

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE APOYO			
	FECHA 24-oct-2024	VERSIÓN 02	CÓDIGO GTI-I-006	PÁGINA 1 de 11

1. OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios de los equipos de cómputo de la Alcaldía de Pasto, una guía sobre cómo organizar y gestionar sus archivos electrónicos de apoyo, de manera efectiva y eficiente, con el fin de mejorar la productividad y el flujo de trabajo además de apoyar la implementación de la política de protección de datos personales institucional.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para los archivos electrónicos de apoyo almacenados en los equipos de cómputo de uso institucional.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento de este instructivo, es el personal de nivel directivo en cada dependencia, el responsable de monitorear su aplicación es el Subsecretario de Sistemas de Información.


4. MARCO LEGAL

- Ley estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Resolución 0500 de 2021 de MINTIC. "Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital". ("MinTIC expide la resolución que establece los lineamientos y estándares ...")
- Decreto 767 de 2022 de MINTIC. "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".
- Directiva Presidencial 03 de 2021. "Lineamientos para el uso de servicios en la nube, inteligencia artificial, seguridad digital y gestión de datos". ("Directiva 03 de 2021 Presidencia de la Republica - Gestor Normativo").

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE APOYO			
	FECHA 24-oct-2024	VERSIÓN 02	CÓDIGO GTI-I-006	PÁGINA 2 de 11

5. DEFINICIONES

- Archivo digital: es un conjunto de datos digitales almacenados en un dispositivo de almacenamiento, como un disco duro, una memoria USB o una nube.
- Carpeta: es un contenedor de archivos que facilita la organización y clasificación de estos.
- Directorio: es una estructura jerárquica de carpetas que permite una organización más compleja y detallada de los archivos.
- Extensiones de archivo: son los últimos caracteres de un nombre de archivo que indican el tipo de archivo que es, por ejemplo .docx para documentos de Word, .xlsx para hojas de cálculo de Excel, .jpg para imágenes, etc.
- Gestión de documentos: es el proceso de administrar y controlar la creación, revisión, distribución, almacenamiento y disposición final de los documentos electrónicos.
- Nube: "es un servicio de almacenamiento de datos en línea que permite acceder a los archivos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet". (*"Como compartir fotos y videos con Google Drive"*)
- Permisos de archivo: son los derechos de acceso a un archivo o carpeta que se le otorgan a los usuarios, como lectura, escritura, modificación o eliminación.
- Portapapeles: es una memoria temporal donde se almacenan los archivos o información que se ha copiado o cortado para ser pegado en otro lugar.
- Sistema de archivos: es el conjunto de reglas y estructuras que permiten la organización y el acceso a los archivos en un dispositivo de almacenamiento.
- Ubicación de archivo: es la ruta completa de acceso a un archivo o carpeta, desde el disco duro o la nube hasta su ubicación específica.
- Unidad de almacenamiento: es el dispositivo físico en el que se almacenan los archivos, como un disco duro, una memoria USB o un CD.
- Virus informático: Un virus informático es un tipo de software malicioso diseñado para replicarse a sí mismo e infectar otros sistemas informáticos sin el conocimiento ni el consentimiento del usuario. El término "virus" se utiliza a menudo como un término genérico para referirse a todos los tipos de software malicioso, pero en realidad los virus son solo uno de los muchos tipos de malware.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE APOYO			
	FECHA 24-oct-2024	VERSIÓN 02	CÓDIGO GTI-I-006	PÁGINA 3 de 11

6. CONTENIDO

Para facilitar la organización de los archivos de apoyo electrónico en los equipos de cómputo institucionales se utilizará el esquema provisto por gestión documental para la organización de archivo, es importante tener en cuenta que esta organización y estos archivos no constituyen el archivo electrónico institucional, solamente es una forma de mantener organizados los documentos de apoyo que se almacenan en los equipos de cómputo de la entidad y facilitar su manipulación.


¿PORQUE ES IMPORTANTE ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS EN UN COMPUTADOR?

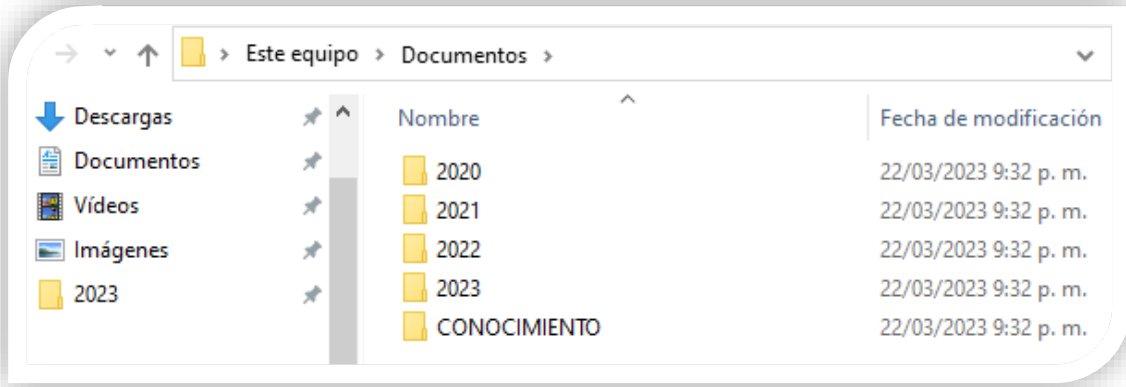
- **Facilidad para encontrar lo que se busca:** Si has establecido un sistema de clasificación eficaz y se necesita un documento en concreto, el tener un orden establecido facilitará encontrarlo.
- **Eficiencia de espacio:** Si trabajamos en entornos informáticos, no se usa un espacio como tal, no hay estanterías llenas de papeles. Pero sí hay megabytes y gigabytes de datos. Por un lado, si no se tiene un orden se corre el riesgo de duplicar o perder información, ocupando más espacio de la cuenta. Y por otro, una mala ordenación es uno de los factores de riesgo para que la unidad de almacenamiento se fragmente, especialmente si usas discos duros; esto, en la práctica, baja el rendimiento de la máquina.

¿CÓMO ORGANIZAR LOS DIRECTORIOS?

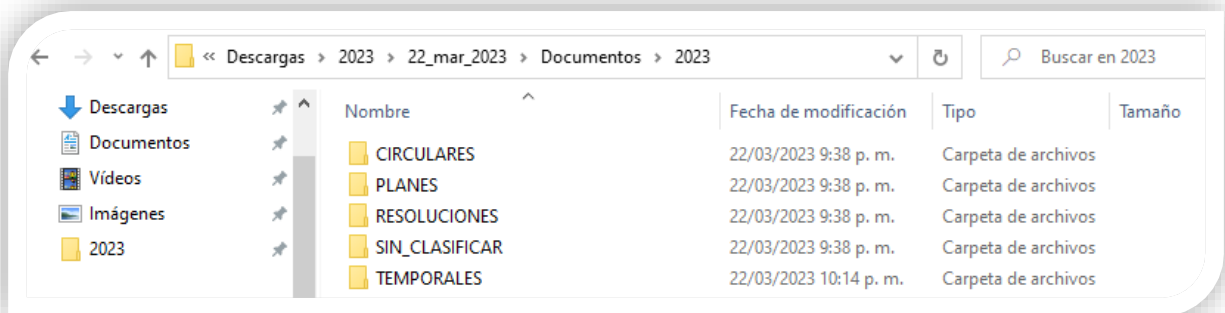
Se recomienda almacenar los archivos de apoyo electrónicos en el directorio Mis Documentos, esto debido a que al estar en esta carpeta su información solo podrá ser consultada con el usuario y contraseña con el que ingresa a su sesión. Sin embargo, también podrá almacenarse en una partición del disco duro o en otro disco duro, si el equipo de computo cuenta con este recurso, siempre y cuando el equipo de computo sea utilizado por un único usuario.

Una vez esté en la carpeta Mis Documentos o partición o disco alterno, deberá crear una carpeta por cada año en que tenga información en su equipo.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE APOYO			
	FECHA 24-oct-2024	VERSIÓN 02	CÓDIGO GTI-I-006	PÁGINA 4 de 11




Dentro de cada carpeta deberá crear las carpetas adicionales que necesite, basado en las series y subseries establecidas en las tablas de retención documental para su dependencia. En caso de que el archivo que está creando no corresponda a ninguna serie o subserie deberá crear una carpeta con el nombre SIN CLASIFICAR. Dentro de las carpetas sea de serie o subserie según aplique, podrá crear las carpetas que necesite para agrupar los tipos documentales que se requiera para conformar un expediente. Recuerde que no debe crear carpetas para los tipos documentales, solamente para los expedientes, si la serie o subserie solo tiene un tipo documental no necesitará crear subcarpetas solo deberá almacenar los archivos que corresponda directamente. Recuerde que todo documento que produzca la entidad debe cumplir con el ciclo de gestión documental por lo tanto para los documentos sin clasificar se deberá pedir orientación a la Oficina de Archivo para determinar su organización.



¿CÓMO NOMBRAR LAS CARPETAS, SUBCARPETAS Y ARCHIVOS?

- Los nombres de las carpetas de series siempre deberán ir en mayúsculas sostenida.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE APOYO			
	FECHA 24-oct-2024	VERSIÓN 02	CÓDIGO GTI-I-006	PÁGINA 5 de 11

- En los nombres de las carpetas y subcarpetas nunca se deberá utilizar espacios, de deberá reemplazar por raya baja (_).
- Los nombres de las carpetas, subcarpetas y archivos no podrán contener caracteres diferentes a letras o números.
- Los nombres de los expedientes y archivos y su extensión siempre se deberán escribir en minúsculas.
- Los nombres de los archivos deberán corresponder al tipo documental o nombre del formato de calidad únicamente.
- Los nombres de los archivos no deben superar los 50 caracteres, si el nombre del tipo documental es muy largo, coloque hasta la primera parte.

¿QUÉ FORMATOS DE ARCHIVO SE DEBE UTILIZAR?


Recuerde que los archivos que contienen en los equipos de la Alcaldía deben ser de aplicaciones que se cuenten con licencias o software libre, entre las extensiones que se debe usar según el tipo de archivo se tiene:

Tipo de archivo	Extensión
Documento de texto	.docx, .odt
Hoja de calculo	.xlsx, .ods
Formato de documentos portátiles	.pdf
Archivos de imagen	.jpg, .png, .tif
Formatos de vector	.svg, .eps, .dxf
Formatos de video	.mov, .avi, .mp4, .wmv
Archivo de texto plano	.txt, .csv, tsv, .log, json
Archivo de audio	.mp3, .wav, .aac
Presentaciones	.pptx, .odp
Correos electrónicos	.eml, mbox, .msg

¿CUÁNTO TIEMPO SE DEBE ALMACENAR LA INFORMACIÓN?

El almacenamiento de documentos de apoyo es una decisión propia de cada usuario, es importante recordar que estos documentos corresponden a archivos utilizados dentro del ciclo de producción documental y al no corresponder a documentos finales no existe obligación de salvaguardarlos, se recomienda considerar para decidir cuanto tiempo almacenar estos archivos los siguientes aspectos:

- Necesidad de uso: A veces estos archivos son útiles para generar otros documentos y pueden ser utilizados como plantillas.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE APOYO			
	FECHA 24-oct-2024	VERSIÓN 02	CÓDIGO GTI-I-006	PÁGINA 6 de 11


- Capacidad de almacenamiento del disco duro: Si el disco duro del equipo de cómputo asignado para sus actividades no tiene mucho espacio, sería recomendable ir eliminando archivos que no utilice, recuerde vaciar la papelera de reciclaje para liberar espacio.
- Documentos en producción: Los documentos que esté produciendo y todavía no hayan sido terminados y su destino sea impresión o documento electrónico por obvias razones se deben conservar hasta que sean finalizados.

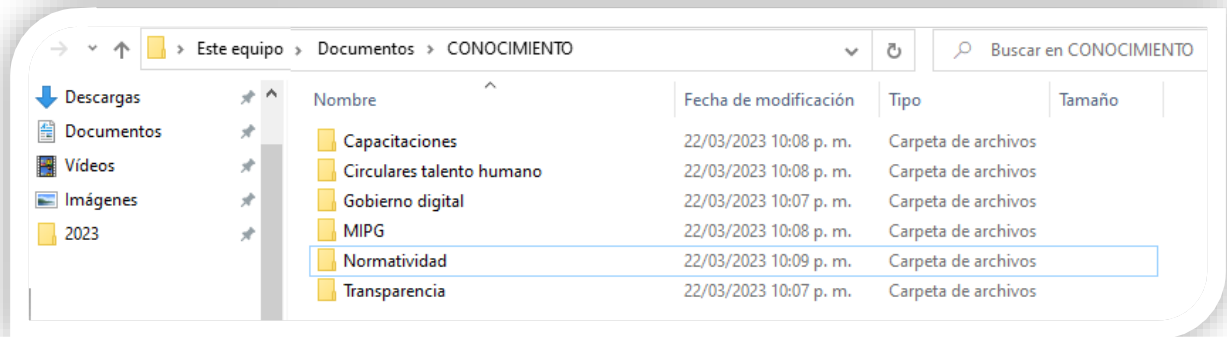
¿QUÉ MANEJO DE SE DEBE DAR A ARCHIVOS CUYO MEDIO DE CONSERVACIÓN ES ELECTRÓNICO?

En caso de que tenga a su cargo la producción de archivos cuya disposición final no sea impresión, sino que finalizan como documentos electrónicos, estos se deben entregar para almacenamiento en el drive del correo electrónico institucional por parte de la persona encargada de las funciones de archivo de su dependencia, el usuario podrá tener una copia, pero el documento electrónico oficial debe reposar en el archivo de gestión de la correspondiente dependencia.

¿CÓMO ALMACENAR ARCHIVOS EXTERNOS DE CONSULTA?

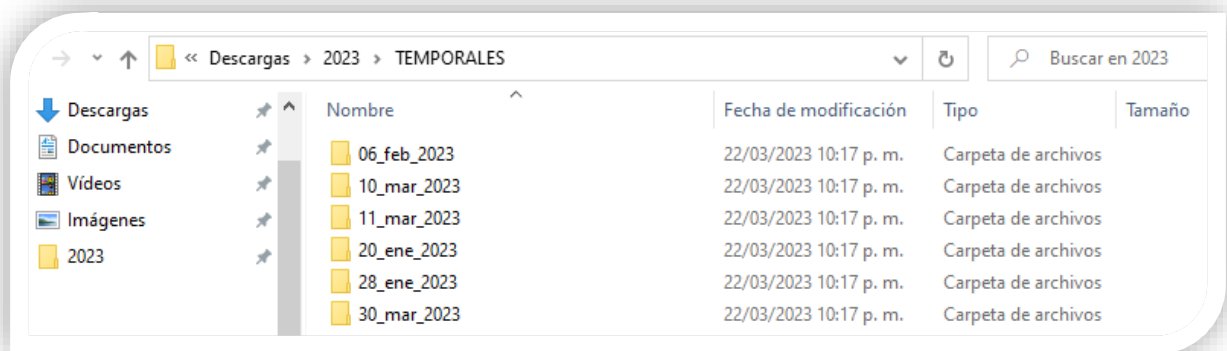
Es común que los usuarios descarguen en sus equipos de cómputo archivos que contienen información de apoyo para ser consultados, como normatividad, manuales, guías, artículos, infografías, material remitido por otras dependencias para consulta, etc., para este tipo de documentos se recomienda crear una carpeta por fuera de la estructura de archivos producidos por años, con el nombre CONOCIMIENTO, dentro de esta carpeta se recomienda crear carpetas cuyo nombre lo orienten sobre que contenidos que contiene. También es aconsejable conservar solamente documentos que por su contenido ameriten ser almacenados.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE APOYO			
	FECHA 24-oct-2024	VERSIÓN 02	CÓDIGO GTI-I-006	PÁGINA 7 de 11




¿CÓMO SE DEBE ALMACENAR ARCHIVOS DE USO TEMPORALES QUE SE HAYA DESCARGADO O TRAÍDO AL EQUIPO PARA USO LABORAL?

Es normal que en el desempeño del trabajo se vea la necesidad de descargar archivos para consulta temporal o para impresión, para este tipo de material se deberá crear una carpeta dentro de cada año con el nombre TEMPORAL y dentro de ella se deberán crear carpetas con la fecha correspondiente en el formato dd_mm_aaaa, así al final de cada vigencia podrá tener la certeza que se trata de material que puede eliminar sin la preocupación de que sea información importante.



¿SE PUEDE ALMACENAR ARCHIVOS PERSONALES EN EL EQUIPO DE COMPUTO INSTITUCIONAL?

Por norma los bienes públicos no pueden ser utilizados para fines diferentes a los institucionales y por recomendación de seguridad de la información de quienes hacen uso de estos equipos no se deben almacenar archivos personales en

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE APOYO			
	FECHA 24-oct-2024	VERSIÓN 02	CÓDIGO GTI-I-006	PÁGINA 8 de 11

equipos institucionales pues su información podría verse expuesta, por lo tanto, no se debe almacenar archivos personales en los equipos de cómputo de la entidad.

¿SE PUEDE ALMACENAR ARCHIVOS CON MÚSICA EN EL EQUIPO DE COMPUTO INSTITUCIONAL?

Por norma los bienes públicos no pueden ser utilizados para fines diferentes a los institucionales, considerando que este material puede tener derechos de autor y además en la actualidad este tipo de material puede ser almacenado en sus propios dispositivos móviles de uso personal, no se autoriza el almacenamiento de este tipo de material en los equipos de cómputo institucionales, excepto que se trate de algún material que la entidad esté ayudando a su producción y se deba conservar.

¿SE DEBE ALMACENAR LAS GRABACIONES EN VIDEO O AUDIO DE REUNIONES?


En la alcaldía de Pasto, no se encuentra establecido las grabaciones en video o audio como medio de soporte formal de reuniones, para ello se hace uso de actas de reunión, por tal motivo este material se puede almacenar solo como material de apoyo, pero no existe obligación de su conservación. Se recuerda que para la grabación de audio o video se debe tener la autorización de los participantes.

¿DÓNDE DEBO ALMACENAR ARCHIVOS DE REGISTRO FOTOGRÁFICO?

Si tiene la necesidad de mantener este tipo de archivos almacénelos en el expediente correspondiente, se recomienda crear una carpeta por ejemplo con el nombre fotografías, donde conserve estas imágenes, recuerde que sobre el material fotográfico también aplica la política de protección de datos personales.

¿QUE DEBO HACER SI TENGO ARCHIVOS CON DATOS PERSONALES O INFORMACIÓN RESERVADA?

Los archivos que contengan datos personales o información reservada solo pueden reposar en sistemas de información, en espacio de almacenamiento de cuentas de correo electrónico institucional en repositorios autorizados o los archivos de gestión de las dependencias, en caso de que en sus labores esté el manipular este tipo de información, deberá ser eliminada una vez haya cumplido su propósito. No

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE APOYO			
	FECHA 24-oct-2024	VERSIÓN 02	CÓDIGO GTI-I-006	PÁGINA 9 de 11

se deberán almacenar documentos digitalizados como documentos de identidad, diplomas, RUT o cualquier otro documento de esta naturaleza.

¿CÓMO DEBO ALMACENAR ARCHIVOS ESCANEADOS?

Si al equipo de cómputo se le ha conectado un escáner para digitalización de documentos deberá crear una carpeta adicional dentro de las carpetas de cada año llamada DIGITALIZACIÓN donde podrá crear una estructura a su gusto para ordenar los archivos escaneados.

¿SE DEBE SACAR COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO INSTITUCIONALES?

Como se ha mencionado anteriormente los únicos archivos que deben reposar en los equipos de cómputo institucional son de apoyo, no archivo con valor documental o que sea susceptible de transferencia al archivo central, por lo tanto la entidad no planificará la realización de copias de seguridad de estos archivos, sin embargo si el usuario desea darle una protección adicional a sus archivos de apoyo lo podrá hacer en medios de uso personal o institucional si dispone de ellos como memorias USB o discos duros externos, siempre y cuando la información que copie no contenga datos personales de ciudadanos o corresponda a información reservada. Será responsabilidad de cada dependencia prever la adquisición de dispositivos externos de almacenamiento si así lo requiere.

¿SE DEBEN SEGUIR LOS LINEAMIENTOS DE ESTA GUÍA CUANDO SE USAN EQUIPOS DE COMPUTO PERSONALES PARA TEMAS LABORALES?

No, la alcaldía de Pasto no puede establecer lineamientos para activos que no sean de su propiedad, la forma como se organice la información en equipos de cómputo personal es decisión de su propietario. Se recuerda que cuando se utilice equipos de cómputo personales no se puede almacenar información clasificada o reservada de la entidad en estos equipos.

¿SE PUEDE INSTALAR EL SOFTWARE PARA ACCESO AL DRIVE DE LOS CORREOS INSTITUCIONALES?

Si, se puede instalar este software solamente en equipos de cómputo institucionales de escritorio, no se autoriza su instalación en equipos de cómputo portátiles

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE APOYO			
	FECHA 24-oct-2024	VERSIÓN 02	CÓDIGO GTI-I-006	PÁGINA 10 de 11

considerando que son más susceptibles al hurto o pérdida, exponiendo la información institucional. Se recomienda en lo posible no hacer uso de esta aplicación y se realiza solo sea manejada por la persona asignada para el manejo de la cuenta de correo de la dependencia. El espacio de almacenamiento se deberá ubicar también en la carpeta “Documentos”.

¿QUÉ PASA SI SE BORRA LA INFORMACIÓN EN EL EQUIPO DE COMPUTO?


La información en los equipos de cómputo está expuesta a diferentes situaciones que podrían eliminarla como:

- Errores de usuario: Usted o alguien que tuvo acceso al computador que le asignaron para trabajar puede borrar accidental o intencionalmente la información o incluso afectar el equipo físicamente o el sistema operativo.
- Virus informáticos: Este tipo de afectación puede borrar la información o afectar el sistema operativo.
- Robo: Si alguien roba el equipo de cómputo o su disco duro su información se perderá.
- Fallas del sistema operativo: Si el sistema que permite que su equipo funcione, por ejemplo, Windows se ve afectado, también existe posibilidad que la información se vea afectada.
- Fallas eléctricas o de hardware: Un apagón o si un equipo de cómputo es muy obsoleto puede generar una situación en la que su información se destruya.

En fin, estas y más situaciones podrían afectar la información que está en el equipo de cómputo institucional asignado, es por ello, que en esta guía se orienta a tener solamente información de apoyo almacenada en estos equipos, ya que la información que tiene valor documental debe reposar en los archivos de gestión y archivo centra y se debe garantizar su adecuada conservación.

Sin embargo, si usted considera que sus archivos de apoyo son valiosos recuerde que puede copiarlos en dispositivos externos como USB o discos duros externos propios o de la entidad, siempre y cuando no exista información clasificada o reservada.

Así mismo si la dependencia cuenta con un equipo de cómputo que se ha destinado para fines especiales de almacenamiento deberá informar a la Subsecretaría de Sistemas de Información cuando se realicen tareas de mantenimiento y adicionalmente se deberá solicitar asesoría a esta dependencia

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE APOYO			
	FECHA 24-oct-2024	VERSIÓN 02	CÓDIGO GTI-I-006	PÁGINA 11 de 11

para determinar la criticidad del activo y establecer controles apropiados para la seguridad de este y de la información que contenga.

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se actualiza contenido en relación con uso de partición de disco duro	21-oct-2024	2

Elaborado por:  EDUARDO ANDRÉS HERNÁNDEZ ZAMBRANO Contratista	Revisado por:  GABRIELA STEFANY HERRERA BURBANO Contratista	Aprobado por:  MARLON STEVEN MORA SALAS Líder Proceso de gestión de tecnologías de la información
---	---	---