

**CIRCULAR No.001 DEL 06 DE ENERO DE 2022**

**PARA:** SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, DIRECTORES LOCALES, JEFES DE OFICINAS, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

**DE:** SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA NORMALIZAR LA PRODUCCIÓN Y CENTRALIZACIÓN DEL ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO GENERADOS EN LA EMERGENCIA ECONÓMICA, SOCIAL Y ECOLÓGICA – COVID -19.

**FECHA:** Enero 2022

En cumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, la Secretaria de Educación del Distrito, elaboró, aprobó e implementó las Tablas de Retención Documental, las cuales contienen por cada dependencia, las series, subseries tipos documentales, tiempo de retención y disposición final. Dicho instrumento permite y facilita a la entidad ejecutar los procesos de organización y transferencia de aquellos documentos que son generados en cumplimiento de sus funciones.

Teniendo en cuenta la Emergencia Económica, Social y Ecológica – COVID – 19, la Secretaría de Educación Distrital aumentó la producción de documentos en medios digitales, por lo que fue necesario elaborar un diagnóstico con el fin de identificar los documentos electrónicos de archivo producidos durante la vigencia 2020 y 2021 a la luz de la emergencia sanitaria.

De acuerdo con lo estipulado por el Archivo General de la Nación, los documentos electrónicos de archivos requieren un proceso de clasificación, ordenación y descripción documental, lo anterior teniendo en cuenta los lineamientos emitidos en la Ley General de Archivos, Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* y Acuerdo No. 002 de 2014, *“por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivos, y los principios de procedencia y orden original”*.

Debido a la diversidad de sistemas de información, formatos, soportes y documentos que son generados por las diferentes dependencias de la entidad, la Dirección de Servicios Administrativos elaboró de forma conjunta con la Oficina Administrativa de REDP una estrategia para la

## CIRCULAR No.001 DEL 06 DE ENERO DE 2022

administración, normalización y centralización de los documentos electrónicos de archivo producidos desde marzo del 2020 en adelante.

Para el desarrollo de la estrategia la Oficina Administrativa de REDP ha destinado un sitio en SharePoint con el fin de centralizar y almacenar los documentos electrónicos de archivo que responden a lo establecido en las Tablas de Retención Documental de cada dependencia. Dicho sitio contiene la estructura del Cuadro de Clasificación Documental de la entidad, el cual permitirá el almacenamiento centralizado de los documentos siguiendo parámetros archivísticos, para facilitar el acceso a la información.

Como respuesta la Dirección de Servicios Administrativos en el diseño de la estrategia ha definido dos momentos, el primer (I) momento rige desde la expedición del presente acto administrativo hacia adelante y el segundo momento (II) inicia desde el 18 marzo del 2020 hasta la expedición del presente acto administrativo.

### CAPITULO I

#### 1. Normalización en la producción y centralización del almacenamiento de los documentos electrónicos generados a partir de la expedición del presente acto administrativo hacia adelante:

##### 1.1 Criterios de denominación de expedientes y tipologías documentales

La denominación para los expedientes y archivo (tipologías documentales), debe cumplir con los siguientes lineamientos:

- 1.1.1 No haga uso de artículo o conjunciones (de, y) y las palabras que no aporten información
- 1.1.2 No haga uso de caracteres especiales, tales como: ¿? ( ) ^ : ; \* " < > [ ] & \$ % # ,
- 1.1.3 No haga uso de acentos (tildes)
- 1.1.4 No use espacio, separe las palabras con guion bajo ejemplo: informe\_gestion\_marzo\_2020
- 1.1.5 Haga uso de abreviaturas normalizadas y no de evidencia propia.
- 1.1.6 Nombre las carpetas y archivos lo más breve posible, evite denominaciones muy largas, se pueden generar errores o hasta perder el documento.
- 1.1.7 La ruta que agrupa todas las carpetas, subcarpetas y documentos debe contener una cadena de máximo 255 caracteres.
- 1.1.8 Debe cumplir con los campos que componen la siguiente estructura de denominación:

Nombre de la tipología de acuerdo con la TRD	+	Breve descripción
--	---	-------------------

**CIRCULAR No.001 DEL 06 DE ENERO DE 2022**

*i. Ejemplos de denominación de documentos electrónicos de archivo*

<b>COMUNICACIONES OFICIALES DE SALIDA</b>	# Radicado de salida	+	Breve descripción (asunto)	+	# Radicado Respuesta
<i>Ejemplo: S-2021-00006_respuesta_derecho_peticion_S-2021-00005</i>					
<b>COMUNICACIÓN OFICIAL DE ENTRADA</b>	# Radicado de salida	+	Breve descripción (asunto)	+	
<i>Ejemplo: S-2021-226262_Sistema_Integrado_Conservación</i>					
<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Nombre de la tipología de acuerdo con la TRD	+	Breve descripción	+	# Acto administrativo
<i>Ejemplo: Resolucion_adopcion_SIC_250</i>					
<b>ACTAS</b>	Nombre de la tipología de acuerdo con la TRD	+		+	# de sesión
<i>Ejemplo: actas Equipos tecnicos gestion desempeño institucional_2</i>					
<b>INFORMES</b>	Nombre de la tipología de acuerdo con la TRD	+		+	# vigencia
<i>Ejemplo: infome_gestion_septiembre_2021</i>					

1.1.9 Denominación de correos electrónicos

**Correos electrónicos.** Son los correos electrónicos (e-mail) enviados o recibidos, incluyendo los archivos adjuntos, toda vez que se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

**1.1.9.1 Correos electrónicos considerados como documento de archivo**

- 1.1.9.1.1 Conformar por sí solo un documento de archivo o contiene adjuntos de documentos de archivo que se identifican en la Tabla de Retención Documental.
- 1.1.9.1.2 Refleja acciones significativas tomadas en el curso de la ejecución de las funciones.
- 1.1.9.1.3 Constituye una comunicación oficial.
- 1.1.9.1.4 Aprueba o autoriza acciones.
- 1.1.9.1.5 Evidencia la toma de decisiones.
- 1.1.9.1.6 El **ASUNTO** del correo electrónico se debe identificar claramente, por tal razón, se debe denominar como se ilustra a continuación:

- Si el correo es para dar respuesta a una solicitud mediante una comunicación oficial, el asunto debe estar identificado con la siguiente estructura:

**“# RADICADO SALIDA + ASUNTO + # RADICADO DE ENTRADA QUE GENERÓ LA SOLICITUD”** Ejemplo: S-2021-654321\_Respuesta a derecho de petición 29092021\_S-2021-123456.

- Si el correo es para enviar una comunicación oficial externa previamente radicada, el asunto debe estar identificado con la siguiente estructura:

**CIRCULAR No.001 DEL 06 DE ENERO DE 2022**

**“# RADICADO SALIDA + ASUNTO”** Ejemplo: S-2021-654321\_informe trimestral de gestión

- Si el correo es para enviar una comunicación oficial interna previamente radicada, el asunto debe estar identificado con la siguiente estructura:

**“# RADICADO INTERNO + ASUNTO”** Ejemplo: I-2021-654321\_Solicitud de informe de gestión

- Si el correo es para dar respuesta una solicitud recibida a través de una comunicación oficial interna previamente radicada, el asunto debe estar identificado con la siguiente estructura

**“# RADICADO INTERNO DE RESPUESTA + ASUNTO + RESPUESTA A RADICADO INTERNO DE SOLICITUD”** Ejemplo: I-2021-654321\_Informe de gestión\_I-2021-123456

- Si el correo electrónico es para dar trámite a un documento, por ejemplo, solicitar revisión, solicitar ajustes o aprobar un documento el asunto debe contener la siguiente estructura:

**“ACCIÓN + TIPOLOGÍA DOCUMENTAL”** Ejemplo: Aprobación acta comité institucional gestión desempeño

1.1.9.1.7 Para los documentos adjuntos al correo electrónico

- La denominación de los documentos adjuntos debe obedecer a los lineamientos indicados en el ítem 1.1 “*Denominación de archivos y carpetas*”.
- Evite adjuntar un documento siempre que se pueda incluir la información en el cuerpo del mensaje.
- Si el documento adjunto puede ser consultado en una página web, intranet o servidor común, se sugiere indicar el enlace de acceso en el cuerpo del correo.

1.1.9.1.8 Si el mensaje de datos (Correo electrónico) no es por sí solo la tipología documental, pero evidencia el trámite de un documento, se deberán cargar como ANEXO en el expediente que corresponda, ejemplo, el correo electrónico de aprobación del acta de un comité, y se debe denominar de la siguiente manera:

<i>anexo</i>	+	<i>acción</i>	+	<i>Tipología documental</i>
<b>Ejemplo: <i>anexo_aprobacion_acta</i></b>				

## CIRCULAR No.001 DEL 06 DE ENERO DE 2022

### **1.2 Políticas de operación**

En el sitio de SharePoint dispuesto para centralizar y almacenar los documentos electrónicos de archivo que responden a lo establecido en las Tablas de Retención Documental de cada dependencia se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1.2.1 Solo debe cargar los documentos electrónicos de archivos identificados en las Tablas de Retención Documental.
- 1.2.2 Los archivos electrónicos que fueron elaborados para proyectar un documento, imprimirlo y firmarlo, no requieren ser almacenados en el repositorio (SharePoint), ya que su soporte original es el documento impreso.
- 1.2.3 Solo se permite una cadena de 255 caracteres en la ruta de acceso del documento, por tal razón, se debe incluir únicamente los datos necesarios para la identificación y recuperación del mismo.
- 1.2.4 Solo se deben cargar los documentos electrónicos de archivo en su versión final, el cual debe contar con su respectiva aprobación por las partes interesadas. Es importante aclarar que las versiones en estado de elaboración, revisión, ajuste o borrador no deben ser cargados en el repositorio (SharePoint).
- 1.2.5 Los documentos nativos electrónicos, son los elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida.
- 1.2.6 Las comunicaciones oficiales con sus anexos que son tramitadas en el aplicativo Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo (SIGA) no deberán ser cargadas en el repositorio (SharePoint). No obstante, en el caso que se encuentre comunicaciones oficiales que conformen un expediente diferente a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) deberán ser cargadas en la serie o subserie documental correspondiente.
- 1.2.7 El correo electrónico es considerado documento electrónico de archivo siempre que sea utilizado como comunicación oficial interna o externa o haga parte de un trámite en el cumplimiento de las funciones de la entidad. Teniendo en cuenta lo anterior, se cataloga documento electrónico de archivo cuando el correo electrónico está relacionado con las funciones o actividades propias, si forma parte de un expediente o si tiene información útil para la gestión administrativa (ejemplo: políticas o directrices, informes, memorias, correspondencia relativa a actividades administrativas o cualquier otro documento que inicie, trámite, autorice o complete una actividad administrativa).
- 1.2.8 El funcionario o contratista, en calidad de destinatario de correos electrónicos es el responsable de gestionar y conservar aquellos mensajes que forman parte de un expediente, por lo tanto, debe reposar dicho documento en el expediente electrónico de la dependencia y en su respectiva serie o subserie documental.

**CIRCULAR No.001 DEL 06 DE ENERO DE 2022**

- 1.2.9 Se cargarán en el formato (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, zip, gz, odt, ods, odp, jpg, jpeg, png, tiff html, xml, mp3, mp4, mpeg, etc.)<sup>1</sup> en el que se encuentran guardados hasta el momento del cargue en el repositorio.
- 1.2.10 Una impresión en papel, pdf o una captura de pantalla no reemplazan el correo original en su formato nativo, ya que esta operación puede perder entre otros los datos relacionados la producción y transmisión del mensaje.

---

<sup>1</sup> Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Versión 1.1 octubre de 2019. Viceministerio de Economía Digital, Dirección de Gobierno Digital y Subdirección de Estándares y Arquitectura de TI. Recuperado el 2 de febrero del 2021 de [https://mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594\\_recurso\\_pdf.pdf](https://mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf)

CIRCULAR No.001 DEL 06 DE ENERO DE 2022

CAPITULO II

**2. Normalización para la centralización del almacenamiento de los documentos electrónicos generados a partir del inicio de la Emergencia, Social y Ecológica – COVID – 19 hasta la expedición del presente acto administrativo.**

A continuación, se describen los lineamientos que debe cumplir al cargar los documentos electrónicos de archivo (Tipologías Documentales) que ha producido su dependencia a partir del inicio de la Emergencia Económica, Social y Ecológica – COVID – 19 y que, hasta la fecha, se encuentran almacenados en los diferentes sitios (SharePoint, OneDrive, equipos de cómputo, correo electrónico, etc.).

- 2.1 Cargue exclusivamente la versión final de los documentos electrónicos de archivos identificados en Tablas de Retención Documental en la serie o subserie documental correspondiente, de acuerdo en repositorio asignado a su despacho.
- 2.2 Cargue los documentos con el mismo nombre en que se encuentran denominados actualmente.
- 2.3 Cree y denomine los expedientes conforme a lo estipulado en el numeral 1.1 del presente acto administrativo.
- 2.4 El almacenamiento y denominación de los documentos debe evidenciar el trámite administrativo.

**CIRCULAR No.001 DEL 06 DE ENERO DE 2022**

**CAPITULO III**

A continuación, se establecen los siguientes lineamientos transversales para la administración, responsabilidad, cargue y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo que aplican en los dos momentos mencionados en el capítulo I y II:

**3. Responsabilidades en la administración del repositorio (SharePoint)**

- 3.1.1 La dependencia debe designar los funcionarios y/o contratistas responsables de la creación de los expedientes y cargue de los documentos electrónicos de archivo (tipologías documentales) en el repositorio correspondiente de cada una de las dependencias. Para la cual cada dependencia, deberá informar la Dirección de Servicios Administrativos mediante memorando la designación de los funcionarios y/o contratistas responsables.
- 3.1.2 En el sitio destinado para cada dependencia, los funcionarios y/o contratistas autorizados tendrán permisos para realizar las siguientes acciones con las carpetas y archivos (tipologías documentales): *Crear, Cargar, Descargar, Renombrar*.
- 3.1.3 Los funcionarios y/o contratistas designados para el cargue y actualización de repositorio, no tendrán la posibilidad de eliminar carpetas o archivos (tipologías documentales)
- 3.1.4 Es responsabilidad de los jefes de las dependencias realizar seguimiento para asegurar la adecuada organización y preservación de los documentos electrónicos de archivos que sean almacenados en el repositorio asignado a su despacho, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria de Educación del Distrito.
- 3.1.5 Descripción de responsabilidades en la administración y cargue de los tipos documentales

OPCIONES	RESPONSABLES
CREAR CARPETAS DE DEPENDENCIAS	Dirección de Servicios Administrativos
CREAR CARPETAS DE SERIES	Dirección de Servicios Administrativos
CREAR CARPETAS DE SUBSERIES	Dirección de Servicios Administrativos
CREAR CARPETA POR VIGENCIA	Oficina Productora
CREAR EXPEDIENTES Y SUB_EXPEDIENTES	Oficina Productora
CARGAR TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (DOCUMENTOS)	Oficina Productora

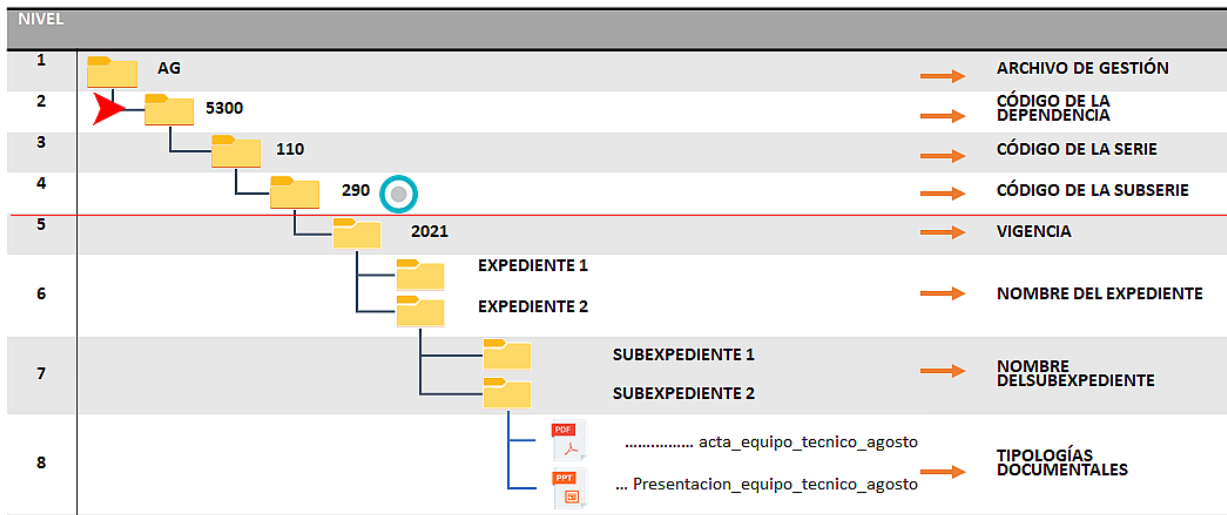
**4. Estructura de almacenamiento**

Con el objetivo de centralizar la documentación electrónica generada por las diferentes dependencias en cumplimiento al desarrollo de sus funciones, se creó un repositorio

**CIRCULAR No.001 DEL 06 DE ENERO DE 2022**

centralizado en SharePoint, el cual obedece a la estructura multinivel establecida en el Cuadro de Clasificación Documental, a través de esta estructura se estandariza la denominación de las carpetas para la dependencia, series y subserie, así mismo, se alinea con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental. Lo anterior permite minimizar y evitar los riesgos en el proceso de migración, transferencia, backup, entre otros procesos de preservación digital.

A continuación, se presenta un ejemplo de la estructura de almacenamiento



4.1 En el SharePoint centralizado, cada dependencia tiene destinado un sitio para almacenar los documentos electrónicos de archivo que produce en el ejercicio de sus funciones, el sitio se identifica con el respectivo código de la dependencia según lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documentación y Tablas de Retención Documental.

4.2 La Dirección de Servicios Administrativos ha creado las carpetas hasta un cuarto nivel, los cuales corresponden a:

- AG
- Código de la dependencia,
- Código de la serie documental y
- Subserie documental

**Nota:** La oficina productora deberá realizar la creación de las carpetas correspondientes a la vigencia y carpetas (Expedientes y Sub\_expedientes) en las que cargarán los documentos electrónicos de archivo (Tipologías documentales)

4.3 Dentro de cada carpeta de serie o subserie, deberá crear expedientes y subexpedientes en los casos que los requiera, en estos deberá cargar exclusivamente los documentos electrónicos de

## CIRCULAR No.001 DEL 06 DE ENERO DE 2022

archivo (tipología documental) que estén identificados en su respectiva Tabla de Retención Documental, la cual está cargada en la carpeta de su dependencia para su respectiva consulta.

**Nota:** Es importante mencionar que, NO se deben cargar documentos electrónicos que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental.

### 5. Glosario

**Autenticidad.** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.<sup>2</sup>

**Disponibilidad.** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.<sup>3</sup>

**Documento.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado<sup>4</sup>.

**Documento de archivo.** Información registrada, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una función personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficiente para servir como testimonio de esa actividad.<sup>5</sup>

**Documento digital.** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.<sup>6</sup>

---

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación (Colombia). Glosario de términos. Recuperado el 23 de agosto del 2021 de AGN. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>3</sup> “ibid [2]”

<sup>4</sup> “ibid [2]”

<sup>5</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios. Comité de Reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, 2011. [https://www.adapting.com/wp-content/uploads/2016/12/Protocolo-Digitalizaci%C3%B3n-Documentos-Fines-Probatorios\\_AGN.pdf](https://www.adapting.com/wp-content/uploads/2016/12/Protocolo-Digitalizaci%C3%B3n-Documentos-Fines-Probatorios_AGN.pdf)

<sup>6</sup> Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo 006 de 2014 | Normatividad. AGN. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

## CIRCULAR No.001 DEL 06 DE ENERO DE 2022

**Documento electrónico.** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.<sup>7</sup>

**Documento electrónico de archivo.** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.<sup>8</sup>

**Documento Nativo Electrónico.** Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.<sup>9</sup>

**Expediente Electrónico.** El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.<sup>10</sup>

**Fiabilidad.** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.<sup>11</sup>

**Integridad.** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.<sup>12</sup>

**Repositorio.** Un repositorio de contenido digital es un espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital, habitualmente archivos informáticos, que pueden contener trabajos científicos, conjuntos de datos o software.

**SharePoint.** Las organizaciones usan Microsoft SharePoint para crear sitios web. Se puede usar como un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella<sup>13</sup>. 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

---

<sup>7</sup> "Ibid" [7]

<sup>8</sup> "Ibid [2]"

<sup>9</sup> "Ibid [2]"

<sup>10</sup> "Ibid [2]"

<sup>11</sup> "Ibid [2]"

<sup>12</sup> "Ibid [5]"

<sup>13</sup> Soporte Microsoft. Recuperado el 25 de octubre del 2021 de <https://support.microsoft.com/es-es/office/-qu%C3%A9-es-sharepoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f>

**CIRCULAR No.001 DEL 06 DE ENERO DE 2022**

funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.<sup>14</sup>

**Sitios de SharePoint.** SharePoint permite la creación de dos tipos de sitios: sitio de grupo para conectar a personas de un mismo equipo o sitio de comunicación para llegar a un público más amplio en toda la organización.

Sitio de comunicación: para difundir información, compartir noticias, informes, estados, etc. a una audiencia amplia en un formato visualmente atractivo. Sólo genera contenido un pequeño conjunto de miembros y es un público mucho mayor quien lo consulta.

Sitio de grupo: proporciona una ubicación concreta en la que un grupo de personas pueden trabajar en un proyecto concreto y compartir información desde cualquier lugar con cualquier dispositivo. Son grupos cerrados, la información se limita sólo a los miembros del grupo o participantes específicos.  
<sup>15</sup> Este es el caso de los sitios dispuestos para que las dependencias realicen el cargue de expediente y documentos electrónicos de archivo (Tipologías documentales).

Agradecemos su compromiso en la aplicación de dichos lineamientos lo cual contribuye a la preservación de la memoria institucional.

Cualquier inquietud al respecto podrá ser consultada mediante correo electrónico a Erlyzeth Feria Valdés ([eferia@educacionbogota.gov.co](mailto:eferia@educacionbogota.gov.co)) o Mauricio Rincón Hernández ([morinconh@educacionbogota.gov.co](mailto:morinconh@educacionbogota.gov.co)) contratistas de la Dirección de Servicios Administrativos.



**NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ**

Subsecretaria de Gestión Institucional

Aprobaciones a través de correo electrónico institucional:

NOMBRE	CARGO	LABOR
Ana Lucía Angulo Villamil	Directora de Servicios Administrativos	Revisó y Aprobó
Ana Karenina Aguilera Ely	Asesora Contratista SGI	Revisó
Mauricio Orlando Rincón Hernández	Contratista Dirección de Servicios Administrativos	Elaboró
Erlyzeth Feria Valdés	Contratista Dirección de Servicios Administrativos	Elaboró

<sup>14</sup> Universidad Politécnica de Madrid. Guía Básica SharePoint. Recuperado el 25 de octubre del 2021 de [https://www.upm.es/sfs/Rectorado/Vicerrectorado%20de%20Tecnologias%20de%20la%20Informacion%20y%20Servicios%20en%20Red/Gabinete%20de%20Tele-Educacion/Perfil%20PDI/guia\\_basica\\_SharePoint.pdf](https://www.upm.es/sfs/Rectorado/Vicerrectorado%20de%20Tecnologias%20de%20la%20Informacion%20y%20Servicios%20en%20Red/Gabinete%20de%20Tele-Educacion/Perfil%20PDI/guia_basica_SharePoint.pdf)

<sup>15</sup> "ibid [14]"