ACTUALIZACIÓN DE LA 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
- La documentación a preservar deberá estar debidamente inventariada y con las condiciones de conservación física, ambiental, que garanticen la perdurabilidad y reproducción.
- Organización y Custodia de los documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información.
- Manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad fiabilidad y usabilidad en el marco del sistema de gestión de calidad de la entidad

Teniendo en cuenta los siguientes principios:

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA
NIT:900. 348.296 -2

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.

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA
NIT:900. 348.296 -2

La anterior clasificación permite:

- Poner en práctica la Gestión Documental
- Abordar los documentos electrónicos con solvencia
- 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 (V2)

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

Trabajo en los criterios de accesibilidad web desde el área de TI, o comité de TI avanzando desde la estructura interna del sitio web.

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA
NIT:900. 348.296 -2

MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Administración Pública de servicios públicos AAA. La Bellezana, incorporará avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la Normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

CULTURA DE CAMBIO

La Administración Pública de Acueducto, Aseo y Alcantarillado promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como los aprovechamientos de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de Cero Papel.

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

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA
NIT:900. 348.296 -2

CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS ANALOGO – DIGITAL

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 (grapasp, 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

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

**LA BELLEZA
NIT:900. 348.296 -2**

- 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

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)

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA
NIT:900. 348.296 -2

- Actualización de Software o medios

ALMACENAMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD (V2)

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 en la nube DRIVE del servicio de correo electrónico gratuito de Google Gmail, asegurando la disponibilidad de datos en cualquier momento y por tanto la 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
- **Dispositivos magnéticos:** Se poseerá una copia de seguridad exclusiva que no requiera de mayor almacenamiento para eventualidades de riesgo de pérdida de información, en especial de la plataforma web, o por área, datos puntuales que requieran de su almacenamiento. (Contratistas-Informes)

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
 - ✓ Extintores

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT:900.348.296 -2

- ✓ 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
- Área especial de almacenamiento:
 - ✓ Sistema de Control de Humedad
 - ✓ Sistema de Control de Temperatura
 - ✓ Sistemas manuales de extinción de incendios

RECURSOS

RECURSOS	PERFIL	COMPETENCIA
Humanos	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.

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT: 000 248 206 2

	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

Tabla 1. Recursos Humanos dispuestos para el plan de la AAA. La Bellezana

RECURSOS	VARIABLE
Técnicos	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
Logísticos	Actividades de migración y conversión de documentos
	Socialización y transferencia de documentos
	Gestión del Cambio
Financieros	Mejora continua

Tabla 2. Resumen de recursos dispuestos para el plan de la AAA. La Bellezana

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT:900. 348.296 -2

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 deberán ser revisado y ajustado anualmente, garantizando que el contenido se encuentre actualizada conforme a los cambios surgidos en la entidad, realizando seguimiento constante de las actividades establecidas en el cronograma del Plan de Preservación digital, quedando como evidencia la respectiva evaluación, seguimiento y mejoras de las actividades programadas para la nueva vigencia.

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 óptima 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 2020 – 2021

**CRONOGRAMA
2020 - 2021** | **PLAN DE
PRESERVACIÓN
DIGITAL**

JUNIO2020	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 SUGURIDAD 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 SUGURIDAD EQUIPO DE COMPUTO	COPIA DE SEGURIDAD SITIO WEB DICIEMBRE 2021

*Imagen 1. Cronograma de actividades del Plan de Preservación Digital 2020 -
2021*

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

**LA BELLEZA
NIT:900. 348.296 -2**

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO VIGENCIA 2020 – 2021

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	LOGRO	IMPACTO
Diagnostico Situación Actual	Identificación de los procesos archivísticos y tratamiento de la información pública de la entidad.	<p>Se logra identificar que los documentos públicos de la entidad se encuentran resguardados en plataformas públicas como lo son SECOP I, SIA Observa, SIGEP, SUI y Sitio Web de la entidad, adicional se cuenta con tablas de retención documental adoptadas para la Gestión Documental , inventario de la vigencia 2014 y la adopción del programa de Gestión Documental de la Superintendencia de Servicios Públicos.</p> <p>Se observa que no se estaban llevando copias de respaldo en el sitio web con regularidad, por lo cual se establece mejora en la vigencia 2020 - 2021</p>	MEDIO
Copia de Seguridad del Sitio Web	Creación del Backup de la página web, resguardo digital dando uso a los recursos tecnológicos (TIC) y medio magnético	Se logra 3 copias de seguridad, para las vigencias 2020 – 2021 de 4 propuestas en cronograma de actividades, debido a su tamaño y demora en descarga, se delega nuevo contratista responsable para la descarga del Backup y este es resguardado en la nube de Drive de	ALTA

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT:000 249 206 - 2

		la cuenta designada.	
Planificar el Estado de Conservación de los Documentos	La Cooperativa deberá designar el debido proceso para cada documento con el fin de conservar la información según lo requerido normativamente por los entes de control.	La entidad logra digitalizar documentos de contratación y respectivos soportes, adicional maneja el físico para confirmar la validez de los mismos. La entidad logra manejar documentos digitales, almacenados en sitio web y Nube de Drive y físico resguardo en las instalaciones de la entidad con medios magnéticos.	MEDIO
Definir el Formato de Digitalización	La Cooperativa AAA. La Bellezana define los formatos de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de Hardware o Software.	Se logra definir como formato de digitalización el PDF para representar documentos públicos, (planes, contratación, entre otros) en una computadora o dispositivo móvil sin inconveniente alguno de su visualización.	ALTA
Definir medio de copia de Seguridad	La Cooperativa AAA. La Bellezana, define los medios de copias de seguridad.	Se logra definir la Nube de Drive, CD, DVD y USB para cantidades considerables de información.	MEDIO
Socialización del Plan de Preservación Digital	La Administración Pública AAA. La Bellezana, socializa interna y externamente el plan de Preservación Digital	Se logra la socialización del plan por medio del correo electrónico, una vez su aprobación se realiza la publicación en sitio web socializando a los entes de control y a la ciudadanía en general.	

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NTT-000 248 206 - 2

<p>Estado Actual de Tablas de Retención Documental</p> <p>Publicación y Divulgación del Plan de Preservación Digital</p>	<p>La Cooperativa revisa el estado actual de las tablas de retención documental</p> <p>La Cooperativa una vez socializado y ajustado el Plan de Preservación Digital, deberá Divulgar como información pública y estará disponible ante cualquier usuario ya sea de control o ciudadanía en general.</p>	<p>Se observa la adopción de la estructura documental definida</p> <p>Se logra la publicación del Plan de Preservación Digital en el sitio web de la entidad.</p>	<p>MEDIO</p> <p>ALTO</p>
<p>Implementación del Plan de Preservación Digital</p>	<p>La Cooperativa deberá dar cumplimiento a las actividades programadas con el fin de la correcta preservación digital a la información pública de la entidad.</p>	<p>Se logra cumplir las actividades del cronograma, detectando nuevos riesgos, y actualizaciones pendientes de la gestión documental.</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Actualización de tablas de Retención Documental</p> <p>Copia de Seguridad del Equipo de Cómputo</p>	<p>La Cooperativa debe evaluar según la normativa de gestión documental definida por la AGN sus tablas documentales</p> <p>El equipo de la Cooperativa AAA. La Bellezana deberá realizar copia de seguridad a los equipos de cómputo de la entidad</p>	<p>Se observa que la Bellezana adopta sus tablas de retención documental organizando por dependencias la información, dando uso a este importante instrumento archivístico</p> <p>La copia de seguridad se realiza para poder trasladar la información al equipo adquirido en la vigencia 2020, quedando pendiente copia para la vigencia 2021.</p> <p>Actualmente se requiere actualizar</p>	<p>MEDIA</p> <p>MEDIA</p>

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NTT-000 248 206 - 2

Seguimiento del Plan Preservación Digital		Backup	
		<p>Al realizarse la evaluación y seguimiento de las actividades planteadas para la vigencia 2020 – 2021 se observa que se pudieron cumplir</p> <p>en su mayoría con las tareas destinadas, pero aun así se deberá enfocar para la nueva vigencia 2022 – 2023 en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Llevar a cabo la copia de seguridad de los equipos de la entidad o de los que llegare a adquirir en un tiempo no máximo de 6 meses.-Programar nueva revisión de tablas documentales-Seguir implementando el plan de preservación Digital con la modernización de la Gestión Documental y cultura de cambio con aprovechamiento de las TICS-Implementar accesibilidad dentro del proceso documental, con el fin de garantizar la correcta	

Tabla 3. Evaluación y Seguimiento del plan de la AAA. La Bellezana (2020 – 2021)

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA
NIT:900. 348.296 -2

CRONOGRAMA 2022 – 2023

A continuación se presentarán las actividades a realizar para la vigencia 2022 – 2023 teniendo en cuenta las mejoras expuestas en el seguimiento del Plan de Preservación Digital en base a la evaluación de anterior vigencia



ENERO - ABRIL 2022	MAYO - JULIO 2022	AGO - OCT 2022	DICIEMBRE 2022	ENERO 2023
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL
EVALUACIÓN SEGUIMIENTO VIGENCIA ANTERIOR	ESTADO ACTUAL DE LAS TABALAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			EVALUACIÓN SEGUIMIENTO VIGENCIA ANTERIOR
PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	DEFINIR MEDIO DE COPIA DE SEGURIDAD	DEFINIR MEDIO DE COPIA DE SEGURIDAD	DEFINIR MEDIO DE COPIA DE SEGURIDAD	PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL
DEFINIR MEDIO DE COPIA DE SEGURIDAD	COPIA DE SEGURIDAD DEL SITIO WEB	COPIA DE SEGURIDAD DEL SITIO WEB	COPIA DE SEGURIDAD DEL SITIO WEB	
COPIA DE SEGURIDAD DEL EQUIPO DE COMPUTO	ACCESIBILIDAD	COPIA DE SEGURIDAD DEL EQUIPO DE COMPUTO	ACCESIBILIDAD	

Imagen 2. Cronograma de actividades del Plan de Preservación Digital 2022 –2023

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA
NIT:900. 348.296 -2

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO VIGENCIA 2022

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	LOGRO	IMPACTO
Actualización del Plan	Teniendo en cuenta de las exigencias del Decreto 612 de 2018, se deberá realizar la respectiva actualización del Plan de Preservación Digital anualmente antes del 31 de enero de cada vigencia.	Se logra actualizar el Plan de Preservación Digital publicado en el sitio web para la vigencia 2022 el día 26 de enero de 2022	ALTO
Evaluación Seguimiento Vigencia anterior	En la actualización del Plan de Preservación Digital para la vigencia actual, es de vital importancia centrarse en la vigencia atrás, evaluar el seguimiento realizado de las actividades ejecutadas con el fin de implementar mejoras	Al llevar a cabo el seguimiento de las actividades planteadas y ejecutadas durante la vigencia 2022 se observa que se pudieron cumplir su mayoría con un impacto del 75%, Llevando a cabo la copia de seguridad de los equipos en un 75% en el área de TIC Programar nueva revisión de tablas documentales Seguir llevando a la implementación la preservación Digital con ayuda de las TIC Se muestra un avance en los criterios de accesibilidad el cual se debe seguir trabajando en el sitio web de la entidad de acuerdo a lo estipulado en la matriz ITA de la Procuraduría	MEDIO

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT-000 248 206 - 2

<p>Publicación Divulgación De Actualización</p>	<p>La Administración Pública AAA. La Bellezana, socializa interna y externamente el plan de Preservación Digital</p>	<p>Se logra la socialización del plan por medio del correo electrónico, una vez su aprobación se realiza la publicación en sitio web, expuesto a los entes de control y a la ciudadanía en general, siguiendo los parámetros del Decreto 612 de 2018, por lo que su publicación fue en los tiempos estipulados antes del 31 de enero de la vigencia 2022 exactamente el 26 de enero de 2022</p>	
<p>Definir medio de Copia de Seguridad</p> <p>Copia de Seguridad Del Equipo de Cómputo</p>	<p>La Cooperativa AAA. La Bellezana, define los medios de copias de seguridad.</p> <p>El equipo de la Cooperativa AAA. La Bellezana deberá realizar copia de seguridad a los equipos de cómputo de la entidad</p>	<p>Se logra definir la Nube de Drive y disco Duro extraíble, para cantidades considerables de Información en la vigencia 2022</p> <p>Queda pendiente copia para la vigencia 2022 del equipo adquirido en la vigencia 2021</p> <p>Se logra implementar con los contratistas del área administrativa y TI, el backup como compromiso de labor para la información que respalda los procesos de la cooperativa, dejando en Drive con acceso de consulta y descarga directo a la Gerencia de la misma.</p>	<p>MEDIO</p> <p>MEDIA</p>
<p>Modernización de la Gestión Documental</p>	<p>La Cooperativa debe evaluar según la normativa de gestión documental definida por la AGN sus tablas documentales</p>	<p>Se observa que la Bellezana inicialmente adopta sus tablas de retención documental organizando por dependencias la información, dando uso a este importante instrumento archivístico, en proceso de modernización, donde poco a poco se va digitalizando los documentos de los procesos de contratación, financieros rendición de cuentas y estos son socializados en el portal web de la entidad.</p>	<p>MEDIA</p>

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT-000 248 206 - 2

Estado Actual de Tablas de Retención Documental	La Cooperativa revisa el estado actual de las tablas de retención documental	Se observa la adopción de la estructura documental definida	MEDIO
Copia de Seguridad del Sitio Web	Creación del Backup de la página web, resguardo digital dando uso a los recursos tecnológicos (TIC) y medio magnético	Se logra 1 copia de seguridad, para las vigencia 2022, en el primer semestre de la misma, se delega al contratista responsable para la descarga del Backup y este es resguardado en la nube de Drive de la cuenta designada, con actividad programada de backup en enero de la vigencia 2023, ya que se estuvo adecuando la estructura correcta desde el segundo semestre de 2022, trabajo en constante actualización y con la prioridad de subsana miento de la estructura y documentación exigida por la Procuraduría General de la Nación en la matriz ITA.	MEDIA
Accesibilidad	La entidad deberá imprimir documentos accesibles a cualquier tipo de usuario, teniendo en cuenta la integridad de la información, de esta manera clasificando su forma de publicación.	<p>Los documentos publicados en el portal web se han trabajado en el formato de PDF y Excel para el área financiera, con el fin de ofrecer accesibilidad a los mismos.</p> <p>En la vigencia 2022 se presentaron avances en los criterios de accesibilidad web, los cuales se siguen trabajando para la vigencia 2023, a continuación se expone los criterios avanzados en la anterior vigencia:</p> <p>El texto usado en el sitio web es de mínimo 12 puntos, con contraste de color que permita su visualización, y con posibilidad de ampliación hasta el 200% sin desconfiguración del contenido</p> <p>El código de programación y el contenido del sitio web está ordenado, con lenguaje de marcado bien utilizado y comprensible sin tener en cuenta el aspecto visual del sitio web, con una estructura organizada,</p>	Medio

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA

NIT: 900 248 206 - 2

	identificación coherente y unificada de los enlaces (vínculos/botones), y con la posibilidad de una navegación lineal y continua con esos enlaces, incluyendo un buscador. Teniendo como meta poder trabajar para la vigencia 2023 los siguientes: canales sensoriales; Ayuda Sonora Campos con asterisco obligatorios, colores, ayuda sonora, mayúscula sostenida	
--	---	--

Tabla 4. Evaluación y Seguimiento del plan de la AAA. La Bellezana (2022 – 2023)

CRONOGRAMA 2023 – 2024

A continuación se presentarán las actividades a realizar para la vigencia 2023 – 2024 teniendo en cuenta las mejoras expuestas en el seguimiento del Plan de Preservación Digital en base a la evaluación de anterior vigencia



ENERO - ABRIL 2023	MAYO - JULIO 2023	AGO - OCT 2023	DICIEMBRE 2023	ENERO 2024
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL
EVALUACIÓN SEGUIMIENTO VIGENCIA ANTERIOR	ESTADO ACTUAL DE LAS TABALAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			EVALUACIÓN SEGUIMIENTO VIGENCIA ANTERIOR
PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	DEFINIR MEDIO DE COPIA DE SEGURIDAD	DEFINIR MEDIO DE COPIA DE SEGURIDAD	DEFINIR MEDIO DE COPIA DE SEGURIDAD	PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL
ACCESIBILIDAD	COPIA DE SEGURIDAD DEL EQUIPO DE COMPUTO	COPIA DE SEGURIDAD DEL SITIO WEB	COPIA DE SEGURIDAD DEL SITIO WEB	
COPIA DE SEGURIDAD DEL SITIO WEB	DEFINIR MEDIO DE COPIA DE SEGURIDAD	COPIA DE SEGURIDAD DEL EQUIPO DE COMPUTO	ACCESIBILIDAD	

Imagen 2. Cronograma de actividades del Plan de Preservación Digital 2023 - 2024

**ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA ACUEDUCTO, ASEO,
ALCANTARILLADO**

LA BELLEZA
NIT:900. 348.296 -2

GESTIÓN DEL RIESGO (V3)

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
- Pérdida de Información debido a los bloqueos de Windows para la descarga de archivos o copias de seguridad del servidor web
- Descarga de archivos fallida debido a falencias en la conexión de internet
- Perdida de información del servicio de correo electrónico de Google Gmail gratuito o correos instituciones los cuales manejan información de gran importancia como soportes para los procesos ejecutados durante si historia.

**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