



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

# GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

## GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-IN021

Versión: 01

Vigencia desde:  
23 de junio de 2022

### Manejo uso de SharePoint

#### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	23 de junio de 2022	primera versión del documento Instrucciones manejo uso de SharePoint (Repositorio Digital Secretaría Distrital de Gobierno)

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El equipo de la Dirección Administrativa desarrollo la estrategia del uso del aplicativo SharePoint como repositorio temporal para la implementación de documentos definitivos dentro de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG)	<b>Luisa Fernanda Ramírez Feriz</b> Directora Administrativa  <b>Angela Patricia Cabeza Morales</b> Profesional de revisión de normalización de la OAP	<b>Ana María Aristizabal Osorio</b> Líder del macroproceso Gerencia de la Información  Aprobado por caso HOLA <b>249949</b>

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito

Establecer orientaciones para cargar información al aplicativo SHAREPOINT, con el fin de nombrar y almacenar los archivos electrónicos y digitales que se producen en la Entidad, así como crear espacios o sitios web (incluso 'sub-sitios' dentro del mismo espacio) para el trabajo en grupo, donde colaborar, compartir contenidos y organizar el trabajo mediante calendarios, tareas asociadas a usuarios.

### Responsable

Director(a) Administrativo

Funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno responsables de gestión documental

### Glosario

**SHAREPOINT:** El SharePoint es una herramienta diseñada por Microsoft para la gestión documental y el trabajo en equipo. Está formada por una serie de productos y elementos de software que incluye funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.

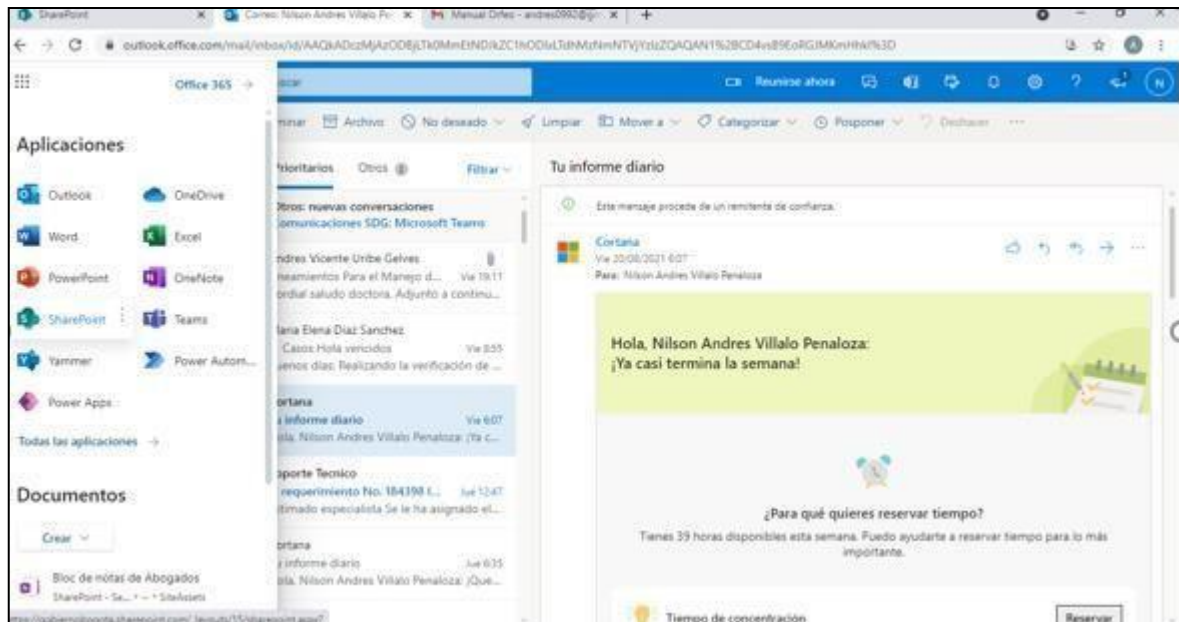
**PDF:** Es un formato de archivo universal que conserva las fuentes, las imágenes y la maquetación de los documentos originales creados en una amplia gama de aplicaciones y plataformas.

**METADATOS:** Son un conjunto de datos que describen el contenido informativo de un recurso, de archivos o de información de los mismos. Es decir, es información que describe otros datos.

## 2. INSTRUCCIONES

### 1. Ingreso al SharePoint

Se inicia sesión con su correo institucional, luego ingresa a la opción de aplicaciones y selecciona la opción

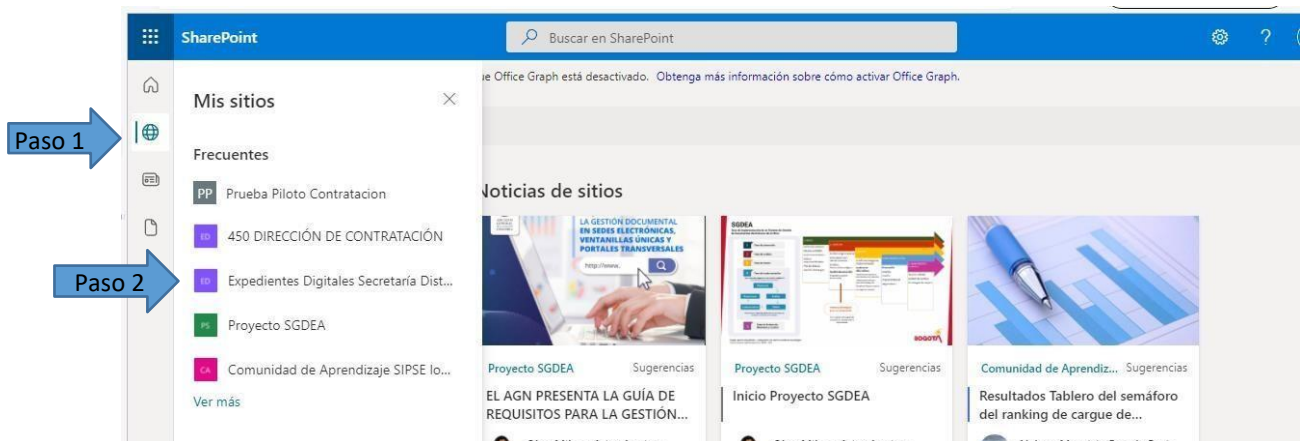


SharePoint como se muestra la imagen 1.

(Imagen 1)

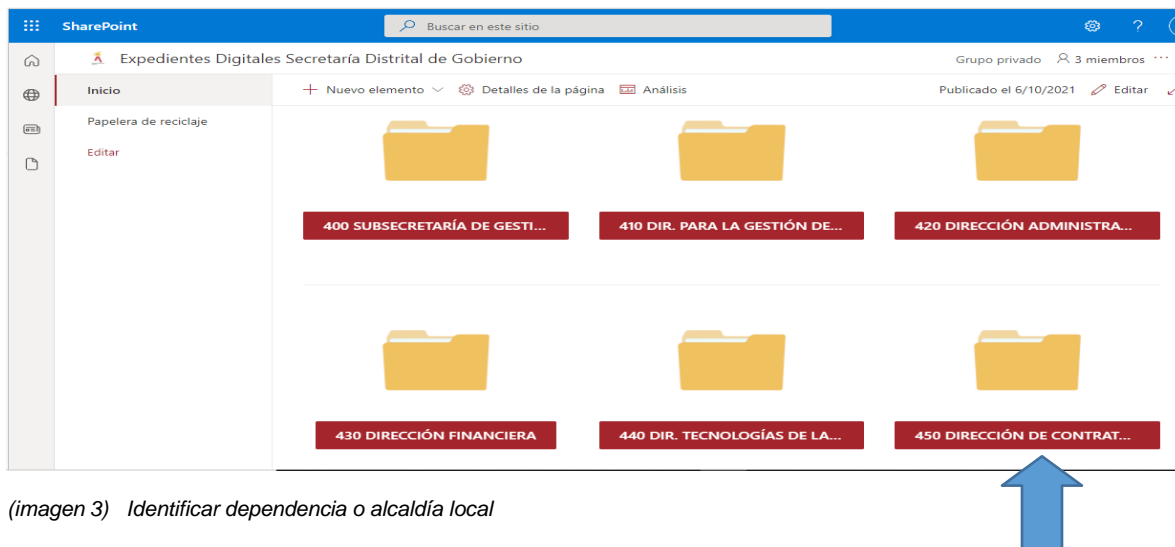
### 2. Ingreso al sitio

Después de estar en la página principal del SharePoint usted debe ingresar a la opción de mis sitios, seleccione Expedientes Digitales SDG (imagen 2), en caso de no encontrar la carpeta puede ingresar usando al siguiente link (<https://gobiernobogota.sharepoint.com/sites/ExpedientesDigitalesSDG>).



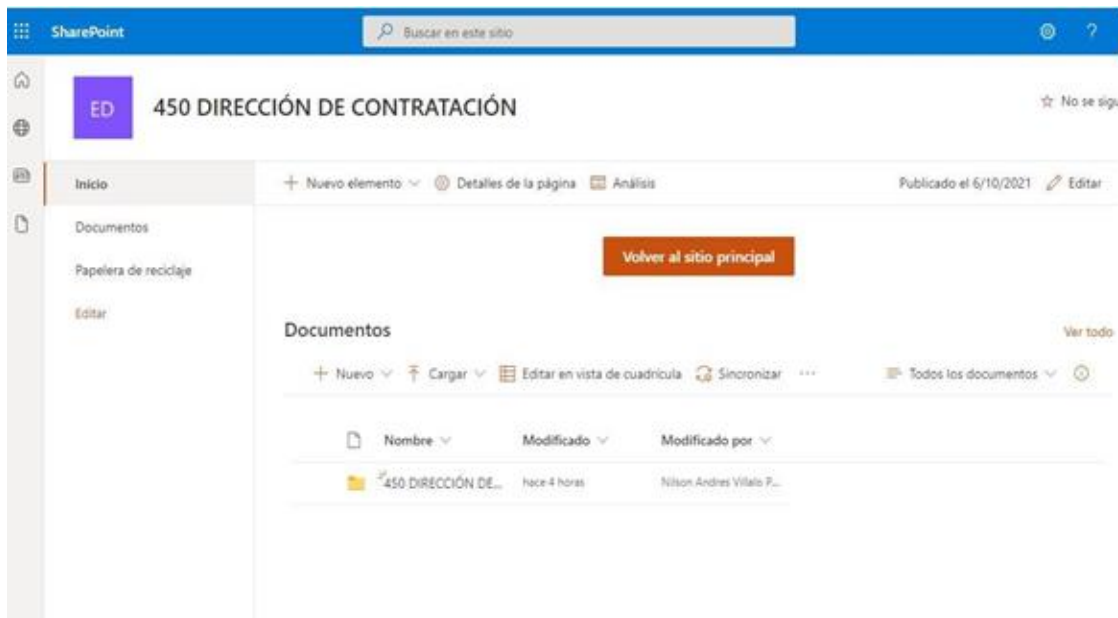
(Imagen 2) ingreso al sitio y expedientes digitales

Luego proceda a seleccionar la carpeta de acuerdo a su dependencia o Alcaldía local (imagen 3)



(imagen 3) Identificar dependencia o alcaldía local

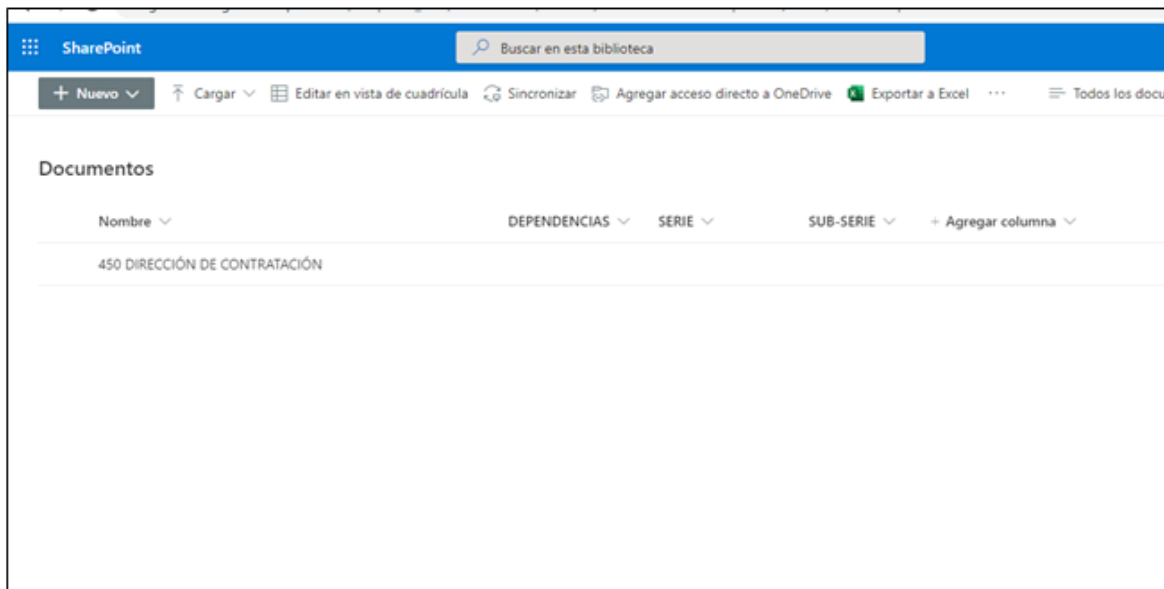
Ahora, podrá ver la carpeta de inicio donde encontrará las carpetas con la modelo cascada (imagen 4).



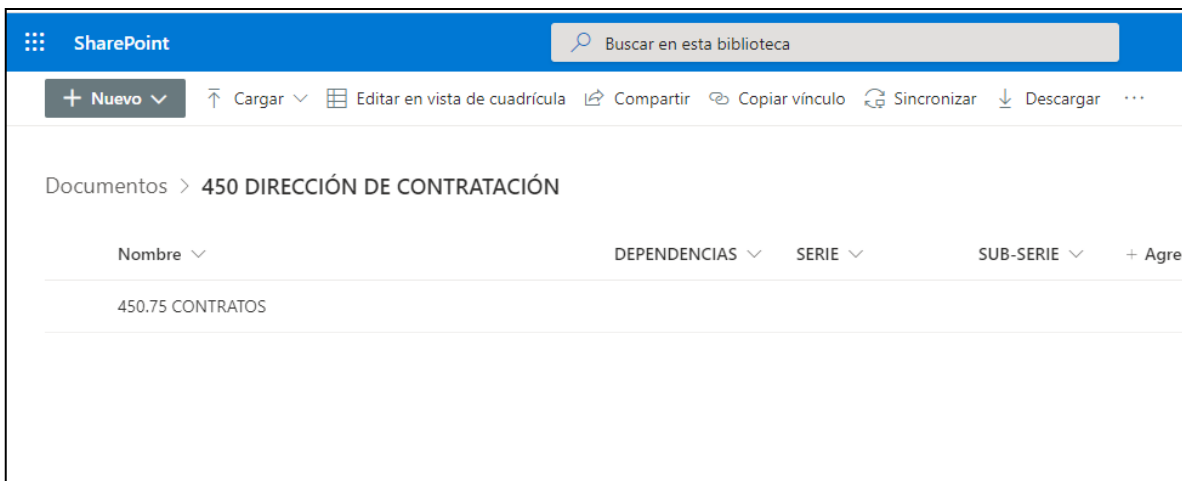
(Imagen 4) Carpetas con serie y sub-serie

### 3. Cargue de Documentos

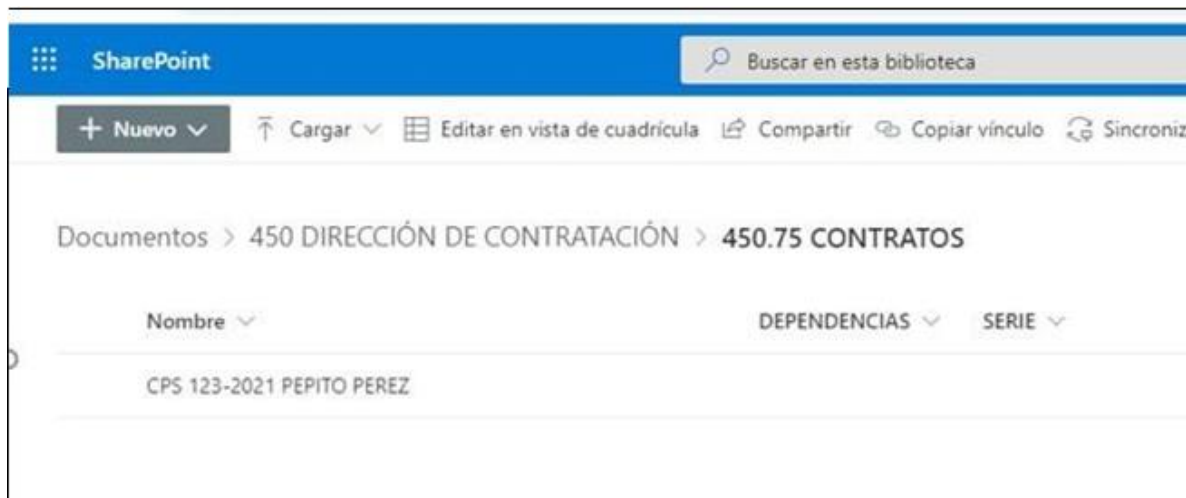
Después de tener previamente identificado el documento que va a cargar de su ordenador (pc), de acuerdo a los lineamientos para el manejo de documentos electrónicos y digitales en la sdgencontrará una carpeta con el código y nombre de la dependencia o alcaldía local y comienza a seguir el modelo de cascada identificado las series y sub-series que hay en cada dependencia y alcaldía local, haciendo apertura a cada una de las carpetas, así como lo muestran las imágenes (5, 6,7).



(Imagen 5) modelo cascada- paso uno dependencia

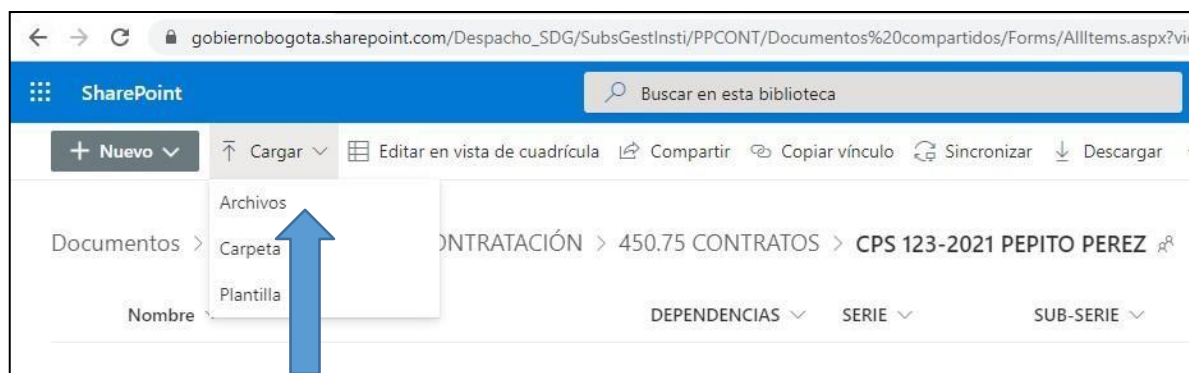


(Imagen 6) modelo cascada- paso dos series



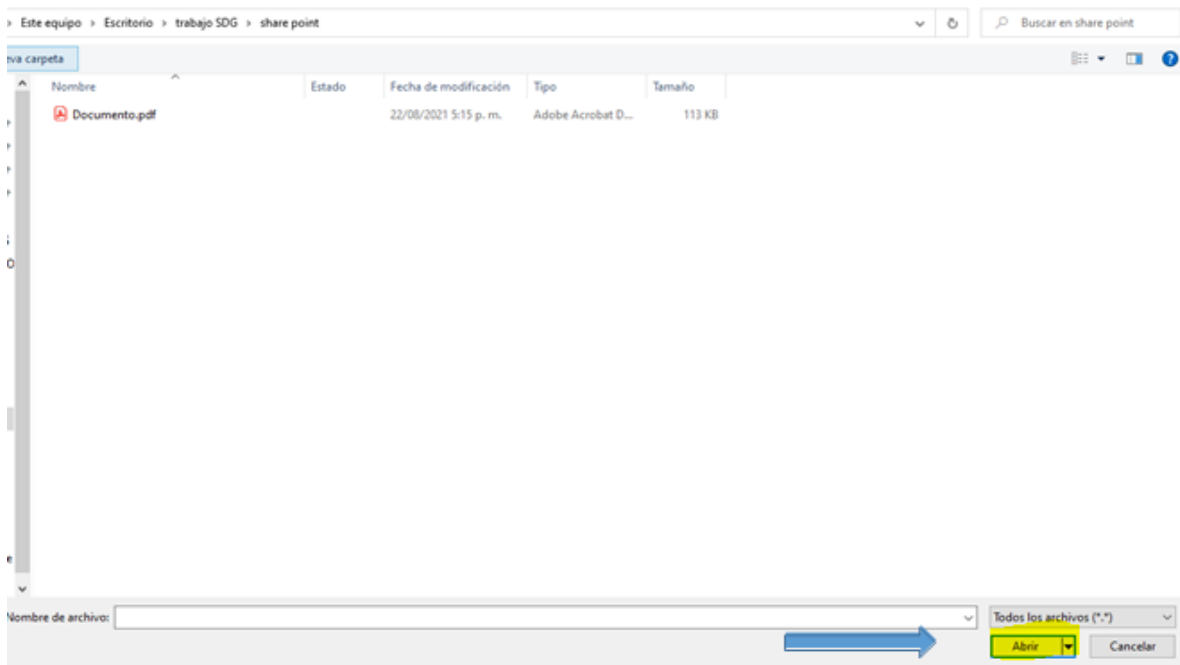
(Imagen 7) modelo cascada- paso tres sub-serie

Al tener identificada la carpeta con la respectiva serie y sub-serie Ingrese a la opción cargar archivos tal como se ve en la imagen 8.



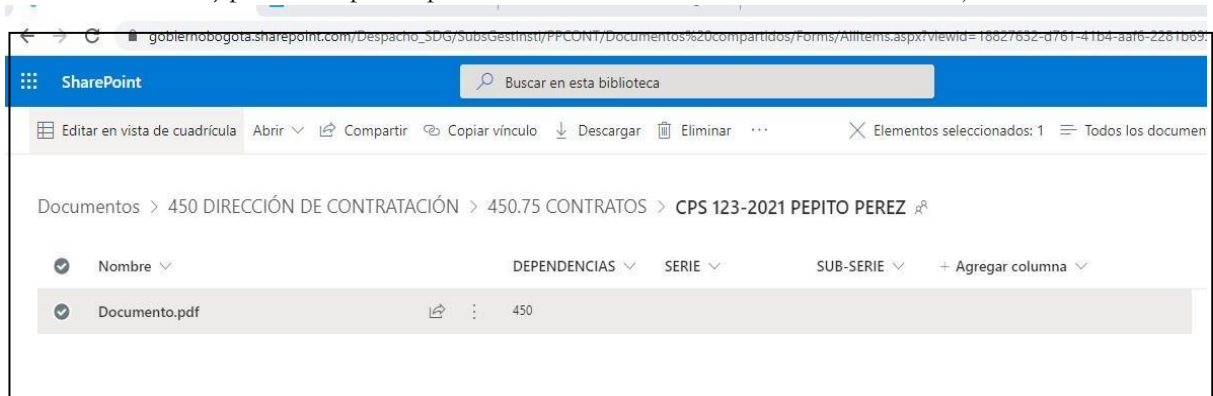
(Imagen 8)

Procederá a seleccionar el archivo que va cargar y oprimirá la opción abrir como lo muestra la imagen 9.



(Imagen 9) Selecciona el archivo en su ordenador y abrir

Por ultimo visualizará el archivo cargado, así como se puede ver en la imagen 10, (recuerde que aquí van los documentos finales) para ver el paso a paso de cómo unir PDF ver instrucciones manejo de PDF-SAM.



(Imagen 10)



### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-P005	Organización documental

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Directiva Presidencial 004	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración pública.	Toda la norma

#### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N\A	N\A	N\A	N\A