



Función Pública



Guía para el cargue de documentos en SharePoint

Proceso de Gestión Documental
Procedimiento organización de archivos
Versión 01




Marzo 2026



Función Pública

Versión	Fecha de versión (aaaa-mm-dd)	Descripción del cambio
01	2026-03-26	Documento nuevo

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Ámbito de aplicación.....	3
4. Glosario	4
5. Paso a paso.....	4
4.1 Preparación previa 	4
4.2 Acceso a la plataforma 	4
4.3 Lenguaje visual de las bibliotecas 	5
4.4 Cargue y formatos de archivos 	6
4.5 Diligenciamiento de metadatos 	7
4.6 Generación del Índice Electrónico 	8
4.6 Formalización del documento y cierre del expediente 	9
6. Generalidades	10

1. Introducción

El presente documento ha sido elaborado con el propósito de orientar a los servidores públicos y colaboradores del Departamento Administrativo de la Función Pública en el adecuado cargue de documentos dentro de la *plataforma SharePoint*, herramienta tecnológica se ha dispuesto como un medio institucional para la gestión documental y tiene un papel fundamental en la conformación de los expedientes electrónicos de archivo.

La correcta administración de los documentos no solo garantiza el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes, sino que facilita la organización, consulta, trazabilidad y preservación de la información institucional. Por ello, esta guía ofrece instrucciones prácticas, sencillas y paso a paso, que permitirán a los funcionarios realizar el proceso de cargue de manera eficiente, segura y conforme a los lineamientos establecidos.

Con este material se busca fortalecer las capacidades internas y promover una cultura de gestión documental responsable, contribuyendo al mejor aprovechamiento de las herramientas tecnológicas y al fortalecimiento de la transparencia y eficiencia administrativa.

2. Objetivo

Orientar a los funcionarios del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cargue correcto de documentos a SharePoint en el marco de la conformación de expedientes electrónicos de archivo, para la organización, consulta, trazabilidad y preservación de la información institucional

3. Ámbito de aplicación

La presente guía es aplicable a todos los servidores públicos, colaboradores y contratistas del Departamento Administrativo de la Función Pública que participen en procesos relacionados con la conformación, administración y preservación de expedientes electrónicos de archivo dentro de la herramienta SharePoint.

Su alcance comprende todas las actividades asociadas al cargue, organización, descripción, actualización y control de documentos que integran los expedientes electrónicos de archivo, independientemente del tipo documental, unidad administrativa o fase del proceso en la que se encuentren.

Así mismo, esta guía se constituye en un referente obligatorio para quienes utilicen SharePoint como repositorio institucional de información, garantizando que el uso de la herramienta se realice de manera controlada, organizada, segura y acorde con las normas archivísticas vigentes y los lineamientos establecidos por la Entidad.

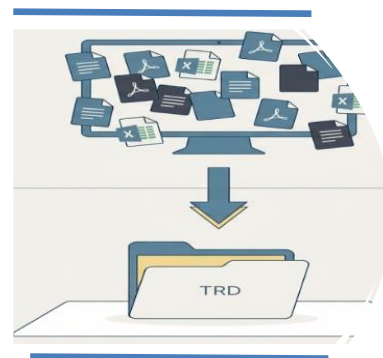
4. Glosario

- **Sharepoint en Microsoft 365:** Servicio basado en la nube, hospedado por Microsoft, para empresas de todos los tamaños, se puede crear sitios para compartir documentos e información, en el Departamento se configurará para la conformación de expedientes electrónicos y será el SGDEA, del Departamento.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tipo documental:** Unidad Documental Simple

5. Paso a paso

4.1 Preparación previa

- Antes de ingresar al sistema (SharePoint), es fundamental organizar los documentos en el computador.
- Agrupar los documentos según la serie o subserie correspondiente en una carpeta local (por ejemplo, una carpeta llamada "TRD" para Tablas de Retención Documental).



4.2 Acceso a la plataforma

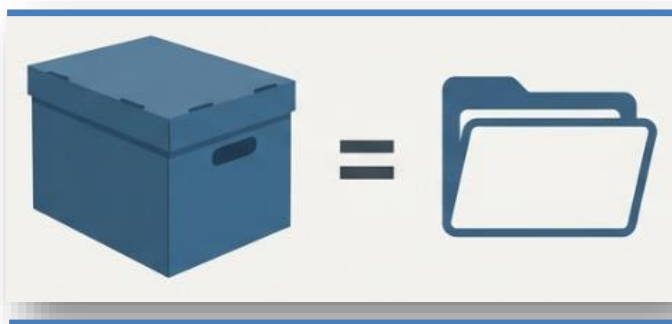
- Ingrese a tu correo electrónico institucional.

- Hacer clic en el icono de los nueve puntos (waffle) en la esquina superior izquierda.
- Seleccione la opción SharePoint.
- Busque e ingrese al sitio denominado "AGTRD decreto 16 V3.
- Seleccione la serie o subserie, sobre la cual va a cargar los documentos.



4.3 Lenguaje visual de las bibliotecas

- **Carpeta azul:** representa la caja, el contenedor principal del archivo.

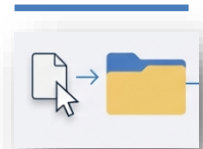


- **Carpeta amarilla:** el expediente específico, aquí es donde se arrastran y sueltan los documentos finales.



4.4 Cargue y formatos de archivos

- Para cargar los documentos, abra la carpeta amarilla del expediente y simplemente realice la acción de "arrastrar y soltar" los archivos desde su carpeta local.
- El formato **PDF** es el estándar para actas y documentos regulares, pero existen unos documentos que requieren un formato específico antes de subirlos.



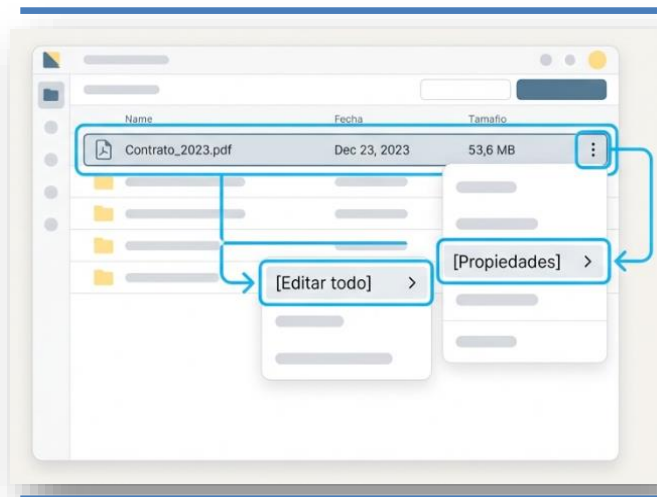
- **Correo electrónico:** formato **.EML** Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato.
- **Formato de compresión:** formato **.ZIP** Formato de compresión sin pérdida, muy utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.
- **Contenido de imagen:** formato **.TIFF** Formato que se emplea para almacenar información de imágenes y gráficos rasterizados
- **Documentos Excel:** formato **.CSV** Formato que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico.



4.5 Diligenciamiento de metadatos

Por cada documento cargado, se registra su información (metadatos).

- Seleccione únicamente el archivo cargado.
- Haga clic en los tres puntos.
- Seleccione propiedades, para abrir el formulario.
- Haga clic en editar todo para habilitar el formulario.



Verifique las notas de ayuda, integradas en algunos campos, para guiar la captura de los datos. Los campos obligatorios están marcados con un “*”, los cuales son:

Tipo documental: se selecciona según el archivo, la cual está acorde a la TRD.

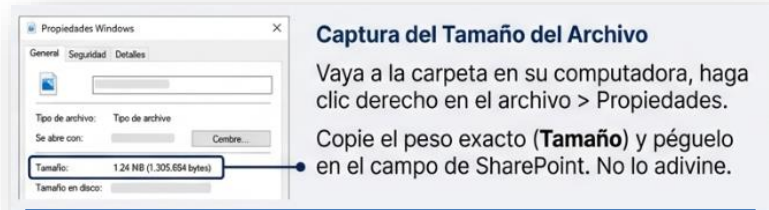
Fecha del documento: se selecciona la fecha de creación o fecha en que se convirtió el archivo.

Origen: Si los documentos son nacidos digitalmente se pone “SI”

Páginas del documento: se digita el número de páginas del documento electrónico. Hay una regla vital para diligenciar correctamente las páginas del documento.

- ✓ Si el documento está en formato **.PDF**, se cuenta el número real de páginas que contiene el documento.
- ✓ Si el documento está en formato **.CSV .ZIP .EML .TIFF**, siempre equivalen a 1 pagina, sin importar su contenido.

Tamaño de archivo: copie el peso exacto desde las propiedades de su archivo en su computador y pégalo en el formulario



4.6 Generación del Índice Electrónico

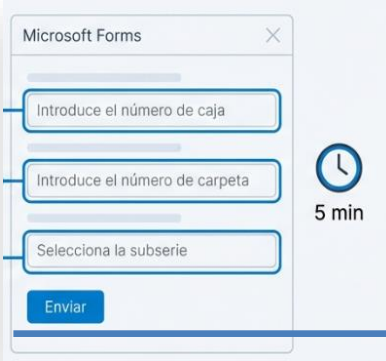
Se genera cuando se hayan terminado de cargar todos los documentos del expediente.

- Haga clic en la opción “**Generar Índice Electrónico**”



- Se abrirá automáticamente una encuesta en Microsoft Forms. Haga clic en “**empezar ahora**”
- **Diligencie los datos exactos:** _____

- Copie el número de caja desde SharePoint, lo identificamos con las iniciales “CJ”.
- Copie el número de carpeta desde SharePoint, lo identificamos con las iniciales “FP”.
- Seleccione la Serie o Subserie correspondiente.
- **Haga clic en enviar:**



Al enviar el formulario, el sistema tarda aproximadamente 5 minutos en procesar los datos y generar el índice electrónico. Espere este tiempo antes de verificar su carpeta. Si después de este lapso el índice no aparece, contacte al Grupo de Gestión Documental.

4.6 Formalización del documento y cierre del expediente

- En el sitio de SharePoint, dentro de la caja y carpeta de la Serie o subserie que se está trabajando, aparecerá el “**Índice Electrónico Parcial**”
- Haga clic sobre el nombre “**Indice ElectronicoParcial.xlsx**” para que este se abra en línea, luego ordenar por pagina inicial, en orden accedente.
- Una vez ordenado, haga clic en archivo, exportar y descargar como PDF.
- Abra el PDF utilizando Adobe Acrobat. Y fírmelo de acuerdo con los LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES PARA FIRMA DIGITAL EN PDF ADOBE ACROBAT (CIRCULAR INTERNA No.006– 2025)

- Este documento debe ser firmado tanto por el funcionario que realiza el cargue como por el jefe de la dependencia.
- Arrastre y suelte el índice electrónico ya firmado, en la Serie o Subserie, Caja y Carpeta, donde estaba trabajando en SharePoint.
 - Con el índice firmado dentro de la carpeta, el expediente queda oficialmente conformado y cerrado.



6. Generalidades

Longitud de nombre.

- ✓ Mínimo 5, máximo 30 caracteres.

Únicos caracteres especiales permitidos.

- ✓ (_) Guion bajo, (-) Guion medio

Características generales del nombre.

- ✓ Debe estar normalizado o estandarizado por la entidad.
- ✓ Identificar en la primera instancia el resultado del proceso del cual es el producto.
- ✓ Debe ser único, preciso y específico
- ✓ Evitar el uso de pronombre como: el, la, los y las preposiciones como de, en, por, para. Tampoco utilizar palabras como: si, pero; etc.

Longitud de nombre.

- ✓ Mínimo 5, máximo 30 caracteres.

Únicos caracteres especiales permitidos.

- ✓ (_) Guion bajo, (-) Guion medio

No usar caracteres especiales, entre otros.

Numeración.

- ✓ Si el documento o carpeta contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por un 0 (cero)

Espacios no permitidos.

- ✓ Sin espacios, ni al iniciar, intermedio o al finalizar el nombre.

Siglas, acrónimos, abreviaturas.

- ✓ Evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común y debe estar estandarizado por la entidad.

Extensión de archivo (formato de archivo).

- ✓ El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó o se preserva el documento (extensión), esto seguido de un punto.

Formato de fecha.

- ✓ En caso de requerir que el nombre del documento contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM son los dos dígitos del mes, si el número del mes es de un solo dígito, se antecederá del número cero (0), DD corresponde al día, si el número del día es de un solo dígito, se antecederá del número cero (0).

Relación con documentación física.

- ✓ En dado caso de que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física, se sugiere nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en el papel con el mismo título.

Guía para el cargue de documentos en SharePoint

Versión 01.
Gestión Documental.
Marzo 2026.