

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN MICROSOFT SHAREPOINT	IT4.P1.SA	16/02/2026
		Versión 1	Página 1 de 9

1. OBJETIVO:

Brindar las pautas para la conformación, organización y almacenamiento de los expedientes electrónicos e híbridos en la herramienta Microsoft SharePoint, con el fin de asegurar una adecuada gestión documental que facilite el acceso, consulta, control, conservación y disposición final de la información, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa archivística vigente.

2. DATOS DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD.

Código	Nombre del documento
PL36.SA	PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
P1.SA	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

Actividad 4.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL, 4.2.7 Almacenamiento de expedientes electrónicos de archivo en OneDrive, SharePoint o NextCloud e intertítulos.

Actividad 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES del P1.SA PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

4. DESARROLLO:

SharePoint operará de manera transitoria mientras se adelanta la adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental y Expedientes Electrónicos – SGDEA. Por tanto, se constituye como la plataforma institucional para la conformación, organización y almacenamiento de expedientes, ya que centraliza la información y permite el trabajo colaborativo, el control de versiones y el acceso por roles, garantizando así la seguridad y la trazabilidad de los documentos.

En contraste, OneDrive es un espacio personal de cada usuario, diseñado únicamente para el manejo de archivos individuales, por lo que no debe ser utilizado para el resguardo de expedientes oficiales.

Lo anterior se sustenta en el hecho de que la funcionalidad de expedientes en el sistema ORFEO está concebida como un medio de almacenamiento para documentos generados por fuera del sistema. Sin embargo, los documentos cargados en ORFEO se registran como anexos, es decir, como secciones complementarias o adicionales al final de un documento principal, y no se tratan como unidades documentales básicas o indivisibles desde el enfoque archivístico. En otras palabras, no se gestionan como documentos independientes que puedan ser identificados, administrados y archivados de manera individual.

En este contexto, SharePoint permite gestionar los documentos como unidades documentales independientes, asignarles nombres conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) y organizarlos de forma numérica o cronológica, con el fin de conformar agrupaciones documentales coherentes.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN MICROSOFT SHAREPOINT	IT4.P1.SA	16/02/2026
		Versión 1	Página 2 de 9

4.1 Organización y almacenamiento de expedientes en Microsoft SharePoint

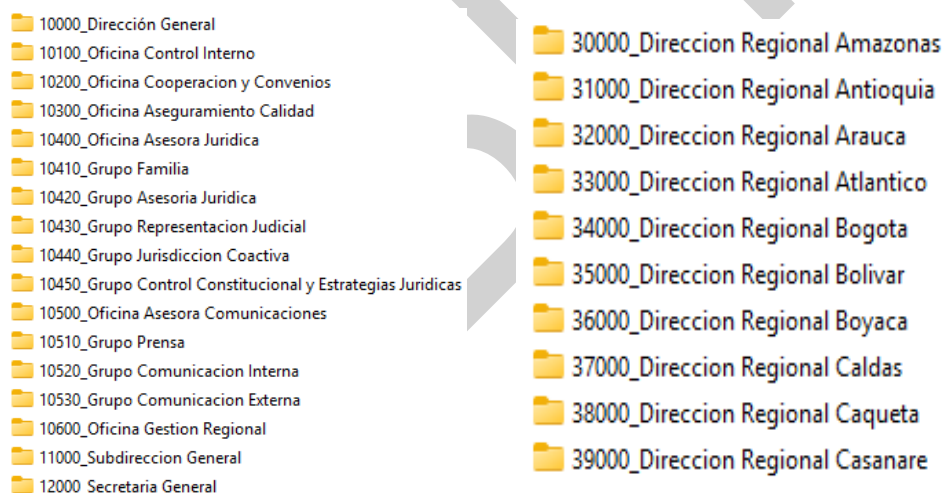
- Solicitar** al líder del Grupo de Trabajo o Centro Zonal la autorización para crear y cargar el expediente en SharePoint. Los líderes, a su vez, gestionarán con la DIT (o su equivalente regional) los permisos necesarios para administrar el repositorio.
- Ubicar la estructura:** donde almacenará los expedientes electrónicos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental.

Si la estructura ya está creada: avance al paso C

Si la estructura no está creada: El usuario deberá crearla siguiendo la jerarquía establecida en la TRD, garantizando que la denominación de las carpetas corresponda con:

- Grupo de trabajo o Centro Zonal
- Serie
- Subserie documental (si aplica)

Nota: Para la creación de la estructura, tenga en cuenta las imágenes relacionadas en este instructivo, las cuales ilustran el proceso de organización y almacenamiento de los expedientes.



- Ubicación de la oficina productora:** Una vez que realice clic en la carpeta raíz, ubique el Grupo de trabajo o Centro Zonal al cual pertenece la documentación producida.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN MICROSOFT SHAREPOINT	IT4.P1.SA	16/02/2026
		Versión 1	Página 3 de 9

- 10000_Dirección General
- 10100_Oficina Control Interno
- 10200_Oficina Cooperacion y Convenios
- 10300_Oficina Aseguramiento Calidad
- 10400_Oficina Asesora Juridica
- 10410_Grupo Familia
- 10420_Grupo Asesoria Juridica
- 10430_Grupo Representacion Judicial
- 10440_Grupo Jurisdiccion Coactiva
- 10450_Grupo Control Constitucional y Estrategias Juridicas
- 10500_Oficina Asesora Comunicaciones
- 10510_Grupo Prensa
- 10520_Grupo Comunicacion Interna
- 10530_Grupo Comunicacion Externa
- 10600_Oficina Gestion Regional
- 11000_Subdireccion General
- 12000_Secretaria General
- 57000_Direccion Regional Santander
- 57001_Centro Zonal Bucaramanga Norte
- 57002_Centro Zonal Bucaramanga Sur
- 57003_Centro Zonal Carlos Lleras Restrepo
- 57004_Centro Zonal Luis Carlos Galán Sarmiento
- 57005_Centro Zonal Yariquies
- 57006_Centro Zonal La Floresta
- 57007_Centro Zonal San Gil
- 57008_Centro Zonal Socorro
- 57009_Centro Zonal Velez
- 57010_Centro Zonal Malaga
- 57011_Centro Zonal Resurgir
- 57100_Grupo Planeacion y Sistemas
- 57200_Grupo Juridico
- 57300_Grupo Asistencia Tecnica
- 57400_Grupo Administrativo
- 57500_Grupo Financiero

- d. Dentro de la carpeta del Grupo de trabajo o Centro Zonal podrá visualizar las carpetas correspondientes a las **series/subseries documentales**:

- 01_Acciones Constitucionales
- 08_Actas Comité Contratación
- 57_Contratos
- 58_Convenios
- 89_Informes Gestión
- 138_Procesos Administrativos
- 140_Procesos Judiciales

4.2 Creación de carpetas de vigencia y expedientes

- e. Crear una carpeta dentro de la carpeta de cada serie o subserie (según corresponda), denominada con la vigencia (ejemplo 2023, 2024, 2025)
- f. Dentro de esa carpeta de vigencia, cree la carpeta correspondiente al expediente, donde se almacenarán los documentos que conforman la agrupación documental, respetando siempre el principio de orden original.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

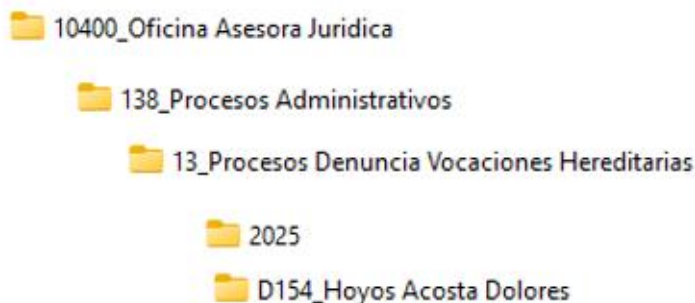
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN MICROSOFT SHAREPOINT	IT4.P1.SA	16/02/2026
		Versión 1	Página 4 de 9

Ejemplo:

Carpeta de vigencia: **2025**

Carpeta de expediente: **D154_Hoyos Acosta Dolores.**



NOTA 1: La documentación producida por un mismo trámite se debe almacenar en una misma carpeta sin importar la vigencia y sin fragmentar la documentación.

NOTA 2: Los documentos que conformarán los expedientes de archivo serán únicamente los establecidos en la TRD.

NOTA 3: Los documentos de apoyo técnico o informativo (ej. listados de control en Excel, invitaciones, ayudas de memoria, documentos digitalizados de consulta) **no forman parte del expediente** y deben almacenarse en **OneDrive**.

4.3 Organización de documentos dentro del expediente

- g. Ordene los documentos de un mismo trámite de acuerdo con la lógica de su naturaleza, ya sea en orden cronológico o siguiendo el criterio que mejor refleje la secuencia de los tramites.
- h. Para expedientes electrónicos, este paso consiste en asignar nombres a cada documento, de manera que reflejen una ordenación interna dentro del expediente.

Ejemplo de ordenación numérica (series simples):

Nombre

-  Resolucion001_2023
-  Resolucion002_2023
-  Resolucion003_2023
-  Resolucion004_2023
-  Resolucion005_2023
-  Resolucion006_2023

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN MICROSOFT SHAREPOINT	IT4.P1.SA	16/02/2026
		Versión 1	Página 5 de 9

Ejemplo de ordenación cronológica (series compuestas):

aaaa/mm/dd (año, mes, día)

Nombre

-  20201213_Demanda.pdf
-  20210203_RespuestaDemanda.pdf
-  20210223_Impugnacion.pdf
-  20210420_Autos.pdf
-  20210510_Cumplimiento.pdf
-  20210520_Sentencia.pdf

NOTA 4: Para la normalización de la **estructura semántica** de los nombres de carpetas o archivos, se deben respetar los tipos documentales definidos en la TRD de cada sección, subsección u oficina productora.

4.4 Reglas de nombramiento

- No incluir pronombres (el, la, los) ni preposiciones (de, en, por, para).
- Longitud permitida: mínimo **5 caracteres**, máximo **30 caracteres**.
Nota: nombres muy largos afectan procesos de back up, migración, restauración o transferencia.
- El único carácter especial permitido es el guion bajo: (_)
- Evitar acrónimos, siglas o abreviaturas, no utilizar caracteres especiales, como:

Slash /	Asterisco *	Numeral #	Igual =	letra Eñe minúscula o mayúscula ñ Ñ	
Punto y coma ;	Coma ,	Dos puntos :	Pesos \$	Paréntesis ()	Porcentaje %
Punto .	Ampersand &	Apostrophe '	Interrogación ¿ ?		Admiración ¡ !
Corchetes { }	Corchetes cuadrados []	Mayor y menor que < >	Vocales tildadas:		
			á	é	í ó ú

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN MICROSOFT SHAREPOINT	IT4.P1.SA	16/02/2026
		Versión 1	Página 6 de 9

- Los nombres del documento no deben contener espacios ni al iniciar, ni en el intermedio o al finalizar el nombre del archivo o carpeta.
- Si la carpeta o el documento contienen números y si el número contenido es de un sólo dígito, este deberá estar antecedido por un cero (0)., Ejemplo:

Nombre
 01_SolicitudCesion.pdf
 01_SolicitudCesionAnexo1.pdf
 02_CesionContrato.pdf
 03_Pago1.pdf

- Se sugiere usar mayúsculas al inicio del nombre del documento. Si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de cada palabra compuesta.

Ejemplo: 20240926_PlanInstitucionalArchivosPINAR

- El formato fecha permitido es el estandarizado por la norma ISO 8601 [aaaa/mm/dd], en donde aaaa son los cuatro dígitos del año, mm son los dos dígitos para el mes, dd son los dos dígitos para el número del día. Si el número del mes o el día es de un sólo dígito, se antepondrá el número cero (0).
- Para **expedientes híbridos**, los nombres de las carpetas electrónicas deben coincidir con los consignados en el rótulo de las carpetas físicas.

4.5 Foliación y conteo de páginas

Mientras se definen los mecanismos tecnológicos para el índice electrónico, cada objeto digital deberá incluir la cantidad de páginas que lo conforman, con el fin de permitir a futuro la foliación electrónica. Ejemplo:

Nombre	
 20201213_DemandaPags10.pdf	 Cantidad de páginas existentes por cada documento
 20210203_RespuestaDemandaPags30.pdf	
 20210223_ImpugnaciónPags40.pdf	
 20210420_AutoPags20.pdf	
 20210510_CumplimientoPags15.pdf	

Fecha de creación de cada objeto digital

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

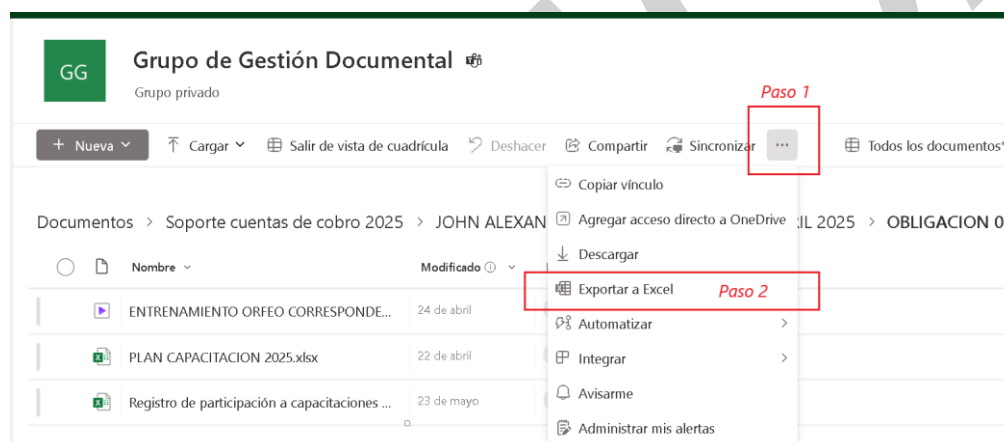
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	IT4.P1.SA	16/02/2026
		Versión 1	Página 7 de 9

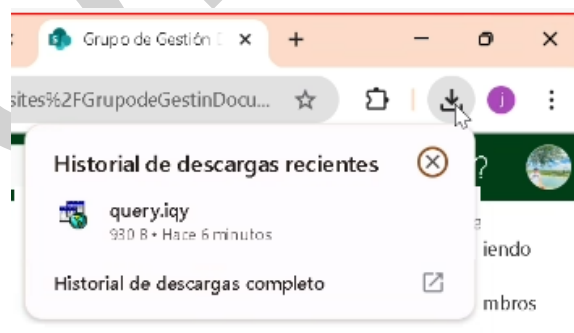
4.6 Cierre de expedientes

Al finalizar o cerrar un expediente, la oficina productora debe generar un **listado de los documentos electrónicos** almacenados en SharePoint. Esto se puede hacer exportando la lista de archivos a **Microsoft Excel**:

- Ubicar la carpeta a la cual se desea realizar la lista de archivos.
- Realizar clic sobre el botón Más Comandos  , en la imagen que se encuentra a continuación es el Paso 1.
- Luego seleccione de la lista desplegable la opción Exportar a Excel, Paso 2 de la imagen.



Luego revise en descargas el archivo query.iqy:



Al abrir el archivo con Microsoft Excel haga clic en el botón de Habilitar del pop-up, tal como se visualiza en la siguiente imagen:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

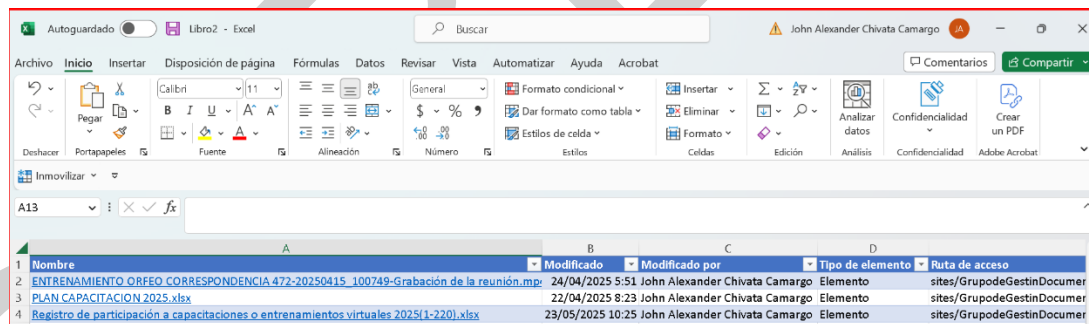
	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN MICROSOFT SHAREPOINT	IT4.P1.SA	16/02/2026
		Versión 1	Página 8 de 9



Se habilitará la siguiente plantilla en Microsoft Excel con los metadatos correspondientes a

- ✓ Nombre
- ✓ Modificado
- ✓ Modificado por
- ✓ Tipo de elemento
- ✓ Ruta de acceso

Este listado debe ser almacenado en la misma carpeta del expediente digital.



La documentación organizada permanecerá bajo custodia de las áreas responsables hasta que se implemente el procedimiento de transferencias electrónicas.

Los encargados de la custodia (usuarios autorizados en SharePoint) deben **inhabilitar la edición** de las carpetas con expedientes cerrados.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCTIVO DE CONFORMACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN MICROSOFT SHAREPOINT	IT4.P1.SA	16/02/2026
		Versión 1	Página 9 de 9

4.7 Inventario Documental

Todos los documentos y expedientes electrónicos deberán describirse en el **Formato Único de Inventario Documental (formato publicado en la página web de la entidad)**, como instrumentos de control y consulta de la información:

Ejemplo

		PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										F6.P1.SA 7/05/2019	
												versión 4 página 1 de 1	
												Clasificación de la Información: PÚBLICA	

SEDE	DIRECCIÓN GENERAL	HOJA No.	1	DE	5
SECCIÓN	10400 - Oficina Asesora Jurídica				
SUBSECCIÓN	10420 - Grupo de Asesoría Jurídica				
OBJETO	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA 2021				

AÑO	MES	DÍA
2025	2	22

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
1	138-13	PROCESOS ADMINISTRATIVOS /Procesos de denuncia de vocaciones hereditarias y de bienes vacantes y mostrencos	HOYOS ACOSTA DOLORES	D_154			2020-12-13	2021-05-20	NA	NA			1 de 1	1	82	Electrónico	sitios/GrupodeAsesoríaJurídica/Documentos compartidos/PROCESOS ADMINISTRATIVOS/Procesos de denuncia de vocaciones hereditarias y de bienes vacantes y mostrencos

Elaborado por: ABRIL MARIA BERTEL MARTINEZ Fecha: 2025-02-21 Firma: <i>Abriel BM</i>	Aprobado por: PIEDAD AMPARO MARTINEZ REDONDO Fecha: 2025-02-26 Firma: <i>PADR</i>	Recibido por: JOHN ALEXANDER CHIVATA Fecha: 2025-02-27 Firma: <i>JCH</i>
--	---	--

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS DEBEN TRATARSE DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COMPAÑÍA A LA LEY 1581 DE 2012

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.