



1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	Definir los lineamientos para el almacenamiento y conservación digital de la información producida por la ART de acuerdo a las Tablas de Retención Documental -TRD.			
2. ALCANCE	Aplica para el almacenamiento de la información digital producida por las áreas en el marco de sus funciones. Inicia con creación de la carpeta para la oficina productura y finaliza con la disposición final de la información conforme a las TRD establecidas.			
3. DEFINICIONES	VER ANEXO pág. No 2			
4. CONDICIONES GENERALES	<p>1. NORMATIVIDAD APPLICABLE Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Ley 1581 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales." 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."</p> <p>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> En las carpetas creadas en los repositorios documentales únicamente se deben guardar las series y subseries aprobadas en las TRD de cada dependencia. El responsable que genera la información debe de garantizar que el documento digital que se guarde en los repositorios documentales sea la versión definitiva. Para la correcta gestión y conservación de los documentos digitales se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Política General de Seguridad de la Información y en la Política de Protección de datos personales de la entidad. El nombre de las carpetas no debe superar los 15 caracteres y no deben contener caracteres especiales. Para la ejecución de este procedimiento se deben seguir los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental de la Agencia adoptada mediante la resolución 000292 de junio de 2018. 			
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
1	Crear la carpeta en el servidor	Al inicio de cada vigencia la OTI crea las carpetas para cada una de las dependencias incluidas las regionales.	Servidor Público o colaborador designado Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	No aplica
2	Solicitar el acceso a la carpeta en el servidor	Todas las dependencias, incluidas las regionales, solicitan a la OTI los permisos de lectura y/o escritura de acuerdo a su necesidad poniendo un caso en la mesa de ayuda y adjuntando el formato de control de accesos debidamente diligenciado y firmado por el jefe inmediato o supervisor de contrato.	Servidor Público designado por cada dependencia Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	No aplica Formato de control de accesos* Caso de mesa de ayuda*
3	Informar la ruta de acceso a la carpeta digital	La OTI informa a la dependencia solicitante la ruta de acceso a los servidores de archivo con los respectivos permisos.	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	No aplica Notificación del acceso a la carpeta*
4	Verificar los accesos requeridos	Una vez la OTI informa la ruta de acceso a la carpeta; el servidor y/o colaborador verifica el acceso a la carpeta requerida acorde con los permisos solicitados. En caso que no tenga habilitado el acceso se reitera sobre el mismo caso la solicitud.	Servidor Público y/o colaborador productor de la información	✓ Cierre del caso creado en la mesa de ayuda*
5	Almacenar la información	Se realiza el respectivo almacenamiento de la información producida por la dependencia guardando estricta relación con la estructura de las TRD definidas. Estas tipologías documentales obedecen a versiones finales de los diferentes trámites realizados en la dependencia acorde a las series y/o subseries establecidas. Los archivos se deben nombrar de acuerdo a su contenido y de manera abreviada, sin hacer uso de caracteres especiales y sin superar los 20 caracteres. Nota: En el caso de que el área o Grupo Interno de Trabajo requiera reforzar o aclarar el uso y manejo del servidor de archivos, deberá solicitar capacitación al correo electrónico: gestiondoc@renovacionterritorio.gov.co	Servidor Público y/o colaborador productor de la información	No aplica Carpeta Digital*
6	Revisar la conformación de expedientes digitales	Cuatrimestralmente desde el grupo de Gestión Documental se realiza revisión de la conformación de las carpetas e información almacenada en el servidor de archivos acorde a la estructura de la TRD de cada dependencia. Si se encuentra información que no corresponde con la TRD de la dependencia o con las políticas de operación, se le informa las observaciones encontradas para que realice el ajuste respectivo. Si la información revisada se encuentra conforme, se le notifica a la dependencia la verificación y conformidad.	Profesional y Técnico responsables del GIT Servicios Administrativos	✓ Informe de revisión cuatrimestral* correo electrónico a las dependencias*
7	Realizar el cierre de las carpetas digitales	Al finalizar cada vigencia e inicio de la siguiente, las dependencias contarán con un plazo máximo de tres (3) meses (entre el 01 de enero y el 30 de marzo) para realizar el cierre de información y archivos a las carpetas digitales; cumplido este plazo el acceso a las carpetas será restringido. Nota: La OTI restringe el acceso de escritura y deja el permiso de lectura a las carpetas culminadas cada vigencia.	Servidor Público designado por cada dependencia Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	No aplica Carpeta Digital cerrada*
8	Acceder a carpetas cerradas	Para el acceso y consulta de carpetas cerradas alojadas en el servidor de archivos; el propietario de la información solicita a la OTI el acceso a la misma mediante memorando justificativo adjuntando el formato de "Control de Accesos" definido.	Jefe de cada dependencia o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo	No aplica Memorando* Formato Control de Accesos*
9	Revisar la solicitud de acceso y habilitar los permisos a carpetas cerradas	Revisa que el formato de control de acceso se encuentre debidamente diligenciado y firmado por las partes para su aprobación o devolución; si está conforme habilita los permisos a las carpetas requeridas, e informa los permisos habilitados mediante memorando, en caso contrario devuelve para ajustes pertinentes.	Jefe OTI	✓ Memorando*
10	Realizar Transferencia digital	Realiza la transferencia documental primaria (digital) de acuerdo con lo establecido en la "Guía para las transferencias documentales primarias".	Servidor Público designado por cada dependencia	No aplica Memorando de Transferencia digital* Inventario documental (FUID)*

*Registro electrónico

6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA	Información debidamente almacenada en el servidor de archivo digital	
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS	Caracterización Proceso Gestión administrativa Procedimiento Gestión de acceso a usuarios lógicos Manual técnico servidor de archivos Manual técnico implementación de plataformas de seguridad perimetral Programa de Documentos Especiales Programa de Documentos Electrónicos Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos del proceso Política de Gestión Documental Diagrama de Flujo del Procedimiento	
8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
1	14/12/2022	Versión Inicial del Documento
2	8/02/2024	Se ajusta el alcance del procedimiento, las definiciones, las actividades y su descripción, el nombre de los responsables y registros.
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Jeimmy Martín - Edwin León/Luis Alajeadro Gutierrez Cargo: Técnico - Analista GIT Servicios Administrativos/Técnico asistencial Oficina de Tecnologías de la Información. Fecha: 01-02-2024/05-02-2024	Nombre: Freddy Alejandro Aguas Barbosa/ Diego Armando González López Cargo: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información/Coordinador GIT Servicios Administrativos Fecha: 06/02/2024 mediante correo electrónico/08/02/2024 mediante correo electrónico	Nombre: Diego Armando González López Cargo: Coordinador GIT Servicios Administrativos Fecha: 08/02/2024 mediante correo electrónico

PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN ARCHIVOS DIGITALES

