
	<b>POLÍTICA</b>	<b>ESTRUCTURACION, CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-Política-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, BASES DE DATOS, SERVICIOS TIC Y SEGURIDAD INFORMATICA	<b>VERSIÓN</b>	3
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	12/05/2026

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

**SECRETARÍA GENERAL**

**EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

**ABRIL 2026**

	<b>POLÍTICA</b>	<b>ESTRUCTURACION, CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-Política-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, BASES DE DATOS, SERVICIOS TIC Y SEGURIDAD INFORMATICA	<b>VERSIÓN</b>	3
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	12/05/2026

## 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.

## NORMATIVIDAD APLICABLE

**Ley 1266 de 2008**, "Por la cual se dictan disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en base de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones."

**Ley 1581 de 2012**: "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

	<b>POLÍTICA</b>	<b>ESTRUCTURACION, CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-Política-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, BASES DE DATOS, SERVICIOS TIC Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	<b>VERSIÓN</b>	3
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	12/05/2026

**Ley 1712 de 2014**, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”

**Ley 1978 de 2019 — Ley TIC:** Por medio de la cual se regula todo lo relacionado con tecnologías de la información y las comunicaciones en Colombia.

**Decreto 2363 de 2015**, Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, y se fija su objeto y estructura.”

**Decreto 1008 de 14 jun 2018:** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**CONPES 3958 de 2019**, “Estrategia Para La Implementación De La Política Pública De Catastro Multipropósito”

**CONPES 3975 del 2022:** Este documento CONPES formula una política nacional para la transformación digital e inteligencia artificial.

**CONPES 4144 del 2025**, Política Nacional De Inteligencia Artificial.

**Guía para la Gestión de la Infraestructura Tecnológica** emitida por MinTIC en el 2023

**Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información** (MSPI versión 4 del 28 de febrero del 2025)

## CONCEPTOS, SIGLAS Y DEFINICIONES


**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.

**Carpeta de archivo:** Un repositorio para mantener registros.

**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

**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

	<b>POLÍTICA</b>	<b>ESTRUCTURACION, CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-Política-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, BASES DE DATOS, SERVICIOS TIC Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	<b>VERSIÓN</b>	3
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	12/05/2026

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.<sup>1</sup>

**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.

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

**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.


**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.

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

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

**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.

<sup>1</sup> ¿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].


	<b>POLÍTICA</b>	<b>ESTRUCTURACION, CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-Política-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, BASES DE DATOS, SERVICIOS TIC Y SEGURIDAD INFORMATICA	<b>VERSIÓN</b>	3
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	12/05/2026

## 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 absoluta<sup>2</sup> 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.

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

	<b>POLÍTICA</b>	<b>ESTRUCTURACION, CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-Política-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, BASES DE DATOS, SERVICIOS TIC Y SEGURIDAD INFORMATICA	<b>VERSIÓN</b>	3
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	12/05/2026

## 2. Manejo técnico del almacenamiento de información

Los archivos con acceso frecuente estarán disponibles en memoria cache<sup>3</sup> 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 Storage<sup>4</sup>, 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 creación de las carpetas necesarias previa solicitud de la jefatura responsable a través de la mesa de servicios de TI.

### 3.2 Permisos sobre las carpetas


Los permisos de las carpetas para la organización y gestión de estas, se asignará de tipo lectura y/o escritura de acuerdo con la solicitud de la jefatura responsable a través de la mesa de servicios de TI.

### 3.3 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.

<sup>3</sup> **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.

<sup>4</sup> **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.

	<b>POLÍTICA</b>	<b>ESTRUCTURACION, CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-Política-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, BASES DE DATOS, SERVICIOS TIC Y SEGURIDAD INFORMATICA	<b>VERSIÓN</b>	3
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	12/05/2026

### 3.4 Versionamiento de los archivos

Para el versionamiento de los archivos es importante agregar al final del nombre separado del guion 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.

### 3.5 Permisos para archivos

Los archivos ubicados en las carpetas, conservarán los mismos permisos que fueron solicitados por el jefe responsable de dicha carpeta.

### 3.6 Ciclo de vida del archivo


- ❖ Los archivos publicados en cada una de las carpetas, 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.

	<b>POLÍTICA</b>	<b>ESTRUCTURACION, CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-Política-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, BASES DE DATOS, SERVICIOS TIC Y SEGURIDAD INFORMATICA	<b>VERSIÓN</b>	3
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	12/05/2026

#### 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).

#### 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 de la información 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.

	<b>POLÍTICA</b>	<b>ESTRUCTURACION, CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LOS SERVIDORES COMPARTIDOS FILER, SERVER, FTP Y CLOUD</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-Política-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, BASES DE DATOS, SERVICIOS TIC Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	<b>VERSIÓN</b>	3
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	12/05/2026

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
25/02/2019	01	Primera versión del documento.
25/09/2020	02	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.  Por otro lado, se hace necesario cambiar el responsable de la política por corresponder a la secretaria General el manejo de la Infraestructura tecnológica.
08/05/2026	03	Se actualiza contenido y lineamientos acordes al estado actual de la entidad, cambia formato y se actualiza versión.

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
<b>ELABORÓ</b>	John Edinson Camacho Romero	Contratista – Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	20/10/2025
<b>REVISÓ</b>	Roberto Andrés Zabala Barrera	Contratista – Secretaría General	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	11/12/2025
<b>APROBÓ</b>	Angela Lorena Ortiz Rosero	Secretaría general	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	08/05/2026

*La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.*

*La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.*