	POLÍTICA	ESTRUCTURA PARA LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD	CÓDIGO	GINFO-Politica-004
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	25/09/2020

LINEAMIENTO ESTRUCTURA PARA LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER SERVER, FTPY CLOUD



SECRETARÍA GENERAL

EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNOLÓGICO

BOGOTÁ SEPTIEMBRE 2020



	POLÍTICA	ESTRUCTURA PARA LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD	CÓDIGO	GINFO-Politica-004
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	25/09/2020

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE	3
NORMATIVIDAD APLICABLE	4
CONCEPTOS, SIGLAS Y DEFINICIONES	4
ESTRUCTURA PARA LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILE SERVER, FTP Y CLOUD	6
1. Lineamientos generales	6
2. Manejo técnico del almacenamiento de información	7
3. Respaldo de la información del File Server, FTP y Cloud	7
3.1 Estructura General de carpetas en el File Server.....	7
3.2 Creación de carpetas por niveles	7
3.3 Permisos sobre las carpetas.....	8
3.4 Creación de archivos.....	8
3.5 Versionamiento de los archivos	8
3.6 Permisos para archivos.....	8
3.7 Ciclo de vida del archivo	9
4. Administración de FTP.....	9
4.2. Permisos sobre el sitio (FTP).....	9
4.3 Remoción de un sitio (FTP)	10
5. Administración Cloud Privado.....	10
5.1 Creación de un contenedor de información en el Cloud	10
5.2 Remoción de un contenedor en el Cloud	10

	POLÍTICA	ESTRUCTURA PARA LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD	CÓDIGO	GINFO-Politica-004
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	25/09/2020

INTRODUCCIÓN


Para el manejo adecuado de la información, es necesario establecer lineamientos que orienten al Colaborador de la Agencia Nacional de Tierras en la gestión eficiente de los registros electrónicos, su forma de almacenamiento, mantenibilidad y uso durante el ciclo de vida de la información, lo cual permitirá mantener una disponibilidad, integridad y seguridad de los datos almacenados y compartidos en los File Server, FTP y soluciones Cloud de la Agencia.

OBJETIVO

Definir los lineamientos generales aplicables al nombramiento y almacenamiento de los datos ubicados en los servidores de archivos (File Server), FTP (File Transfer Protocol), Cloud y los sistemas de información de la Agencia Nacional de Tierras, para garantizar las buenas prácticas en el almacenamiento y disposición de la información.

ALCANCE

Estos lineamientos son de obligatorio cumplimiento para todos los Colaboradores de la Agencia Nacional de Tierras que tengan acceso a los diferentes archivos y carpetas, o que de manera permanente o eventual sean responsables de administrar, liderar, gestionar e interactuar con la infraestructura tecnológica dispuesta para el almacenamiento y disposición de la información.

	POLÍTICA	ESTRUCTURA PARA LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD	CÓDIGO	GINFO-Politica-004
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	25/09/2020

NORMATIVIDAD APLICABLE

- ❖ Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley 1273 de 2009 – De la Protección de la Información y de los Datos
- ❖ ISO/IEC 27001:2013 – Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
- ❖ ISO/IEC 27002:2005 – Administración de Seguridad de la Información
- ❖ Modelo de Privacidad y seguridad de la información -MPSI de Mintic
- ❖ ISO 22301:2012 – Sistema de Gestión de la Continuidad de Negocio
- ❖ Política de Seguridad de la información INTI – Política – 001 - ANT
- ❖ Lineamientos de seguridad de la Información INTI -Política -008 -ANT

CONCEPTOS, SIGLAS Y DEFINICIONES

Carpeta de archivo: Un repositorio para mantener registros.


Registro electrónico: registro legible por máquina que requiere acceso y lectura de hardware y software. Incluye documentos como hojas de cálculo, bases de datos, imágenes, video y grabaciones de audio. Debido a que los registros electrónicos dependen de la tecnología para ser accesible, requieren una activa administración si planea poder leerlos más de cinco años a partir de ahora.

Sistema de archivos: método para almacenar y organizar archivos electrónicos y los datos que contienen para facilitar su búsqueda y acceso.

Carpeta: tipo de agregación o contenedor dentro de un sistema de archivos utilizado para almacenar registros (y otras carpetas). Es el principal bloque de construcción de una estructura de archivo.

Registro: información o datos sobre un tema en particular, en cualquier medio, creado o recibido en el curso normal de un negocio, que se conserva, ya sea temporal o permanentemente, porque proporciona evidencia objetiva de las políticas, procedimientos, actividades y decisiones propias y tiene valor técnico, administrativo, histórico y / o legal.

Gestión de registros: la práctica de administrar formalmente los registros en un sistema de archivos (electrónico o en papel), incluida la clasificación, captura, almacenamiento y eliminación.

	POLÍTICA	ESTRUCTURA PARA LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD	CÓDIGO	GINFO-Politica-004
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	25/09/2020

Unidad compartida: una especialización de un sistema de archivos del sistema operativo, que comprende un dispositivo compartido (por ejemplo, disco duro o espacio del servidor) utilizado por múltiples usuarios y al que se accede a través de una red de área local o una conexión de red de área más amplia.

FTP: (siglas en inglés de File Transfer Protocol, 'Protocolo de Transferencia de Archivos'), es un protocolo de red para la transferencia de archivos entre sistemas interconectados o enlazados a Internet, basado en la arquitectura cliente-servidor. Desde un equipo cliente se puede conectar a un servidor para descargar archivos desde él o para enviarle archivos, independientemente del sistema operativo utilizado en cada equipo.¹


Cloud: computación en la nube (del inglés *cloud computing*). Conocida también como servicios en la nube, informática en la nube, nube de cómputo o simplemente «la nube». Permite ofrecer **servicios** de computación a través de una red, que usualmente es internet.

EIST: Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico

Responsable: persona con el rol de director, subdirector, jefe, coordinador o líder de grupo.

Gestor (FTP o Cloud): persona designada por el responsable para la administración o gestión de un FTP o Cloud.

¹ ¿Qué es el servicio FTP - File Transfer Protocol? Disponible en: <https://www.internetya.co/que-es-el-servicio-ftp-file-transfer-protocol/> [Recuperado 13 Agos 2020].


	POLÍTICA	ESTRUCTURA PARA LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD	CÓDIGO	GINFO-Politica-004
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	25/09/2020

ESTRUCTURA PARA LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILE SERVER, FTP Y CLOUD

1. Lineamientos generales

- ❖ El nombre del archivos o carpeta no deben contener caracteres especiales (. \ / : * ? " < > | [] & \$ -), debido a que podría presentar errores en el acceso a los archivos o pérdida de información. Estos caracteres son de uso exclusivo para el sistema operativo.
- ❖ Debe tener una longitud menor a 20 caracteres.
- ❖ El nombre del archivo o carpeta debe estar asociado a la descripción del contenido del documento para facilitar la búsqueda del mismo cuando se requiera. Se recomienda que las oficinas estructuren una política de nombrado con base en las tablas de retención documental de la Agencia.
- ❖ En la definición del nombre del archivo o carpeta, se deben evitar conectores tales como "a", "y", "de", "el", "para".
- ❖ Cuando el nombre del archivo está conformado por más de una palabra se recomienda espaciarlo con el guión bajo ("_") para facilitar la lectura. **Ejemplo:** Informe_General_2020.
- ❖ La longitud de la ruta absoluta² del acceso a un archivo debe ser máximo de 256 caracteres, es decir, la longitud total del acceso al archivo va desde el directorio raíz donde se aloja el archivo hasta el nombre del archivo
- ❖ Si el nombre de la carpeta o documento requiere nombrarse con la fecha, este debe contener el estándar de fecha AAAA_MM_DD o en su defecto AAAAMMDD, donde AAAA corresponde a año, MM corresponde a mes y DD corresponde a día.
- ❖ No podrá almacenarse archivos de tipo exe, msi, bat o cmd debido a que puede ocasionar pérdida o fuga de la información, excepto previa validación del archivo y aprobación por el EIST.
- ❖ Es de obligatorio cumplimiento que los colaboradores de la ANT, almacenen la información en el FILE SEVER disponible para tal fin.

² Las **rutas absolutas** señalan la ubicación de un **archivo** o directorio desde el directorio raíz del sistema de **archivos**.

	POLÍTICA	ESTRUCTURA PARA LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD	CÓDIGO	GINFO-Politica-004
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	25/09/2020

2. Manejo técnico del almacenamiento de información

Los archivos con acceso frecuente estarán disponibles en memoria cache³ para otorgar un acceso más rápido a los mismos, de acuerdo con la última fecha de apertura. Para aquellos archivos que tienen una fecha de apertura superior a 3 meses, se almacenaran en un cold Storage⁴, esto con el fin de optimizar el performance del servicio.

3. Respaldo de la información del File Server, FTP y Cloud

La información contenida en los File Server, FTP y Cloud será respaldada de acuerdo con el Procedimiento Generación copias de respaldo de la información Crítica de la Agencia Nacional de Tierras – GINFO-P-009.

3.1 Estructura General de carpetas en el File Server

El Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico para la buena administración de los datos almacenados en los servidores de la ANT definió la siguiente estructura de carpetas:


- ❖ Primer nivel: Direcciones
- ❖ Segundo Nivel: Subdirecciones
- ❖ Tercer Nivel: Subgrupos del segundo nivel

3.2 Creación de carpetas por niveles

El Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico realiza la creación de las carpetas necesarias en cada nivel previa solicitud de la jefatura responsable a través de la mesa de servicios de TI.

³ **Memoria Cache:** es un componente de hardware o software que guarda datos para que las solicitudes futuras de esos datos se puedan atender con mayor rapidez.

⁴ **Cold Storage:** modo de operación de los dispositivos de almacenamiento para datos inactivos en el que se tiene tiempos de respuesta aceptables, con la ventaja de ahorro de costos y de operación sobre los servicios.

	POLÍTICA	ESTRUCTURA PARA LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD	CÓDIGO	GINFO-Politica-004
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	25/09/2020

3.3 Permisos sobre las carpetas

Los permisos de las carpetas para el primer y segundo nivel serán únicamente de lectura con el fin de mantener una organización y gestión de sobre las mismas. Para el tercer nivel será de tipo lectura y/o escritura de acuerdo con la solicitud de la jefatura responsable a través de la mesa de servicios de TI.

3.4 Creación de archivos


Los Colaboradores de la ANT son los responsables de la gestión, creación y administración de los archivos contenidos en cada una de las carpetas, por lo que se recomienda seguir los lineamientos aquí mencionados.

3.5 Versionamiento de los archivos

Para el versionamiento de los archivos es importante agregar al final del nombre separado del guión bajo (“_”) la letra V seguido del número de la versión. **Ejemplo:** Informe_General_2020_V01. El nombre del archivo original permanece igual: Informe_General_2020.

3.6 Permisos para archivos

Los archivos ubicados dentro del primer y segundo nivel tendrán los permisos heredados de estas carpetas, es decir únicamente de lectura. Para los archivos del tercer nivel, conservarán los mismos permisos que fueron solicitados por el jefe responsable de dicha carpeta.

	POLÍTICA	ESTRUCTURA PARA LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD	CÓDIGO	GINFO-Politica-004
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	25/09/2020

3.7 Ciclo de vida del archivo

- ❖ Los archivos publicados en cada una de las carpetas de los niveles mencionados en el numeral 1.2, deberán tener un período de permanencia y será definido por el responsable o dueño de la información de acuerdo con las tablas de retención documental.
- ❖ El jefe responsable o dueño de la información de las carpetas o archivo, serán las únicas personas que podrán solicitar a través de la mesa de servicios de TI, el movimiento o eliminación de archivos o carpetas de acuerdo con las tablas de retención documental.

4. Administración de FTP


4.1 Creación de un FTP

El responsable debe solicitar a través de la mesa de servicios de TI, la creación del sitio (FTP) relacionando la siguiente información:

- ❖ Nombre de la carpeta de acuerdo con los lineamientos generales del numeral 1.1 de este documento.
- ❖ Nombre completo del gestor del sitio.
- ❖ Descripción de la información que se va a almacenar en este sitio.

4.2. Permisos sobre el sitio (FTP)

- ❖ El Gestor del sitio, debe solicitar a través de la mesa de servicios de TI, los permisos que debe tener la información contenida en dicho sitio.
- ❖ El Gestor del sitio es el responsable de solicitar a través de la mesa de servicios de TI, la habilitación, inhabilitación, o remoción de permisos al sitio (FTP).

	POLÍTICA	ESTRUCTURA PARA LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD	CÓDIGO	GINFO-Politica-004
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	25/09/2020

4.3 Remoción de un sitio (FTP)

El responsable de la información contenida en el sitio (FTP) será la única persona que puede solicitar a través de la mesa de servicios de TI, la remoción de un sitio (FTP) previa revisión de las tablas de retención documental.

5. Administración Cloud Privado


5.1 Creación de un contenedor de información en el Cloud

El responsable debe solicitar a través de la mesa de servicios de TI, la creación de la cuenta de usuario Cloud relacionando la siguiente información:

- ❖ Nombre de la persona natural o jurídica que provee la información a almacenar.
- ❖ Nombre completo del gestor del contenedor de información del Cloud. Esta persona debe pertenecer a la ANT.

5.2 Remoción de un contenedor en el Cloud

El responsable será la única persona que puede solicitar a través de la mesa de servicios de TI, la remoción de un contenedor previa revisión de las tablas de retención documental.

	POLÍTICA	ESTRUCTURA PARA LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD	CÓDIGO	GINFO-Politica-004
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	25/09/2020

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
25/02/2019	01	Primera versión del documento.
25/09/2020	02	<p>Se requirió la actualización de la política, debido a que se han agregado nuevos lineamientos que contienen las recomendaciones que los usuarios de los diversos repositorios de información (File Server, FTP y Cloud) deben tener en cuenta para la buena gestión de los datos, nombramiento de archivos y manejo de carpetas compartidas para facilitar administración y búsqueda de archivos.</p> <p>Por otro lado, se hace necesario cambiar el responsable de la política por corresponder a la secretaria General el manejo de la Infraestructura tecnológica.</p>

Elaboró: Alexandra Ruíz Bedoya	Revisó: Fabián Augusto Patarroyo	Aprobó: Carlos Alberto Salinas Sastre
Cargo: Contratista – Secretaría General -Infraestructura y Soporte Tecnológico		
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Cargo: Contratista - Secretaría General - Infraestructura y Soporte Tecnológico	Cargo: Secretario General
Elaboró: Jhon Fredy Mora Sandoval		
Cargo: Contratista – Secretaría General -Infraestructura y Soporte Tecnológico	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO
Firma: ORIGINAL FIRMADO		