



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-IN021

Versión: 02

Vigencia desde:
28 de junio de 2024

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)
02	28 de junio de 2024	Se eliminó el siguiente apartado “para ver el paso a paso de cómo unir PDF ver instrucciones manejo de PDF-SAM” Lo anterior teniendo en cuenta que se suprimió del Sistema de Gestión el Instructivo “Manejo y uso de aplicativo PDF-SAM” con código: GDI-GPD-IN019.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado por Andrés Uribe, José Echeverry Y Alejandra Sierra Monsalve del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación (AGN) y por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB).	Luisa Fernanda Ramírez Feriz Directora Administrativa Diana Christina Cordovez Méndez Promotora de Mejora Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – Analista del proceso	Carine Pening Gaviria Líder del macroproceso Gerencia de la Información Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 55229

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

Objetivo de las Instrucciones

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 (a)

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.

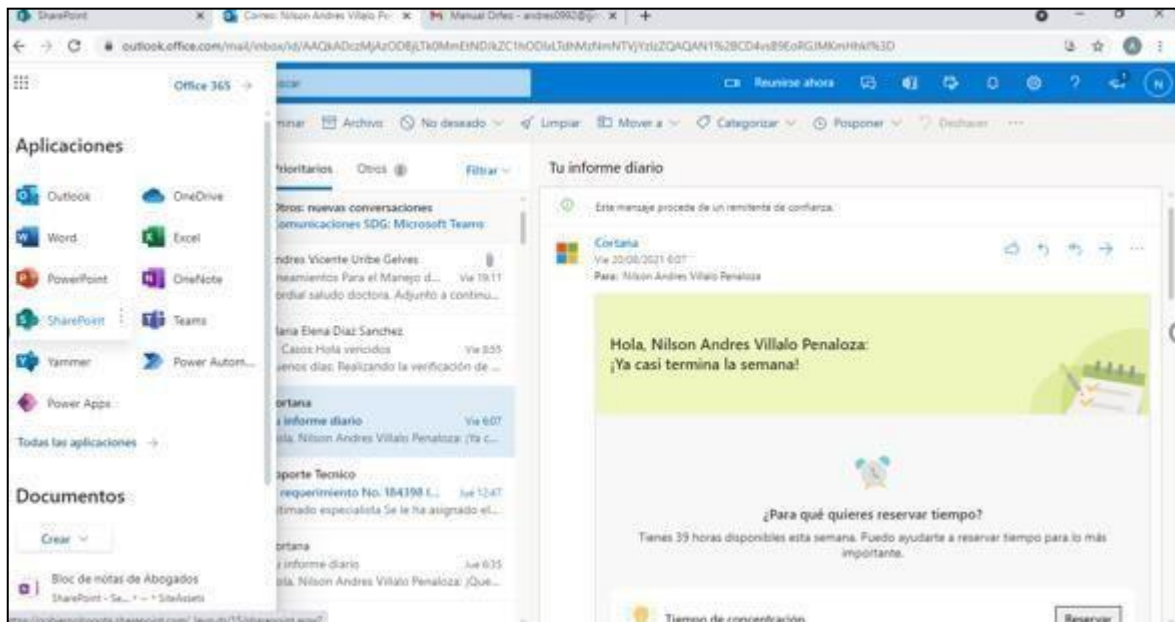
PDF: Es un formato de archivo universal que conserva las fuentes, las imágenes y la maquetación de los documentos originales creados en una amplia gama de aplicaciones y plataformas.

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

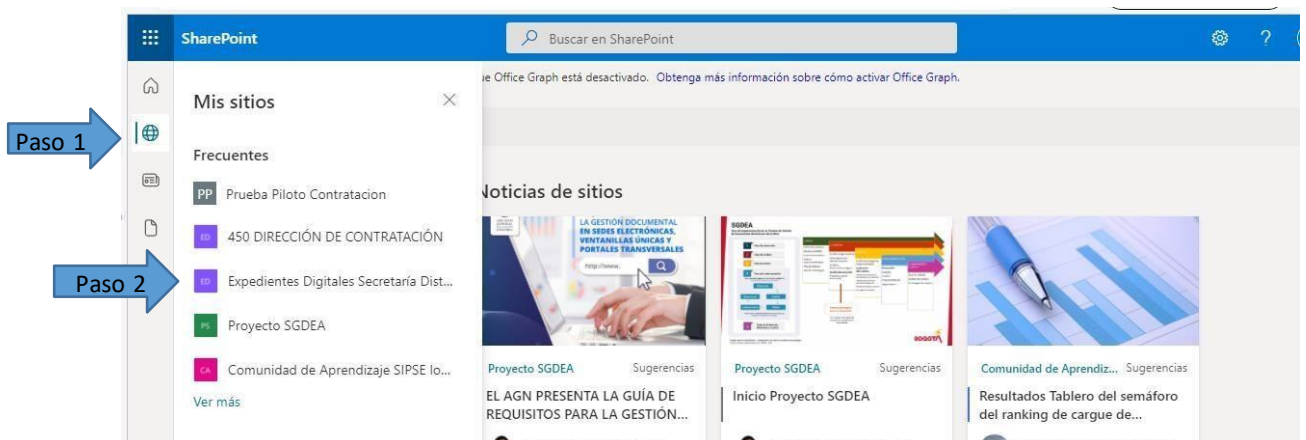
Se inicia sesión con el correo institucional, luego ingresa a la opción de aplicaciones y selecciona la opción SharePoint como se muestra en la imagen 1.



(Imagen 1)

2. Ingreso al sitio

Después de estar en la página principal del SharePoint, ingresar a la opción de “mis sitios”, se selecciona Expedientes Digitales SDG (imagen 2). En caso de no encontrarse la carpeta, se puede ingresar usando el siguiente link: <https://gobiernobogota.sharepoint.com/sites/ExpedientesDigitalesSDG>.



(Imagen 2) ingreso al sitio y expedientes digitales

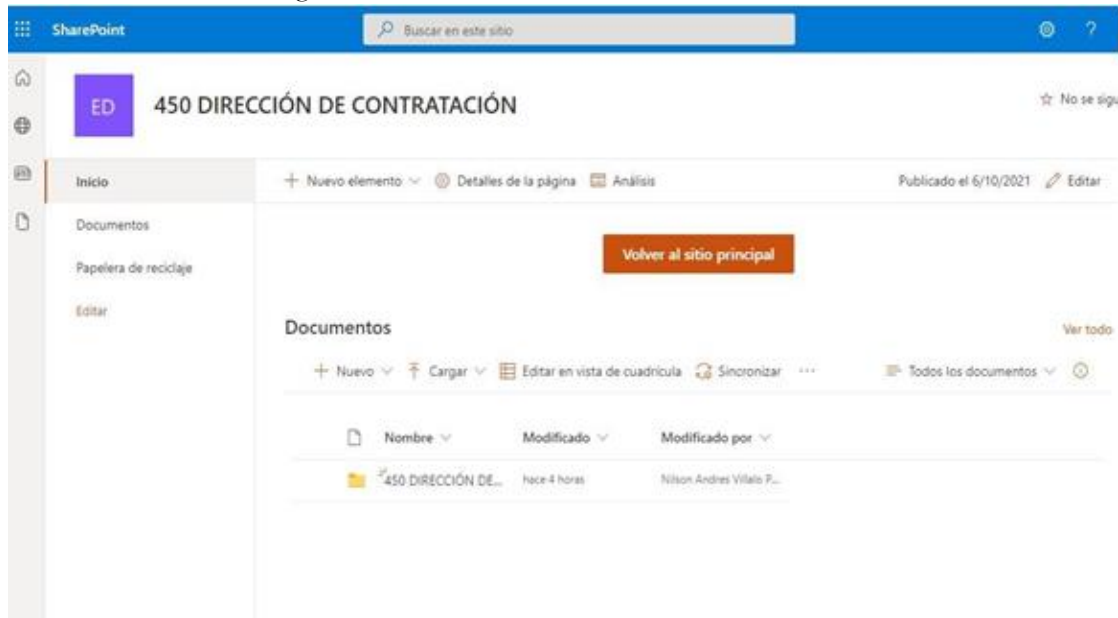
En seguida, se selecciona la carpeta correspondiente a la dependencia o Alcaldía local, tal como se ilustra en la imagen 3.



(imagen 3) Identificar dependencia o alcaldía local

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”

A continuación, se visualiza la carpeta de inicio donde se localizan las carpetas con el modelo de cascada, tal como se ilustra en la imagen 4.

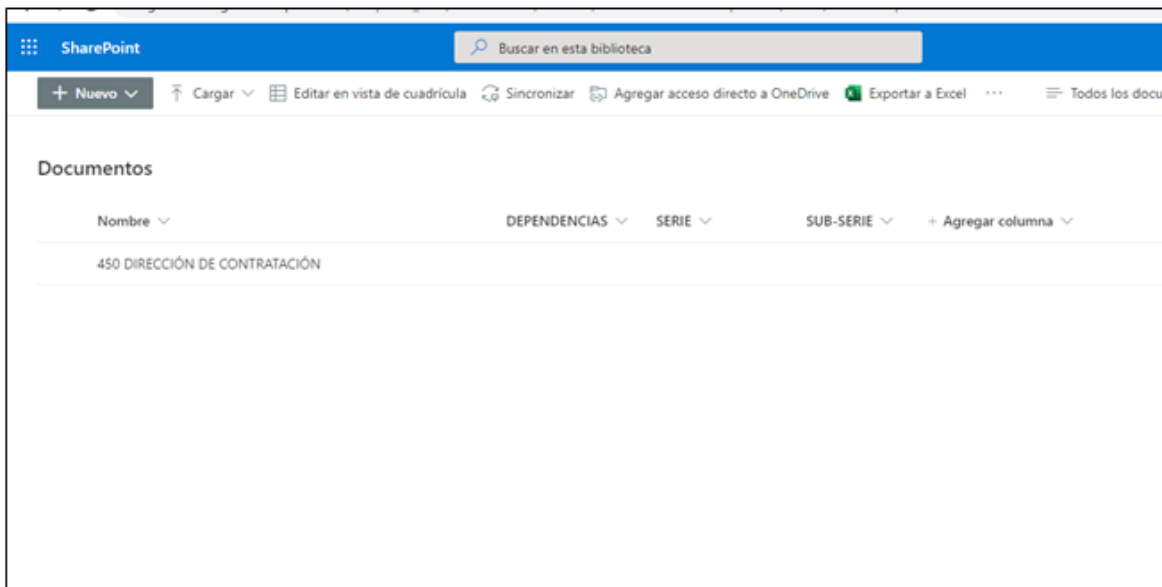


(Imagen 4) Carpetas con serie y sub-serie.

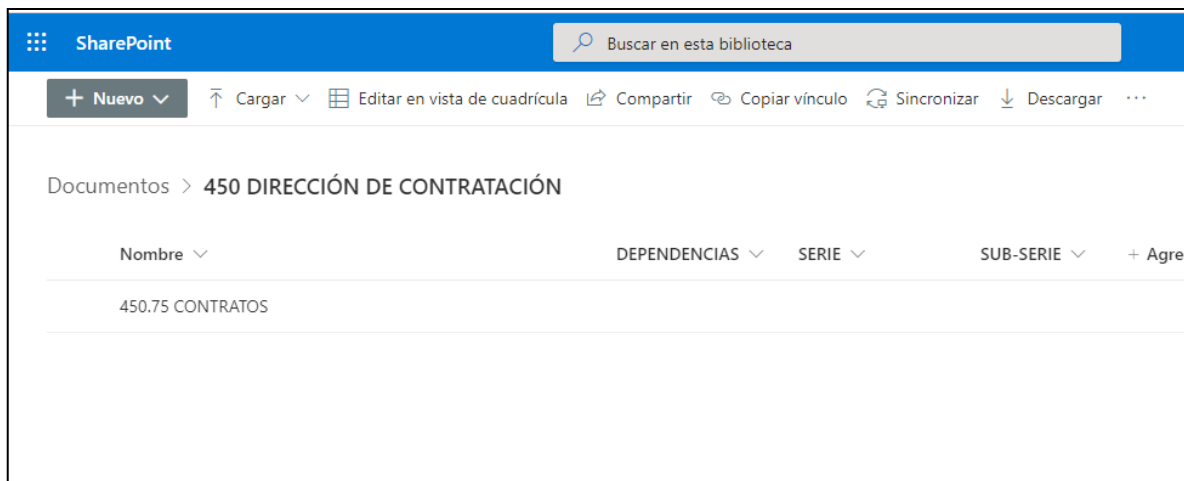
3. Cargue de Documentos

Se identifica previamente el documento a cargar desde el ordenador (pc), siguiendo los lineamientos para el manejo de documentos electrónicos y digitales en la SDG.

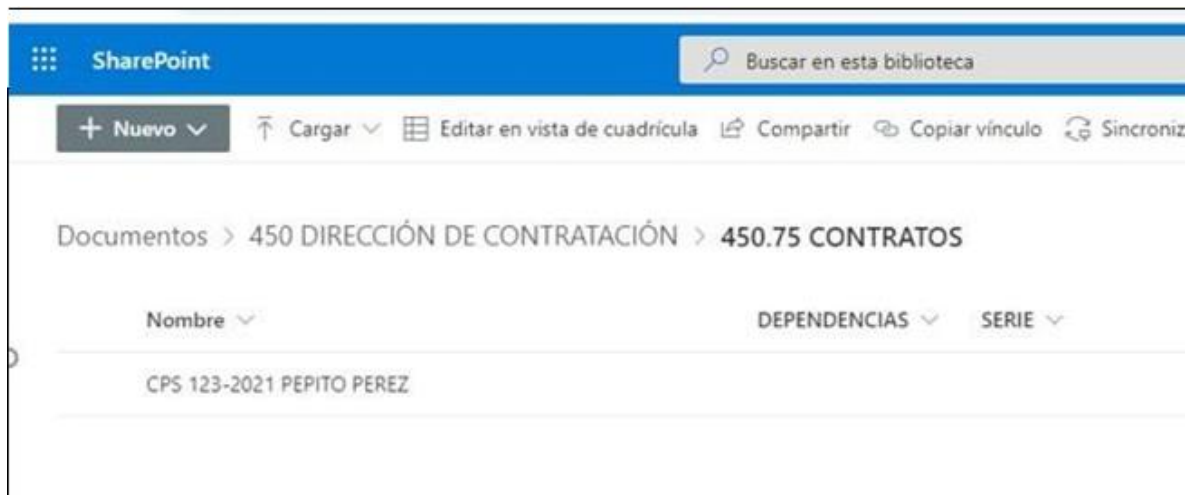
Se localiza una carpeta con el código y nombre de la dependencia o alcaldía local, siguiendo el modelo de cascada identificando las series y sub-series presentes en cada dependencia y alcaldía local, se procede a la apertura de cada una de las carpetas, tal como se ilustra en las imágenes (5, 6,7).



(Imagen 5) modelo cascada, paso uno, dependencia.

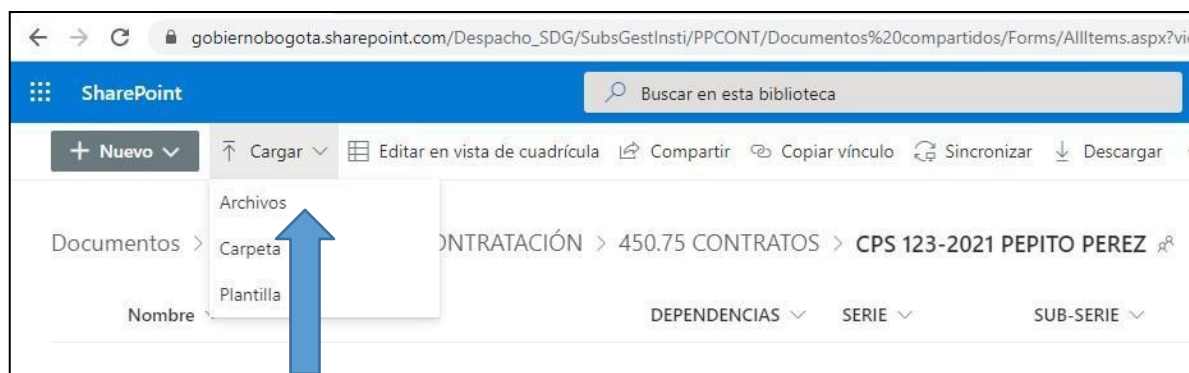


(Imagen 6) modelo cascada, paso dos, series.



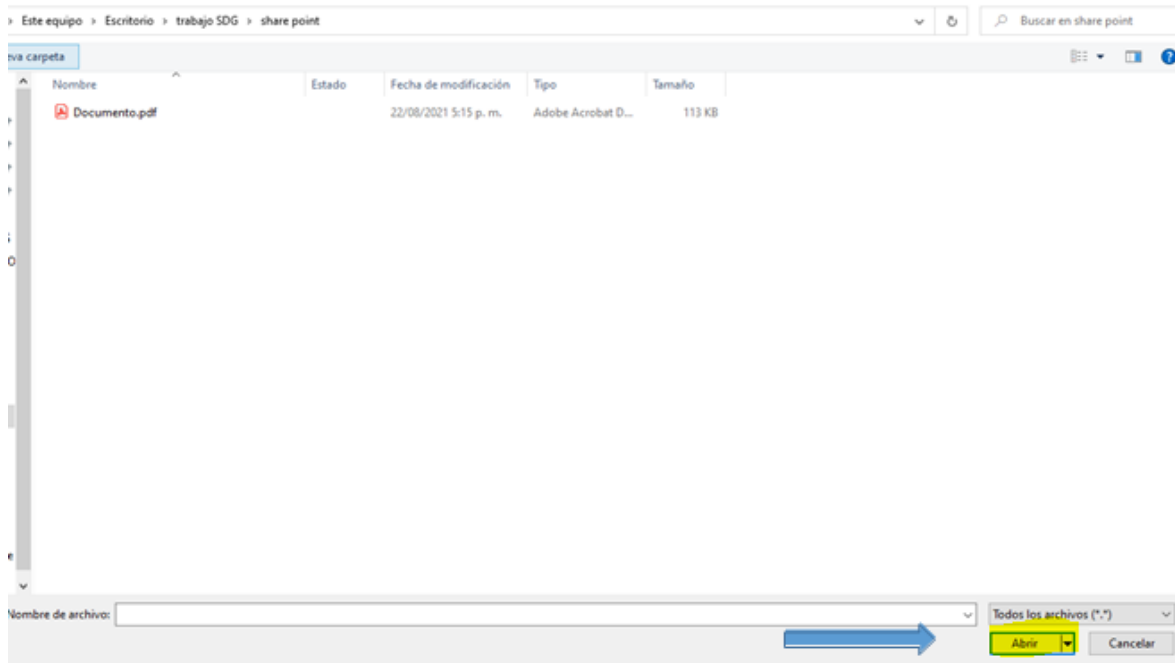
(Imagen 7) modelo cascada, paso tres, sub-serie.

Una vez identificada la carpeta con la respectiva serie y sub-serie, se accede a la opción “cargar archivos”, tal como se ilustra en la imagen 8.



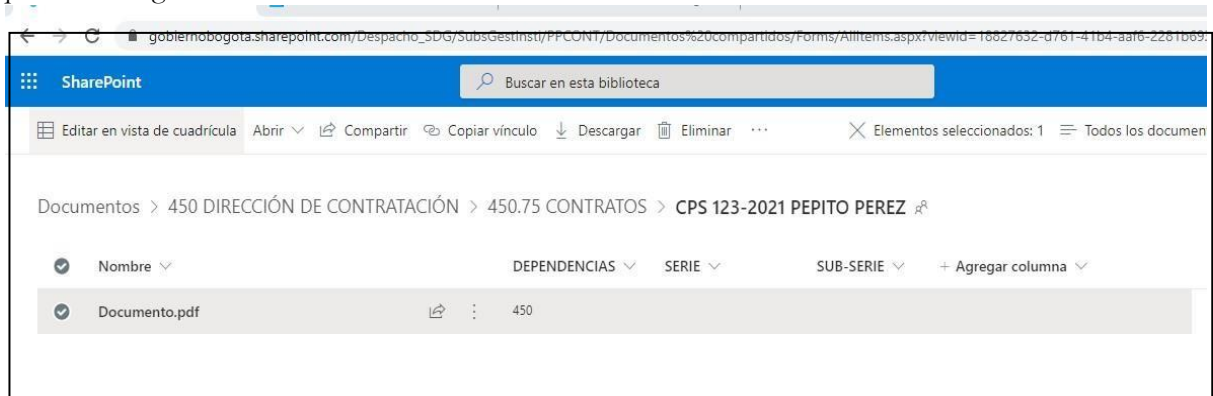
(Imagen 8)

Se procede con la selección del archivo a cargar y se oprime la opción “abrir”, tal como se ilustra en la imagen 9.



(Imagen 9) Seleccionar el archivo del ordenador y abrir

Finalmente, se visualiza el archivo cargado, tal como se ilustra en la imagen 10. Es importante tener en cuenta que en este lugar se ubican los documentos finales.



(Imagen 10)

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-P005	Organización documental

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
Acuerdo 001	2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.	Toda la norma

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N\A	N\A	N\A	N\A