



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Secretaría
General



PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Chía 2022

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
BASE LEGAL	5
1 OBJETIVO	5
1.1 Objetivos específicos	5
2 ALCANCE	6
3 CONTEXTO INSTITUCIONAL	6
3.1 Estructura orgánico-funcional	6
3.2 Naturaleza de la Entidad	8
3.3 Políticas, planes y programas de la Entidad, enmarcados en la gestión de los documentos y preservación.	9
3.4 Naturaleza de los documentos electrónicos	9
4 FASES PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL -PPD.....	10
4.1 Articulación con los programas de la entidad	10
4.2 Roles y responsabilidades	10
4.3 Política de preservación digital	11
5 DIAGNÓSTICO.....	12
5.1 Identificación de los documentos electrónicos a preservar	12
5.1.1 Inventario dispositivos o medios de almacenamiento	20
5.1.2 Inventario documentos digitalizados a preservar	20
5.1.3 Inventario documentos electrónicos a preservar.....	20
5.2 Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar	21
5.3 Análisis de riesgos.....	21
6 EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS	22
6.1 Identificación de los flujos de información	22
6.2 Características de los documentos electrónicos a preservar.....	22
6.2.2 Identificación y evaluación de las estrategias a preservar	24
6.2.3 Estrategias de Preservación	24

7	PLAN DE ACCION	26
7.1	Programa de construcción de metadatos de preservación a largo plazo.....	26
7.2	Programa para la revisión y actualización del Plan de Contingencia	31
7.3	Programa para la Interoperabilidad entre Sistemas de Información	32
7.4	Programa para la implementación y desarrollo de Certificados de firma digital.....	32
7.5	Programa para la administración de Riesgos	33
	ANEXO.....	37
	BIBLIOGRAFIA	39

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Chía-Cundinamarca, en aras de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística, viene desarrollando las acciones correspondientes y necesarias que permitan conservar la documentación producida por la entidad independientemente del medio en el cual se realice, bien sea análogo o digital.

Con base en el Sistema Integrado de Conservación, se dispondrá con la elaboración, formulación e implementación del Plan de Conservación Digital a Largo Plazo, garantizando que el documento original cumpla con los principios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de la documentación, durante la totalidad del ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo.

Esto, gracias a los retos propios de la innovación tecnológica y los presentados en medio del marco de la pandemia, la cual llevo a las entidades del orden nacional y territorial a enfrentar un desafío que en su momento no se tenía previsto.

Dado este evento, se pudo evidenciar que son varias las falencias presentadas en cuanto a la preservación digital a largo plazo, ya que es importante tener la claridad de cuáles son los archivos que cumplen las características de ser catalogados como documentos electrónicos de archivo, sobre entendiendo que preservación se refiere a todo aquello que se archivará en forma digital.

El documento electrónico hoy en día es una realidad y por consiguiente es una necesidad, su adaptación en los diferentes procesos que se lleven a cabo debe encaminarse a una correcta y funcional administración, ya que deben cumplir parámetros jurídicos, tecnológicos, archivísticos y los diferentes procesos para los cuales fueron creados.

Ya que este tipo de procesos involucran a varias disciplinas, es importante garantizar la optimización de los mismos, medios de almacenamiento, seguridad, confidencialidad, disponibilidad, y por supuesto la integridad de los mismos; ya que existen entidades a las cuales se les dificulta el migrar la información, bien sea por costos o por desconocimiento.

Todo esto conlleva a que no solo el documento debe cumplir con este tipo de apreciaciones, si no a su vez le medios tecnológicos en los cuales se reproduzcan ya que deben cumplir requisitos técnicos que garanticen su fiabilidad.

Teniendo presente que la preservación es la acción de proteger anticipadamente la información de un daño, la conservación es la acción de cuidar la información garantizando su permanencia, estas dos acciones no deben limitarse a compararse como un proceso más, se debe considerar como parte fundamental de la administración técnica de la información la cual está encaminada al correcto funcionamiento de cada uno de estos procesos, independientemente si el documento producido es en físico o digital, pero que al final debe garantizar el propósito por el cual fue producido y por ende debe estar a disposición de quien los necesite.

BASE LEGAL

- Artículo 2.8.2.5.8, artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015, y Acuerdo 02 de 2014.
- Artículos 46, 47 y 48 de la Ley General de Archivos
- Artículos 9, Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación
- Marco Normativo: Acuerdo 06 de 2014,
- Acuerdo 049 de 2000,
- Acuerdo 050 de 2000,
- Acuerdo 08 de 2014, artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 03 de 2015.

1 OBJETIVO

Establecer las condiciones de preservación de los documentos de archivos digitales que produce la Alcaldía Municipal de Chía - Cundinamarca en atención a la normatividad vigente y a las buenas prácticas archivísticas en aras de salvaguardar la información producida por la entidad y que de acuerdo a sus características se consideran como digitales.

1.1 Objetivos específicos

- Realizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo con base a lo dispuesto en la normatividad archivística.
- Definir las estrategias que se van a utilizar para implementar los procesos de digitalización dentro de las funciones públicas.
- Identificar los procesos administrativos dentro de cada una de las áreas que componen la estructura orgánica y que van a ser objeto de preservación.
- Proveer las herramientas necesarias para aplicar correctamente cada uno de los procesos que de preservación digital.

2 ALCANCE

El Plan de Preservación digital a Largo Plazo, se articula con la Política de Gestión Documental y con el programa específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos plasmados en el Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad y su aplicabilidad se extiende a no solo cliente interno, si no a su vez externo, y todos aquellos que tenga algún tipo de relación con la entidad.

El plan de preservación digital a largo plazo inicia con la estructuración de las estrategias y técnicas de la administración digital y finaliza con la estructura de la preservación digital cumpliendo con cada una de las etapas del ciclo vital.

3 CONTEXTO INSTITUCIONAL

3.1 Estructura orgánico-funcional

La estructura orgánico-funcional de la Entidad, se sustenta en el Decreto 40 del 2019 “Por el cual se establece el manual básico de la administración municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del municipio de Chía.

1. DESPACHO DEL ALCALDE

- 1.1. Oficina Asesora Jurídica
- 1.2. Oficina de Contratación
- 1.3.-Oficina de Defensa Judicial
- 1.4.-Oficina de Control Interno
- 1.5.-Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, TIC
- 1.6.-Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

2.-SECRETARIA DE PLANEACIÓN

- 2.1.-Dirección de Sistemas de Información y Estadística
- 2.2 Dirección de Planificación del Desarrollo
- 2.3 Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía
- 2.4 Dirección de Urbanismo
- 2.5 Dirección de Servicios Públicos

3 SECRETARIA GENERAL

- 3.1 Dirección de Función Pública
- 3.2 Dirección de Servicios Administrativos
- 3.3 Dirección Centro de Atención al Ciudadano
- 3.4 Dirección de Control Interno disciplinario

4 SECRETARIA DE GOBIERNO

- 4.1 Dirección de seguridad y Convivencia Ciudadana
- 4.2 Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Posconflicto
- 4.3 Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos
 - 4.3.1 Comisarías de Familia
 - 4.3.2 Inspecciones de Policía

5 SECRETARIA DE HACIENDA

- 5.1 Dirección de Rentas
- 5.2 Dirección Financiera
- 5.3 Dirección de Tesorería

6 SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

- 6.1 Dirección de Infraestructura
- 6.2 Dirección de Programación, Estudios y diseños
- 6.3 Dirección de Valorización

7 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

- 7.1 Dirección de Ciudadanía Juvenil
- 7.2 Dirección de Acción Social
- 7.3 Dirección de Cultura

8 SECRETARIA DE EDUCACION

- 8.1 Dirección de Inspección y Vigilancia
- 8.2 Dirección de Gestión y Fomento a la Educación
- 8.3 Dirección Administrativa y Financiera

9 SECRETARIA DE SALUD

- 9.1 Dirección de Salud Pública
- 9.2 Dirección de Vigilancia y Control

10 SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO

- 10.1 Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial
- 10.2 Dirección de Turismo

11 SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

12 SECRETARIA DE MOVILIDAD

- 12.1 Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte
- 12.2 Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Transito

13 SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCION COMUNITARIA

14 ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

3.2 Naturaleza de la Entidad

La Alcaldía Municipal de Chía, pertenece a las entidades públicas del orden territorial.

- Estructura orgánico-funcional de la Entidad



3.3 Políticas, planes y programas de la Entidad, enmarcados en la gestión de los documentos y preservación.

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad en materia archivística, la entidad ha adelantado las acciones y procedimientos necesarios para la elaboración de Instrumentos Archivísticos, contando a la fecha con los siguientes:

- Política Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivo - PINAR
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Sistema Integral de Conservación - SIC, componente “Plan de Conservación Documental”

Se determinó que todos los documentos cuya disposición final fue señalada como “conservación total”, serán digitalizados para fines de consulta, en aras de la conservación del soporte original, y así evitar la manipulación de los documentos y su deterioro (se incluyen los de conservación total y los seleccionados resultado del proceso de selección). El proceso de digitalización será realizado una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central. La digitalización estará a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos o unidad administrativa responsable de la gestión documental de la Alcaldía.

No se propone la digitalización de los documentos a eliminar, puesto que por conveniencia técnica y administrativa de la Entidad se establece que los tiempos totales de retención deben cumplirse en su formato original, para este caso en papel, el cual se eliminará sin ningún respaldo reprográfico cuando los expedientes cumplan su tiempo de retención de acuerdo con la TRD.

Es importante anotar que más del 90% de la producción documental de la entidad es física; por lo que la digitalización se deberá realizar a un gran número de unidades documentales, hasta tanto no se tenga normalizada una política de gestión de documentos electrónicos.

3.4 Naturaleza de los documentos electrónicos

La administración municipal, contempla llegar a manejar documentos:

Nativos electrónicos: Se refiere a cuando el documento nace en un medio electrónico, se gestiona, comunica y se guarda en medios electrónicos durante todo su ciclo de vida.

Digitalizado: Se considera a aquellos documentos de soporte papel que son transformados a otro medio de soporte y se convierten para su utilización en medios electrónicos.

Híbridos: Se refiere a los documentos en los cuales su soporte es físico y digital.

4 FASES PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL - PPD

4.1 Articulación con los programas de la entidad

Políticas; Planes y/o Programas de la Entidad	Objetivo
Política de Gestión Documental	Alineada con el PGD, PINAR, MIPG
Sistema de Gestión de Calidad	Estandarización de formas y formatos
Sistema de Gestión Documental	Articulación con cada uno de los lineamientos establecidos en el PGD
Sistema de Gestión Seguridad Información	Establecer procesos para la toma de copias de seguridad Llevar control de acceso a la información catalogada como reservada y clasificada software y hardware de choque ante eventuales ataques cibernéticos Garantizar la calidad de Ejecutar plan
Sistema Integrado de Conservación	Articulación con los Programas que componen el SIC
Modelo Integrado de Planeación Y de Gestión -MIPG	Articulación con la 5ta dimensión en cuanto a la Política de GD

4.2 Roles y responsabilidades

Para el desarrollo, ejecución, actualización y monitoreo del plan de preservación a largo plazo será asumido por las áreas que permitan dar soporte a las acciones de una buena gestión de información, asumiendo la responsabilidad institucional en la adopción de políticas, estrategias asegurando perdurabilidad y accesibilidad de la información de la entidad,

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA						
ID	Actividad	Roles / Responsabilidades				
		Comité de Gestión y Desempeño	Secretaria General	Dirección de Servicios Administrativos - Grupo de Gestión Documental	Oficina de las TIC	Oficina de Control Interno
1	Normalización Formas y Formularios electrónicos	A	I R	R	R	I
2	Documentos vitales o esenciales	A	I R	R	R	I
3	Gestión documentos electrónicos	A	I R	R	R	I
4	Reprografía (impresión, digitalización)	A	I R	R	R	I
5	Documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales)	A	I R	R	R	I
Roles / Responsabilidades: R : Responsable, A : Aprobador, I : Informado.						

4.3 Política de preservación digital

“LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA a través de Grupo de Gestión Documental realizará los procesos establecidos y necesarios en cuanto el desarrollo de la función archivística. Se plantearán y definirán las estrategias oportunas que permitan el cumplimiento de lo dispuesto técnicamente y acorde a la Normatividad Archivística Colombiana. Se garantizará que la Preservación de la memoria documental de la entidad, se realice bajo estándares de calidad, que permitan la recuperación de la información para su posterior consulta.

5 DIAGNÓSTICO

5.1 Identificación de los documentos electrónicos a preservar

Teniendo presente la valoración documental con respecto a las Tablas de Retención Documental con las que cuenta actualmente la Alcaldía Municipal de Chía aplicará el principio de selección, respetando el tiempo de retención, y que de acuerdo a su identificación las series catalogadas como misionales.

Se tendrá presente que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Parágrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. “Soporte documental”, así mismo la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. El Archivo General de la Nación establece en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que: “Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”.

A continuación, se relaciona las series documentales objeto de proceso de digitalización una vez cumpla su tiempo de retención documental para su disposición final.

SERIE/subserie	CT	MT	S
Acciones Contractuales		X	X
Acciones de Cumplimiento		X	X
Acciones de Grupo		X	X
Acciones de Nulidad Simple		X	X
Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho		X	X
Acciones de Reparación Directa		X	X
Acciones de Repetición		X	X
Acciones de Tutela		X	X
Acciones Ordinarias		X	X
Acciones Populares		X	X
Acta de Comité Interno de Urbanismo	X	X	
Actas Consejo Municipal de Turismo	X	X	
Actas de Comisión de Personal	X	X	
Actas de Comisión Municipal de Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales	X	X	
Actas de Comité Administrador Municipal del Fondo de Fomento de la Educación Superior - FOES	X	X	
Actas de Comité Civil de Convivencia	X	X	

SERIE/subserie	CT	MT	S
Actas de Comité de Apoyo de la Red Municipal de Bibliotecas Públicas	X	X	
Actas de Comité de Capacitación, Sistema de Estímulos y Bienestar Social	X	X	
Actas de Comité de Cobertura Educativa	X	X	
Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	X	X	
Actas de Comité de Conocimiento y Prevención del Riesgo para Eventos Masivos y No Masivos	X	X	
Actas de Comité de Contratación	X	X	
Actas de Comité de Convivencia Laboral	X	X	
Actas de Comité de Derechos Humanos	X	X	
Actas de Comité de Erradicación de Trabajo Infantil - CETI	X	X	
Actas de Comité de Escalafón Docente	X	X	
Actas de Comité de Espacio Público	X	X	
Actas de Comité de Estadísticas Vitales	X	X	
Actas de Comité de Evaluación del Sector Educación	X	X	
Actas de Comité de Obra	X	X	
Actas de Comité de Orden Público Municipal	X	X	
Actas de Comité de Participación Comunitaria en Salud (COPACOS)	X	X	
Actas de Comité de Rentas	X	X	
Actas de Comité de Seguimiento de Docentes Amenazados o Desplazados en el Municipio de Chía	X	X	
Actas de Comité de Seguimiento Operativo Municipal del Programa de Alimentación Escolar	X	X	
Actas de Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional	X	X	
Actas de Comité de Talento Humano	X	X	
Actas de Comité de Tránsito	X	X	
Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE)	X	X	
Actas de Comité del Banco de Maquinaria	X	X	
Actas de Comité del Banco de Materiales	X	X	
Actas de Comité del Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI	X	X	
Actas de Comité Directivo	X	X	
Actas de Comité Evaluador de Bajas	X	X	
Actas de Comité Gerontológico Municipal	X	X	
Actas de Comité Grupo de Apoyo Técnico de Estratificación	X	X	
Actas de Comité Institucional Coordinador del Sistema de Control Interno	X	X	
Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X	
Actas de Comité Interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA)	X	X	
Actas de Comité Interno de Archivo	X	X	
Actas de Comité Local de Seguridad Vial	X	X	

SERIE/subserie	CT	MT	S
Actas de Comité Municipal de Apoyo a los Beneficiarios Programa de Protección Social al Adulto Mayor	X	X	
Actas de Comité Municipal de Bienestar para Docentes y Directivos Docentes	X	X	
Actas de Comité Municipal de Capacitación Docente	X	X	
Actas de Comité Municipal de Certificación del Programa de Familias en Acción	X	X	
Actas de Comité Municipal de Discapacidad	X	X	
Actas de Comité Municipal de Gestión y Desempeño	X	X	
Actas de Comité Municipal de la Contribución Parafiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas	X	X	
Actas de Comité Municipal de Prevención y Control Integral de Sustancias Psicoactivas	X	X	
Actas de Comité Municipal de Sostenibilidad y Saneamiento Contable	X	X	
Actas de Comité Operativo Centro de Despacho	X	X	
Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo - COPASS	X	X	
Actas de Comité Permanente de Estratificación (CPE)	X	X	
Actas de Comité Regional de Prestaciones Sociales del Magisterio	X	X	
Actas de Comité Técnico de Enlace	X	X	
Actas de Comité Técnico de SISBEN	X	X	
Actas de Comité Territorial de Justicia Transicional	X	X	
Actas de Consejo Académico	X	X	
Actas de Consejo de Gobierno	X	X	
Actas de Consejo de Protección al Consumidor	X	X	
Actas de Consejo Municipal Ambiental	X	X	
Actas de Consejo Municipal de Cultura	X	X	
Actas de Consejo Municipal de Desarrollo Rural	X	X	
Actas de Consejo Municipal de Gestión del Riesgo	X	X	
Actas de Consejo Municipal de Participación Ciudadana	X	X	
Actas de Consejo Municipal de Patrimonio Cultural	X	X	
Actas de Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS)	X	X	
Actas de Consejo Municipal de Política Social	X	X	
Actas de Consejo Municipal de Seguridad y Convivencia	X	X	
Actas de Consejo Territorial de Planeación	X	X	
Actas de Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud	X	X	
Actas de Disposición de Bienes Decomisados	X	X	
Actas de Disposición de Bienes Decomisados	X	X	
Actas de Eliminación Documental	X	X	
Actas de Junta Municipal de Valorización	X	X	
Actas de la Junta Municipal de Educación	X	X	
Actas de Sala de Decisión	X	X	

SERIE/subserie	CT	MT	S
Actas de Sala Plena	X	X	
Actas de Subcomité de Prevención, Protección, Asistencia, Atención y Garantía de no Repetición	X	X	
Actas de Subcomité de Reparación Integral	X	X	
Actas de Subcomité de Sistemas de Información	X	X	
Actas Red Apoyo de Salud Mental	X	X	
Autorizaciones de Ajuste de Cotas de Áreas	X	X	
Autorizaciones de Modificación de Planos Urbanísticos, de Legalización y Demás Planos que Aprobaron Desarrollos o Asentamientos	X	X	
Autorizaciones Inscripción Registro de Defunción	X	X	
Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión	X	X	
Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	X	X	
Boletines de Prensa	X	X	
CARTOGRAFÍA	X	X	
Cartografía Territorial	X	X	
CENSO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS	X	X	
Conceptos Jurídicos		X	X
Conceptos Técnicos Ambientales	X	X	
CONSECUTIVO DE DECISIONES JUDICIALES	X	X	
Contratos de Arrendamiento		X	X
Contratos de Comodato		X	X
Contratos de Compraventa		X	X
Contratos de Concesión	X	X	
Contratos de Consultoría		X	X
Contratos de Fiducia Pública	X	X	
Contratos de Obra		X	X
Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión		X	X
Contratos de Seguros		X	X
Contratos de Suministro		X	X
CONVENIOS		X	X
Cuadros de Clasificación Documental -CCD	X	X	
Decretos	X	X	
DERECHOS DE PETICIÓN		X	X
Estudios de Factibilidad de Proyectos de Inversión en Obras Públicas	x	X	
Estudios Técnico de Reestructuración Institucional	X	X	
Estudios Técnico y Financiero Planta de Personal	X	X	
Estudios y Diseños Técnicos de Obras de Infraestructura Municipal	X	X	
HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		X	X
HISTORIALES DE REGISTRO DE VEHICULOS		X	X

SERIE/subserie	CT	MT	S
HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES TRIBUTARIOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X	X	
HISTORIAS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	X	X	
HISTORIAS INTEGRALES SOCIOFAMILIARES	X	X	
HISTORIAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL	X	X	
HISTORIAS LABORALES		X	X
HISTORIAS LABORALES PERSONAL DOCENTE		X	X
Informe Individual de Traslado al Centro Traslado Protección	X	X	
Informe RUSICST	X	X	
Informes a Entes de Control	X	X	
Informes a Otras Entidades	X	X	
Informes de Accidentalidad Vial	X	X	
Informes de Análisis de Calidad del Agua	X	X	
Informes de Ejecución Presupuestal	X	X	
Informes de Ejecución Presupuestal	x	X	
Informes de Rendición de Cuentas	X	X	
Informes de Seguimiento al Sistema de Planificación de Desarrollo Municipal	X	X	
Informes de Seguimiento al Sistema General de Participaciones	X	X	
Informes de Seguimiento Contribución Parafiscal Ley de Espectáculos Públicos	X	X	
Informes de Seguimiento Plan Anticorrupción	X	X	
Informes pormenorizados del estado de Control Interno	X	X	
Informes pormenorizados del estado de Control Interno	X	X	
INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	X	X	
Inventarios de Turístico Municipal	X	X	
Inventarios de Material Bibliográfico	X	X	
Inventarios Documentales de Archivo Central	X	X	
Libro Mayor	X	X	
LICENCIAS URBANISTICAS	X	X	
Manual de Contratación	X	X	
Manuales de Imagen Corporativa	X	X	
Manuales de Políticas Contables	X	X	
Manuales de Servicio al Ciudadano	X	X	
Manuales del Sistema de Gestión de Calidad	X	X	
Manuales Específicos de Funciones Requisitos y Competencias Laborales	X	X	
PAGOS POR RECOMPENSAS	X	X	
Plan de Manejo Ambiental Municipal	X	X	
Plan Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres - PMGRD	X	X	
Planes Agropecuario Municipal	X	X	
Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	X	X	

SERIE/subserie	CT	MT	S
Planes de Desarrollo Turístico Municipal	X	X	
Planes Anuales de Adquisiciones	X	X	
Planes Anuales de Adquisiciones	X	X	X
Planes Anuales de Fiscalización	X	X	
Planes de Acción Institucional	X	X	
Planes de Acción Territorial de Asistencia, Atención y Reparación Integral de Víctimas	X	X	
Planes de Auditoría	X	X	
Planes de Contingencia Para la Atención y Ayuda Humanitaria Inmediata a Víctimas	X	X	
Planes de Desarrollo Educativo	X	X	
Planes de Desarrollo Municipal	X	X	
Planes de Educación Ambiental Municipal	X	X	
Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos	X	X	
Planes de Intervenciones Colectivas (PIC)	X	X	
Planes de Mejoramiento de la Calidad Educativa	X	X	
Planes de Mejoramiento Institucional	X	X	
Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias	X	X	
Planes de Promoción y Prevención en Salud Pública	X	X	
Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	X	X	
Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	X	X	
Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	X	X	
Planes de Transferencias Documentales Primarias	X	X	
Planes de Transferencias Documentales Secundarias	X	X	
Planes Especiales de Manejo y Protección - PEMP	X	X	
Planes Estadístico Territorial	X	X	
Planes Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	X	X	
Planes Estratégicos de comunicaciones - PECO	X	X	
Planes Estratégicos de Seguridad Vial	X	X	
Planes Estratégicos de Talento Humano	X	X	
Planes Graduales de Cumplimiento	X	X	
Planes Indicativos	X	X	
Planes institucionales de archivos – PINAR	X	X	
Planes institucionales de capacitación - PIC	X	X	
Planes Integrales de Prevención y Protección a Violaciones de Derechos Humanos - PIPP	X	X	

SERIE/subserie	CT	MT	S
Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana - PISCC	X	X	
Planes Locales de Seguridad Vial	X	X	
Planes Maestros de Movilidad	X	X	
Planes Municipal de Cultura	X	X	
Planes Operativos anuales de Inspección y Vigilancia	X	X	
Planes Territoriales de Formación Docente		X	X
Planes Territoriales en Salud	X	X	
PRESUPUESTO	X	X	
Procesos Administrativos Sancionatorios por Infracción Urbanística		X	X
Procesos Contravencionales por Infracciones a Normas de Tránsito		X	X
Procesos Contravencionales por Infracciones a Normas de Transporte		X	X
Procesos de Asuntos Mineros		X	X
Procesos de Cobro Coactivo		X	X
Procesos de Conciliación en Derecho		X	X
Procesos de Conciliación en Equidad		X	X
Procesos de Lesividad		X	X
Procesos de Nulidad Electoral		X	X
Procesos de Protección al Consumidor		X	X
Procesos de Restitución del Espacio Público		X	X
Procesos Disciplinarios Ordinarios y Verbales		X	X
Procesos Policivos		X	X
Procesos por Comparendos Ambientales		X	X
Procesos por Contravenciones Comunes		X	X
Procesos por Contravenciones Especiales		X	X
Procesos por Incumplimiento a la Norma de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales		X	X
Procesos por Ocupación de Hecho		X	X
Procesos por Sanciones a Empresas de Transporte Público		X	X
Procesos por Violencia Intrafamiliar		X	X
Procesos Pre-Judiciales		X	X
Procesos Sancionatorios por Contaminación Atmosférica		X	X
Procesos Sancionatorios por Contaminación Auditiva		X	X
Procesos Sancionatorios por Contaminación de Fuentes Hídricas		X	X
Procesos Sancionatorios por Contaminación Visual		X	X
Procesos Sancionatorios Sanitarios		X	X
Programa Administración Plaza de Mercado		X	X
Programa Casa de Justicia	X	X	
Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero	X	X	
Programa del Sistema Integrado de Conservación Documental	X	X	

SERIE/subserie	CT	MT	S
Programas Administración Planta de Sacrificio de Ganado y Faenado	X	X	
Programas Ampliado de Inmunizaciones	X	X	
Programas Atención Educativa a Población Vulnerable	X	X	
Programas de Alimentación Escolar - PAE	X	X	
Programas de Atención Integral a la Infancia y Adolescencia	X	X	
Programas de Atención Integral a la Primera Infancia	X	X	
Programas de Atención Integral al Adulto Mayor	X	X	
Programas de Atención Integral Población con Discapacidad	X	X	
Programas de Bienestar del Docente	X	X	
Programas de Bienestar Social	X	X	
Programas de Capacitación a Emprendedores	X	X	
Programas de Capacitación a Operadores Turísticos	X	X	
Programas de Capacitación en Riesgos y Manejo de Desastres	X	X	
Programas de Cobertura del Servicio Educativo	X	X	
Programas de Competividad Turística	X	X	
Programas de Educación y Seguridad Vial	X	X	
Programas de Estímulos Expresiones Culturales y Artísticas	X	X	
Programas de Extensión Cultural	X	X	
Programas de Familias en Acción	X	X	
Programas de Formación Artística y Cultural	X	X	
Programas de Formación y Participación Ciudadana	X	X	
Programas de Gestión de la Calidad	X	X	
Programas de gestión documental - PGD	X	X	
Programas de Gestión para la Oferta y Demanda de Empleo	X	X	
Programas de Jóvenes en Acción		X	X
Programas de Juventudes		X	
Programas de Manejo y Control de Ocupantes del Espacio Público	X	X	
Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Obra Pública	X	X	
Programas de Mantenimiento Red Semaforzada	X	X	
Programas de Mujer, Equidad y Género	X	X	
Programas de Operativos de Control de Tránsito		X	X
Programas de Perfil Epidemiológico - ASIS	X	X	
Programas de Reforestación Ecológica	X	X	
Programas de Seguridad y Convivencia Ciudadana	X	X	
Programas de Señalización Vial	X	X	
Programas Red Municipal de Bibliotecas Públicas	X	X	
Proyectos de Acuerdos Municipales	X	X	
Proyectos Pedagógicos Transversales (PPT)	X	X	
RECONOCIMIENTOS DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES	X	X	

SERIE/subserie	CT	MT	S
Resoluciones	X	X	
Tablas de retención documental -TRD	X	X	
Tablas de valoración documental - TVD	X	X	
CT= Conservación total, MT= Medio Técnico, S=Selección			

5.1.1 Inventario dispositivos o medios de almacenamiento

Anexo 1 Inventario dispositivos de almacenamiento

5.1.2 Inventario documentos digitalizados a preservar

Para llevar un control de la documentación digitalizada se llevará un registro en el siguiente formato.

INVENTARIO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS								
FONDO	SECCION	N° IMAGENES	FORMATO DE CAPTURA	PROFUNDIDAD DE BITS	RESOLUCION	TAMAÑO	UBICACIÓN DIGITAL	OBSERVACIONES

5.1.3 Inventario documentos electrónicos a preservar

La Alcaldía Municipal de Chía realizara un trabajo de identificación de los documentos electrónicos que se encuentran en las diferentes oficinas, que tengan valor documental de acuerdo a las TRD vigentes, una vez se identifiquen se procederá a llevar un inventario en el correspondiente formato:

INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR					
N° documento electrónico	Tipología documental	Formato	Software	Tamaño	Ubicación Digital

5.2 Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar

Teniendo presente que la administración electrónica a preservar es todo documento que nace desde su registro de entrada y su formato será siempre en medio electrónico, en cada una de las oficinas que conforman la Administración Municipal se llevara a cabo un diagnóstico con el fin de identificar los documentos Electrónicos que producen y son objeto de preservación. Teniendo presente los siguientes aspectos:

Software de Creación: Identificar software donde opera la información electrónica

Medio de Almacenamiento: Identificar los medios y/o herramientas utilizadas para la producción del documento electrónico. (Servidores, Intranet, grabadoras de sonido, grabadores e video etc.)

Formato: Identificar los formatos actuales usados para la captura de datos.

- Formato objeto de producción
- Formato objeto de Almacenar

Tamaño aproximado de los Documentos: Conocer un estimado de tamaño de los documentos

Identificación de los metadatos: Se tendrá presente los componentes de Contexto, Estructura y contenido, refiriéndose al contenido que se espera capturar en su estructura-

Tipo de información: (bases de datos, documentos sonoros, documentos fotográficos, documentos audiovisuales, documentos cartográficos, páginas web, etc.).

5.3 Análisis de riesgos

La Administración Municipal dentro de la identificación de los documentos electrónicos que producen, debe además contemplar los factores de riesgo que afecten los principios de Integridad, confiabilidad, disponibilidad

Por lo consiguiente se llevará a cabo la identificación de los riesgos teniendo presente la siguiente tabla.

IDENTIFICACION DE RIESGOS			
RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	CONTROLES
Obsolescencia Hardware			
Obsolescencia Software			
Ataques informáticos			

IDENTIFICACION DE RIESGOS			
RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	CONTROLES
Errores Humanos			
Fallas organizacionales			
Riesgo Institucional			

6 EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS

A continuación, se expone la formulación de cada una de las estrategias que se llevaran a cabo en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, expedientes electrónicos, la cual se ejecutará por cada uno de los proyectos que hagan parte de este plan.

6.1 Identificación de los flujos de información

Todos los documentos que hagan parte del archivo y que se cataloguen como electrónicos deben ser sometidos a los procesos de clasificación, organización, descripción, preservación, disposición final y las correspondientes transferencias primarias las cuales deben estar contempladas en las TRD, en el cronograma de transferencias y el Programa de Gestión Documental.

Es importante identificar y documentar el flujo por el que atraviesan los documentos desde su captura, producción o ingreso los cual se tendrá presente:

- Derechos de autor, licencias, restricciones.
- Metadatos requeridos
- Validación de las condiciones de preservación digital

6.2 Características de los documentos electrónicos a preservar

En la administración central del Municipio de Chía, se preverá la adquisición a largo plazo de un SGDEA, para la administración de los documentos de archivo electrónicos, dicho Sistema se articulará con cada uno de los procesos de la entidad con el fin de hacer interoperable en cuanto a la producción, el control la administración y preservación de documentos digitales nativos electrónico, híbridos, digitalizados.

6.2.1.1 Formato

Los documentos que serán objeto de digitalización y que serán preservados a largo plazo serán normalizados bajo los siguientes parámetros

- Escáner automático para captura digital
- PDF/A con resolución 300 dpi, bajo especificaciones ISO 19005
- Escala de Grises para manuscritos, mecanografiados, impresos en equipos de matriz de punto, y/o impresos en papeles de colores
- Color con documentos de información relevante que se encuentre es escalas de colores, ej: Planos cartográficos, mapas y lo que se requiera que deba imprimirse a color

La Alcaldía Municipal de Chía, establece como formato de digitalización el PFD/A, en concordancia con lo expuesto en el literal d del numeral 3 de la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.

En la Tabla de Retención Documental, se debe especificar en el campo de “soporte” formato electrónico una “X”.

La preservación digital a largo plazo, se debe garantizar por medio de la conversión automática de los documentos que ingresen en otro tipo de formatos.

6.2.1.2 Identificación:

Se documentarán los procedimientos para la creación, conformación, y gestión de expedientes electrónicos los cuales deben contener: foliado electrónico, Índice electrónico, firma del índice electrónico, Metadatos, integridad con series físicas, vínculo archivístico

Así mismo debe garantizarse la autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos.

6.2.1.3 Factores de calidad

Como parte del proceso a realizar con la digitalización, se debe tener en cuenta los siguientes parámetros, los cuales deben ser tenidos en cuenta para aceptar o no los archivos que lleguen en otros formatos y que haya la necesidad de digitalizarlos.

- Se debe garantizar la lectura normal y total del documento a un tamaño del 100%
- El documento debe ser totalmente legible,
- El documento debe quedar íntegramente digitalizado, no pueden haber caracteres interrumpidos, ni en segmentos, que falten líneas.
- Ningún documento digitalizado puede tener puntos, rayas, manchas negras, generadas por el escáner
- La orientación del documento digitalizado debe ser en forma de lectura humana

- La densidad de las áreas negras debe ser sólida
- El formato que se va a utilizar para preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe
- La resolución de la imagen será de 300 dpi o superior, siempre y cuando las resoluciones altas se realicen para documentos específicos.
- No se deben presentar imágenes digitalizadas torcidas, los documentos deben quedar bien alineados.

6.2.1.4 Características de los soportes o medios de almacenamiento

La entidad debe cargar las imágenes al software o repositorio destinado para ello, garantizando a su vez las copias de seguridad.

Su consulta y préstamo estará sujeta a lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental.

El sistema de gestión documental debe garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivos que se encuentran catalogados como tal y en los cuales sus tiempos de retención esta estipulados en las Tablas de Retención Documental.

6.2.2 Identificación y evaluación de las estrategias a preservar

6.2.2.1 Normalización de la estructura semántica para el nombre de los documentos

Se debe definir y documentar la estructura semántica de los nombres de las carpetas, documentos a preservar, teniendo presente: Longitud del nombre, caracteres permitidos, formatos de las fechas, tipos de archivo, manejo de abreviaturas, siglas y acrónimos.

6.2.3 Estrategias de Preservación

6.2.3.1 Migración

Con base en la Norma Técnica Colombiana ISO 13008, se realizarán los procesos correspondientes para mover los documentos electrónicos a otro formato.

A su vez se tendrán en cuenta los archivos que se encuentren en unidades de almacenamiento tales como CD, Video Cassettes, Negativos de fotografías, USB, entre otros.

Se tendrá a su vez en cuenta el hardware y el software para realizar los siguientes procesos:

- Identificación de los documentos electrónicos, datos en bases anteriores y que puedan reestructurar en una nueva base de datos con toda la información consolidada.
- Al ser cambiantes las plataformas digitales, es necesario que los documentos electrónicos migren a nueva plataformas, dichas plataformas deben garantizar la consulta y lectura a largo tiempo.
- La migración de documentos electrónicos es necesaria a su vez, cuando haya un cambio de la arquitectura tecnológica de la entidad, esto con el fin de que en el largo plazo se pueda compartir a un SGDEA.

Para la migración de documentos electrónicos la entidad deberá tener en cuenta aspectos tales como:

- Importancia de los documentos electrónicos de la entidad
- Impacto de la infraestructura tecnológica
- Inversiones realizadas durante la existencia de los documentos electrónicos
- Conocimiento de la normatividad vigente respecto al tema
- Buenas prácticas de manejo que se relacionen con conversión y la migración de los documentos electrónicos

6.2.3.2 Conversión

Proceso por medio del cual los documentos electrónicos se cambian de un formato a otro.

Cambio de formato: Por ejemplo cuando se pasan los documentos de un archivo cerrado a uno abierto Ej; convertir un archivo de Word a PDF/A.

Obsolencia del formato: Por ejemplo, los documentos almacenados en un procesador de palabra obsoleto y que todavía se puede leer, cambiarlo a un formato de procesador de palabras actual.

6.2.3.3 Emulación

Se realizarán pruebas de ser necesario, para que los documentos electrónicos puedan ser reproducidos en un software diferente al original.

6.2.3.4 Refreshing

El realizar los procesos de Refreshing que a lo largo del tiempo en la entidad, se debe garantizar su completitud y acceso a los mismo.

7 PLAN DE ACCION

7.1 Programa de construcción de metadatos de preservación a largo plazo

Objetivo

Mediante este programa, se garantizara que durante la creación de documentos electrónicos y durante el ciclo vital de los mismos, se elaboren los metadatos garantizando la consulta a largo plazo.

Alcance:

Garantizar que desde la entidad a nivel central que la descripción de los documentos se realice a tal forma que se pueda recuperar la información por los diferentes medios de consulta, para que a su vez el documento electrónico bien sea, nativo, hibrido, digitalizado conserve las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de la documentación, durante la totalidad del ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo.

Los metadatos de conservación mínimos a utilizar serán los que a continuación se presentan:

METADATO	FUNCIÓN
Título	Título: El nombre dado al documento. Típicamente, un título es el nombre formal por el que es conocido el documento.
Autor	Autor: La entidad primariamente responsable de la creación del contenido intelectual del documento. Entre los ejemplos de un creador se incluyen una persona, una organización o un servicio. Típicamente, el nombre del creador podría usarse para indicar la entidad.
Tema	Materias y palabras clave: El tema del contenido del documento. Un tema será expresado como palabras clave, frases clave o códigos de clasificación que describan el tema de un documento. Se recomienda seleccionar un valor de un vocabulario controlado o un esquema de clasificación formal.
Descripción	Descripción: La descripción del contenido del documento. La descripción puede incluir, pero no se limita a: un resumen, tabla de contenidos, referencia a

METADATO	FUNCIÓN
	una representación gráfica de contenido o una descripción de texto libre del contenido.
Editor	Editor: La entidad responsable de hacer que el documento se encuentre disponible. Ejemplos de editores son una persona, una organización o un servicio. Típicamente, el nombre de un editor podría usarse para indicar la entidad.
Autores/colaboradores	Colaborador. La entidad responsable de hacer colaboraciones al contenido del documento. Ejemplos de colaboradores son una persona, una organización o un servicio. Típicamente, el nombre del colaborador podría usarse para indicar la entidad.
Fecha	Fecha: Una fecha asociada con un evento en el ciclo de vida del documento. Típicamente, la fecha será asociada con la creación o disponibilidad del documento. Se recomienda utilizar un valor de datos codificado definido en el documento "Date and Time Formats", http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime que sigue la norma ISO 8601 que sigue el formato YYYY-MM-DD.
Tipo	Tipo: la naturaleza o categoría del contenido del documento. El tipo incluye términos que describen las categorías generales, funciones, géneros o niveles de agregación del contenido. Se recomienda seleccionar un valor de un vocabulario controlado (por ejemplo, el <i>DCMI Vocabulary</i> - DCMITYPE- http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/). Para describir la manifestación física o digital del documento, se usa el elemento Formato.
Formato	Formato: la manifestación física o digital del documento. El formato puede incluir el tipo de media o dimensiones del documento. Podría usarse para determinar el <i>software</i> , <i>hardware</i> u otro equipamiento necesario para ejecutar u operar con el documento. Ejemplos de las dimensiones son el tamaño y la duración. Se recomienda seleccionar un valor de un vocabulario controlado (por ejemplo, la lista de Internet

METADATO	FUNCIÓN
	Media Types (MIME) que define los formatos de medios de ordenador).
Identificación	Identificación: Una referencia no ambigua para el documento dentro de un contexto dado. Se recomienda identificar el documento por medio de una cadena de números de conformidad con un sistema de identificación formal, tal como un URI (que incluye el Uniform Resource Locator -URL, el Digital Object Identifier (DOI) y el International Standard Book Number (ISBN).
Fuente	Fuente: Una referencia a un documento del cual se deriva el documento actual. El documento actual puede derivarse, en todo o en parte, de un documento fuente. Se recomienda referenciar el documento por medio de una cadena o número de conformidad con un sistema formal de identificación.
Lengua	Lengua: La lengua del contenido intelectual del documento. Se recomienda usar RFC 3066 http://www.ietf.org/rfc/rfc3066.txt en conjunción con la ISO 639 [ISO639] http://www.loc.gov/standards/iso639-2/ , que define las etiquetas de dos y tres letras primarias para lenguaje, con subetiquetas opcionales. Ejemplo: "en" u "eng" para Inglés, "akk" para Acadio, y "en-GB" para inglés usado en Reino Unido.
Relación	Relación: Una referencia a un documento relacionado. Se recomienda referenciar el documento por medio de una cadena de números de acuerdo con unos sistemas de identificación formal.
Cobertura	Cobertura: La extensión o ámbito del contenido del documento. La cobertura incluiría la localización espacial (un nombre de lugar o coordenadas geográficas), el período temporal (una etiqueta del período, fecha o rango de datos) o jurisdicción (tal como el nombre de una entidad administrativa). Se recomienda seleccionar un valor de un vocabulario controlado (por ejemplo, del Thesaurus of Geographic Names (TGN) y que, donde sea apropiado, se usen

METADATO	FUNCIÓN
	preferentemente los nombres de lugares o períodos de tiempo antes que los identificadores numéricos tales como un conjunto de coordenadas o rangos de datos.
Derechos	Derechos: La información sobre los derechos de propiedad y sobre el documento. Este elemento podrá contener un estamento de gestión de derechos para el documento, o referencia a un servicio que provea tal información. La información sobre derechos a menudo corresponde a los derechos de propiedad intelectual, copyright y otros derechos de propiedad.

Metadatos Dublin Core

Metadatos de mínimos de los documentos electrónicos de archivo

Los documentos electrónicos de archivo, deben contener como mínimo los siguientes metadatos.

De Contenido

- a) Tipo de recurso de información
- b) Tipo documental
- c) Título del documento
- d) Autor o emisor
- e) Clasificación de acceso (nivel de acceso)
- f) Fecha de creación, transmisión y recepción
- g) Folio (físico o electrónico)
- h) Tema o asunto administrativo al que se vincula
- i) Palabras clave

De estructura

- a) Descripción.
- b) Formato
- c) Estado
- d) Proceso administrativo
- e) Unidad Administrativa responsable
- a) Perfil autorizado
- b) Ubicación (en el sistema físico y/o lógico)

- c) Serie/subserie documental

De contexto

- a) Jurídico-administrativo.
- b) Documental.
- c) De procedencia.
- d) Procedimental.
- e) Tecnológico

La entidad, de acuerdo a sus necesidades podrá agregar otros tipos de metadatos, siempre y cuando se garantice la preservación, el acceso, disponibilidad y recuperación de la información.

Acceso y consulta de los documentos electrónicos de archivo

Por medio de las Tablas de Control de Acceso, los documentos se definirán por categorías y se les aplicara las restricciones que se pueda tener de la información, sobre todo aquellos documentos que se han catalogado como documentos confidenciales o de reserva.

Recursos Operativos	Recursos humanos	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Software y hardware con el que cuenta la Alcaldía Municipal de Chía 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores de la Oficina de las TIC. • Grupo de Gestión Documental 	<p>Los responsables de la creación, asignación y administración de los metadatos, estará a cargo de la Oficina de las TIC, Grupo de Gestión Documental y el funcionario encargado de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.</p>

7.2 Programa para la revisión y actualización del Plan de Contingencia

Objetivo

Identificar desde la oficina de las TIC, el establecimiento de contingencias contra los riesgos que se puedan dar por alteraciones, catástrofes, pérdidas por el cambio de formato de los documentos electrónicos. Esto con el fin de salvaguardar la información garantizando de esta manera la preservación digital.

Dicho plan de contingencia debe abordar la previsión de las condiciones ambientales de los servidores y repositorios, para tener en cuenta a su vez la humedad y la temperatura en los centros de cómputo.

Alcance

El plan de contingencia será estructurado teniendo en cuenta a su vez a todo lo relacionado en los procesos administrativos, garantizando a su vez la preservación digital a largo plazo.

Se elaborará el procedimiento correspondiente, en el cual se debe mencionar cómo se van a establecer las técnicas de refreshing en las cuales se pueda garantizar el copiado de documentos electrónicos almacenados en servidores a otros medios de Preservación tales como Medios magnéticos: Discos rígidos, cintas magnéticas, diskettes,, CD, DVD, Blue-Ray, Discos Duros, Medios electrónicos: Discos SSD, pen drives, tarjetas de memoria, Nube.

Recursos Operativos	Recursos humanos	Responsables
Sistemas de Información de los procesos de la administración central del Municipio	Ingenieros de sistemas de la Oficina de las TIC, Grupo de Gestión Documental de la entidad.	Ingenieros de sistemas de la Oficina de las TIC, Grupo de Gestión Documental de la entidad.

7.3 Programa para la Interoperabilidad entre Sistemas de Información

Objetivo

La entidad elaborara los protocolos correspondientes que permitan compartir, intercambiar, transferir información bien sea a orden central, territorial o nacional, garantizando que los sistemas sean interoperables, y que los procesos no se vayan a ver deficientes frente a estas acciones.

Alcance

Una vez la entidad adquiera el SGDEA, deberá articular los procesos correspondientes y que permitan el intercambio de información con entidades descentralizadas municipales, departamentales y nacionales.

Recursos Operativos	Recursos humanos	Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Sistemas de información de la Alcaldía Municipal de Chía, convenio interadministrativos con todas aquellas entidades con las cuales se hará intercambio de información.	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de las TIC, Grupo de Gestión Documental Alcaldía Municipal de Chía.	<ul style="list-style-type: none">• Los responsables de la elaboración, asignación y administración de los metadatos estarán a cargo de la Oficina de las TIC, el grupo de Gestión Documental de la Secretaria General y todo aquel funcionario que esté involucrado en el proceso.

7.4 Programa para la implementación y desarrollo de Certificados de firma digital

Objetivo

La Alcaldía Municipal de Chía, adelantara las acciones necesarias que le permitan identificar los documentos que requieren certificación de firma digital. La cual debe garantizar que esta entrara a operar tanto para los documentos que se recepcionan como para los que se producen. Se debe garantizar la autenticidad, integridad y no repudio.

Alcance

Lograr que la Alcaldía Municipal de Chía pueda contar con el certificado de firma digital, el cual permitirá realizar los procesos en los cuales se utilice esta herramienta garantizando que4 la

misma cuenta con los atributos jurídicos necesarios y que contengan valor probatorio, guardando de esta manera la integridad de la información, la autenticidad y el no repudio.

Recursos Operativos	Recursos humanos	Responsables
• Sistema de gestión electrónica de documentos que adquiera la entidad.	• Oficina de las TIC, Grupo de Gestión Documental Alcaldía Municipal de Chía.	•Oficina de las TIC, Grupo de Gestión Documental

Certificados de firma digital de terceros

Objetivo

La entidad le hará el seguimiento correspondiente a los documentos que cuenten con los certificados digitales correspondientes, de la misma forma se dispondrá a realizar el proceso para la legalización de aquellos documentos que sean nativos o digitalizados y que provienen de un tercero.

A estos documentos se les deberá otorgar el mismo valor probatorio, firma manuscrita que a su vez le permita tener atributos de seguridad jurídica, así como la integridad de la información, autenticidad, y el no repudio de una transacción.

Alcance

La administración municipal adelantara las acciones necesarias que le permitan verificar si un tercero bien sea persona natural o jurídica cuenta dentro de sus procesos con certificados de firma digital que permitan garantizar autenticidad, no repudio e integridad.

Recursos Operativos	Recursos humanos	Responsables
• Empresa Certificadora reconocida a nivel nacional	• Oficina de las TIC, Grupo de Gestión Documental Alcaldía Municipal de Chía.	•Oficina de las TIC, en articulación con la empresa certificadora y el Grupo de Gestión Documental.

7.5 Programa para la administración de Riesgos

Objetivo

Evaluar y prever los riesgos a los cuales están expuestos los documentos que se consideren de preservación y que se encuentran en la TRD. Generando las acciones correspondientes para su mitigación.

Alcance

La entidad ha evaluado una serie de riesgos los cuales pueden afectar la preservación digital a largo plazo, los mismos deben ser identificados de acuerdo a la ubicación geográfica y topográfica de los archivos a preservar , tomando las acciones correspondientes que permitan salva guardar la información mitigando de esta manera el impacto que se pueda generar.

Riesgos Naturales	Identificación riesgo
Sismos	N/A
tsunamis	N/A
erupciones volcánicas	N/A
deslizamiento de tierras	N/A
hundimientos de tierra	X
Ambientes salinos	N/A
Ambientes corrosivos	N/A
Incendios Forestales	N/A
Huracanes	N/A
Inundaciones naturales	X
Sequias	N/A
Lluvias torrenciales	X
Descargas atmosféricas	X
Tormentas Eléctricas	X

Antropogénicos	Identificación riesgo
Sabotaje	X
Fraude	X
Corrupción	X
Espionaje	X
Conflicto armado	N/A
Asonada	X
Mal manejo administrativo	X
Incendios	X
Explosiones	X
Derrame de material peligroso	X

Antropogénicos	Identificación riesgo
Fallas tecnológicas	X
Fuga de información	X
Ataques cibernéticos	X
Tecnología obsoleta	X
Uso de software ilegal	X
Ataques biológicos (pandemias)	X
Ataque químico	X

Recursos Operativos	Recursos humanos	Responsables
• Formulación de Matriz de riesgo	• Secretaria de Gobierno, Oficina de las TIC, Grupo de Gestión documental	• Secretaria de Gobierno, Oficina de las TIC, Grupo de Gestión documental

Medidas preventivas

Una vez identificados los riesgo a los que están expuestos los archivos que se van a preservar, la entidad dispone de metas claras y los recursos necesarios que conlleven a la mitigación del riesgo.

Ahora bien, y según sea el caso, la entidad debe procurar por el rescate de la documentación que el Comité de Gestión y Desempeño a priorizado de acuerdo a su valoración documental.

Medidas preventivas en caso de Incendio

La entidad debe disponer de:

- Detectores automáticos de humo o de calor por aspiración
- El personal de vigilancia debe estar capacitado para alertar en Caso de una situación de riesgo
- Instalación de extintores con especificaciones técnicas Los sistemas de extinción pueden ser: “extintores de agente limpio HFC o FC; extintores de CO2 para controlar el fuego clase C (eléctricos o electrónicos energizados), y sistemas automáticos de gas o de agua nebulizada con ducto seco, cuyo tamaño de gota no supere las 50 micras, con rociadores que se mantengan cerrados en condiciones de reposo”.
- Puertas cortafuego
- Utilizar para las áreas de depósito pinturas ignifugas o retardantes
- Protocolos de seguridad como restricciones a fumadores, data center alejados de centrales eléctricas, tomas de corrientes y extensiones en mal estado

Medidas de protección contra el agua

- Revisar que los repositorios no se encuentren cerca de sistemas hidráulicos, canales de desagüe, revisión de techos, terrazas, ventanas y de más áreas por donde se puede filtrar el agua.
- Los repositorios no deben estar cerca de fuentes de agua natural, ríos, quebradas, y todos aquellos que puedan representar un riesgo de inundación.

Medidas de protección por hurto y vandalismo

- Para evitar el hurto, la entidad debe tener sistemas de seguridad compuesto por controles que detecten fuga de información, dotación de cámaras de seguridad en los repositorios, a su vez implementar cláusulas en cuanto el tratamiento de información clasificada y reservada.
- Copias en dispositivos de almacenamiento bien sea en la nube o lugares autorizados y con las mismas condiciones de seguridad de donde se encuentren originalmente.

ANEXO

Anexo 1 Inventario dispositivos de almacenamiento

SERVIDORES ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

No.	Servidor	Rack	Unidad	Server No.	Nombre	IP Local	IP Válida	Dominio	Software Instalado
1	Aplicativos	3	29	SERVER 1	AD-SERVER2	10.10.18.11	200.122.252.84	NO	SQL,Php
2	Corrycom	3	27	SERVER 2	SRV-SERVERWEB	10.10.16.12	200.122.252.9	NO	Corrycom
3	Archivos	3	26	SERVER 3	SRV-ARCHIVOS	10.10.18.2		SI	
4	HAS Net	3	22	SERVER 4	SER-APPWEB1	10.10.16.5	200.122.252.9	NO	HAS NET, SIMAC,
5	Cartografía	3	21	SERVER 5	SRV-CARTOGRAFIA	10.10.16.11	200.122.252.15	NO	argis, cartografía, Sigchia. Sigeochia, selchia
6	Sitesigo	3	17 y 18	SERVER 6	SERVER-VIRT	10.10.16.4	200.122.252.11	NO	SAN, SITESIGO,
7	Calidad	2	26	SERVER 7 (Marcar)	SRV-SERVIDOR03	10.10.16.9	200.122.252.10	SI	KAWAK, LIGII,
8	Telefonia	2	22	SERVER 8 (Marcar)		10.10.16.3	200.122.252.7	NO	Isaabel
9	Dominio	2	16	SERVER 9 (Marcar)	AD-SERVER	10.10.16.13		SI	CONTRALADOR DE DOMINIO
10	APP Chia	2	Torre al piso	SERVER 10 (Marcar)	SRV-SERVERAPP	10.10.16.7	190.25.225.150	NO	APP CHIA, montada en una máquina virtual
11	Trabajo de Campo	3	9	SERVER 11 (Marcar)		10.10.16.10		NO	UBUNTU SERVER - Servidor Linux
12	HAS Access	1	Torre piso	SERVER 12 (Marcar)	SRV-SERVERHAS\Server	10.10.18.9		NO	Contabilidad, predial, tasas, reteica, Contribuciones y Plusvalia

12, 1	GLPI PRUEBAS								SERVICIO DE LINUX
13	GLPI	4	Torre piso	SERVER 13	TIC-VERITON	192.168.10.3	200.122.252.12		lo administra
14	Respaldo	3		SERVER 14	WIN-LP905NUCHIB	10.10.12.5		NO	Php, Aplicación salud SIPS
15	Salud	3		Server 15	SERVER-salud	10.10.18.4			
16	Desarrolladores	3		Server16					Chia App, Ventanilla, Plataforma de Desarrollo y Pruebas
17	KOHA	Ext. posterior Rack 4				192.168.10.2			Linux -Red de Bibliotecas
	DISPONIBLE		Monitor U23			10.10.16.15		SI	
	DISPONIBLE				\Administrador	10.10.7.5		SI	
	CACTI	2	19						Disponible

BIBLIOGRAFIA

- Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital (2021). Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- Fundamentos de preservación digital a largo plazo (2018). Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- <https://www.rediris.es/search/dces/> Elementos del conjunto de metadatos de Dublin Core: Descripción de Referencia.
- NTC ISO 19005: 2005 Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación.
- NTC ISO 13008: 2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales. Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación.