

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS</b>	Código: IN-GD-07-04
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 11/06/2021
		Página 1 de 17

<b>Firma de Autorizaciones</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Profesional Especializado 222-03 de Gestión Documental</b>  <b>Ingenieros de Sistemas Oficina Asesora de Planeación</b>  <b>Técnico Operativo 314-02 de la Oficina Asesora de Planeación</b>	          <b>Jefe Oficina Asesora de Planeación</b>	          <b>Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario</b>
<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	
Junio de 2021	<p>El documento IN-GT-12-02 - Instructivo para el almacenamiento de la información en carpetas compartidas fue creado en el proceso Gestión Tecnológica el 03 de marzo de 2019, sin embargo, se hace necesario la alineación con el proceso de Gestión Documental teniendo en cuenta que este instructivo trata sobre manejo de los archivos institucionales, lo que nos obliga a cumplir con los lineamientos dados por el archivo general de la nación para la administración de documentos electrónicos.</p> <p>En este sentido el instructivo se crea en el proceso Gestión Documental con versión1, y se elimina el Instructivo del proceso Gestión Tecnológica.</p>	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la página Web de la Entidad como parte de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS</b>	Código: IN-GD-07-04
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 11/06/2021
		Página 2 de 17

## Tabla de Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. POLÍTICAS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>5. ASPECTOS IMPORTANTES.....</b>	<b>6</b>
<b>6. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>10</b>
<b>7. PROCEDIMIENTO PARA CREAR CARPETAS EN LAS TRD.....</b>	<b>14</b>
7.1 Creación Carpetas para Series Documentales .....	14
7.2 Creación Carpetas para Subseries Documentales .....	15
7.3 Creación Carpetas para Asuntos o Expedientes Documentales .....	16
<b>8. RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN PERDIDA .....</b>	<b>17</b>

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS</b>	Código: IN-GD-07-04
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 11/06/2021
		Página 3 de 17

## 1. INTRODUCCIÓN

El IDEP, en aras de garantizar la conservación e integridad de la información digital generada en cada área como resultado de su gestión, desarrolló una metodología para la organización y almacenamiento de sus documentos electrónicos. Para dar a conocer estos pasos, se elabora este instructivo, el cual orientará tanto a funcionarios como a contratistas de la entidad sobre este proceso.

Este instructivo describe el procedimiento a seguir para almacenar documentos electrónicos dentro de las carpetas compartidas creadas para cada dependencia y nombradas bajo la codificación designada por el Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental TRD. Igualmente, se determinan los pasos a seguir para recuperar información dentro de los backups realizados.

Es importante recordar que conforme a lo establecido en el artículo 1 del Acuerdo 30 de 2002 por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, “El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”.

## 2. ALCANCE

El proceso inicia con la identificación de la serie, subserie o asunto a la cual pertenece un documento electrónico hasta su ubicación dentro de las carpetas compartidas nombradas con el código e iniciales de la dependencia, y relacionados en la hoja de control del expediente electrónico. El proceso incluye la organización interna de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tabla de Retención Documental (TRD) del IDEP.

El instructivo aplica para todos los funcionarios y contratistas del IDEP que tienen asignado un equipo de la entidad.

## 3. DEFINICIONES

**Backup:** respaldo, copia de seguridad o copia de reserva a los datos originales de un sistema de información o de un conjunto de software (archivos, documentos,

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la página Web de la Entidad como parte de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS</b>	Código: IN-GD-07-04
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 11/06/2021
		Página 4 de 17

entre otros.) que son almacenados en un lugar seguro o una región segura de la memoria del sistema, con el fin de poder volver a disponer de su información en caso de que alguna eventualidad, accidente o desastre ocurra y ocasione su pérdida del sistema.<sup>1</sup>

**Cuentas de dominio:** La cuenta de un usuario del dominio registra toda la información necesaria para su definición en el Directorio Activo de la entidad de Windows Server, incluyendo su nombre de usuario y contraseña (necesarios para iniciar sesión), los grupos a los que pertenece el usuario, los derechos y permisos que tiene el usuario para utilizar el equipo y la red, así como para tener acceso a sus recursos.

**Carpeta compartida:** espacio lógico o digital creado en el disco duro de uno de los servidores del IDEP para almacenar archivos electrónicos documentales, a los cuales se brinda acceso de acuerdo al rol o perfil del usuario. Los usuarios de estas carpetas pueden disponer de espacio para almacenar los documentos según sea la necesidad de la dependencia.

**Tablas de Retención Documental (TRD):** Listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**Directorio Activo (Active Directory – AD):** es un servicio de directorio para su uso en un entorno Windows Server. Se trata de una estructura de base de datos que contiene y comparte información de infraestructura para localizar, proteger, administrar y organizar los recursos del equipo y de la red, como archivos, usuarios, grupos, periféricos y dispositivos de red.

**Documento facilitativo<sup>2</sup>:** Soportan trámites comunes en todas las dependencias, (oficios, circulares, memorando, planillas, etc.), Ej. La circular en la que se otorgan turnos de descanso el fin de año, o las políticas para la utilización de sistemas. Una

<sup>1</sup> Tomada de <https://concepto.de/backup/>

<sup>2</sup> Tomada de <https://www.ani.gov.co/glosario/documentos-facilitativos>

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS</b>	Código: IN-GD-07-04
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 11/06/2021
		Página 5 de 17

vez informado, no debe archivarse con los documentos sustantivos, solamente en la oficina o dependencia que tiene la función de producirlos.

**Documento electrónico de archivo<sup>3</sup>:** es el registro de la información generada (texto, gráficos, videos, audios, etc.), almacenada, y disponible por medios electrónicos. En el documento electrónico, las cadenas de bits representa el contenido informativo y los medios de almacenamiento representan el soporte. Ejemplo: un documento de texto (.doc) o una hoja de cálculo (.xlsx) almacenados en un CD o un Disco Duro.

#### 4. POLÍTICAS GENERALES

- Cada dependencia tendrá acceso a su carpeta y debe crear las subcarpetas de acuerdo con la estructura de las TRD y este instructivo.
- En estas carpetas solo se deben guardar las series y subseries aprobadas en las TRD de cada área.
- En cuanto a los archivos que no se encuentran relacionados en las TRD, se deben guardar en el disco duro del computador asignado en la carpeta “Mis Documentos”. Tenga presente que a esta carpeta no se le realizará backup, dado que se consideran documentos o papeles de trabajo o facilitativos, que no están catalogados como documentos institucionales objeto de custodia.
- Google Drive se utilizará para almacenar archivos temporales de apoyo a la gestión y elaborar documentos de manera colaborativa. Los archivos finales que hacen parte de la TRD del área deberán almacenarse en las carpetas compartidas de TRD.
- Los archivos personales no deben ser almacenados en la carpeta compartida de las áreas y, en la medida de lo posible, no ser guardados en el computador asignado al funcionario o contratista.

<sup>3</sup> Tomado textualmente de: Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Bogotá D.C., Junio de 2019. [https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/documento\\_guia\\_de\\_instrumentos\\_tecnicos\\_mes\\_de\\_junio\\_2019.pdf](https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/documento_guia_de_instrumentos_tecnicos_mes_de_junio_2019.pdf) Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la página Web de la Entidad como parte de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS</b>	Código: IN-GD-07-04
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 11/06/2021
		Página 6 de 17

- Las carpetas compartidas de las oficinas (No TRD) se utilizarán para aquellos documentos que se requieren trabajar colaborativamente o de consulta de todos los funcionarios y contratistas de la dependencia.
- Solo se realizarán backups semanales a las nuevas carpetas compartidas que se crearon atendiendo los lineamientos de las Tablas de Retención Documental (TRD). Estas pueden ser consultadas en el siguiente link: <http://www.idep.edu.co/?q=tablas-de-retencion-documental-idep>
- Toda la documentación electrónica producida a partir del 2019 que se almacene en las carpetas compartidas de TRD asignadas para cada dependencia, deberán estar organizada estructuralmente conforme al Cuadro de Clasificación Documental o Tabla de Retención Documental respectiva.
- Todos los viernes una vez finalizada la jornada laboral se deben cerrar todos los documentos de las carpetas compartidas con el fin de garantizar la correcta toma de copias de respaldo y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica que se realizan todos los viernes en las noches y fines de semana.
- Se deben almacenar únicamente en la carpeta compartida de TRD los documentos finales aprobados, firmados y guardados en formato PDF.
- Evite trabajar con los documentos directamente sobre las carpetas compartidas existentes (incluye TRD, resoluciones, scan, asignadas a las dependencias, entre otras).
- Recuerde que todos los archivos que se almacenen en equipos y/o carpetas compartidas del IDEP deben cumplir o estar acordes con las normas de derechos de autor. Por tanto evite descargar música, vídeos, libros, entre otros.

## 5. ASPECTOS IMPORTANTES

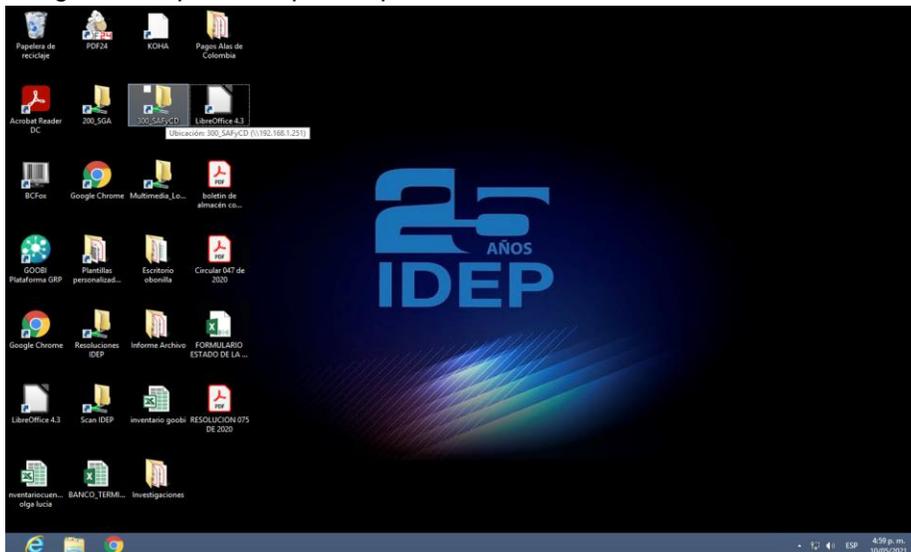
La Oficina Asesora de Planeación creó una carpeta electrónica en uno de los servidores del Instituto, la cual fue compartida para cada área del IDEP. Esta carpeta puede ser consultada en su equipo (en el escritorio), como se muestra en Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la página Web de la Entidad como parte de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS</b></p>	Código: IN-GD-07-04
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 11/06/2021
		Página 7 de 17

la Imagen 1. Tenga en cuenta que el número que aparece al principio de la carpeta hace referencia al código de su dependencia establecido en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y por ende las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y convalidadas para la entidad, tal y como se muestra a continuación:

- 100\_DG:** Dirección General.
- 110\_OAJ:** Oficina Asesora Jurídica.
- 120\_OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- 130\_OCI:** Oficina de Control Interno.
- 200\_SGA:** Subdirección General Académica.
- 300\_SAFyCD:** Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.

*Imagen 1. Carpeta Compartida por área.*



Antes de comenzar es importante que identifique cual es la serie o subserie en la que requiere guardar el o los documentos electrónicos, para ello consulta la Tabla de Retención Documental de la dependencia, la cual puede consultar o descargar del siguiente enlace: <http://www.idep.edu.co/?q=tablas-de-retencion-documental->

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la página Web de la Entidad como parte de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS</b></p>	Código: IN-GD-07-04
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 11/06/2021
		Página 8 de 17

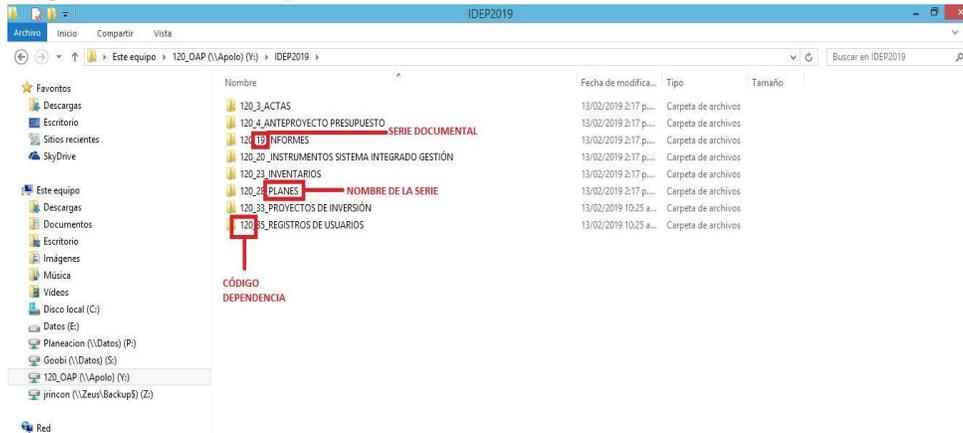
[idep](#). Si no tiene claro cómo entender o utilizar la tabla, consulte con el profesional de archivo o [MN-GD-07-02 Tabla de Retención Documental](#).

Por último recuerde que los asuntos son los nombres que se le asignan a cada expediente como por ejemplo:

Dependencia: 110\_OAJ  
 Serie: 110\_12 CONTRATOS  
 Subserie: 110\_12\_2 Contratación directa  
**Asunto: Contrato 15 de 2021 - Camilo Medina**

Nota: Usted puede distinguir las series documentales de las subseries por su codificación al inicio del nombre de la carpeta, además, los nombres de las series documentales se escriben en mayúscula sostenida y las subseries en altas y bajas. Los asuntos no tienen codificación en su nombre.

*Imagen 2. Datos claves para denominar las series documentales*



## Formatos de versación documental para almacenar

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la página Web de la Entidad como parte de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

## INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS

Código: IN-GD-07-04

Versión: 1

Fecha Aprobación: 11/06/2021

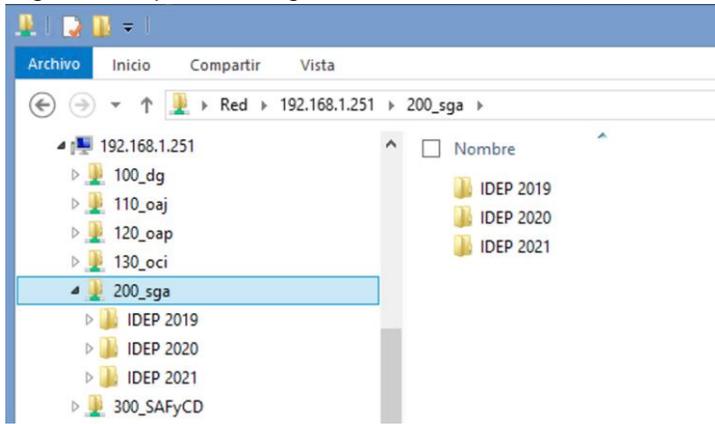
Página 9 de 17

Tipo de contenido	Formato Estándar	Extensión
Texto	PDF	.pdf
Imagen	JPG	
	JPEG	.jpeg, .jpg, .jpe
	JPEG2000	.jpg2, .tiff
Audio	TIFF	
	MP3	.mp3, .wav
	WAVE	
Video	MPEG-1	.mpg, mp1, .mp2,
	MPEG-2	.mp3, .m1v, .m1a,
	MPEG-4	.m2a, .mpa, .mpv,
		.mp4, .mpeg, .m4v

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la página Web de la Entidad como parte de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS</b>	Código: IN-GD-07-04
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 11/06/2021
		Página 10 de 17

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PASOS	DESCRIPCIÓN
1	<p>En el escritorio del computador asignado por el IDEP busque la carpeta compartida de su área, la puede identificar fácilmente porque está nombrada con el código y siglas de la dependencia. De doble clic sobre ella.</p>
2	<p>Una vez esté dentro de la carpeta compartida, encontrará varias carpetas, las tres (3) primeras están denominadas con “IDEP más el año de la vigencia”, como se muestra en la siguiente imagen:</p> <p style="text-align: center;"><i>Imagen 3. Carpeta 200_sga.</i></p>  <p>Seleccione la carpeta de la vigencia en la que requiere almacenar los documentos electrónicos y de doble clic para abrirla.</p>
3	<p>Aquí encontrará algunas carpetas nombradas con las series documentales de la dependencia de acuerdo al CCD y a la TRD.</p> <p>Identifique la carpeta nombrada con la serie documental en la que requiere guardar el documento y dé doble clic sobre ella para abrirla.</p>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la página Web de la Entidad como parte de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.



## INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS

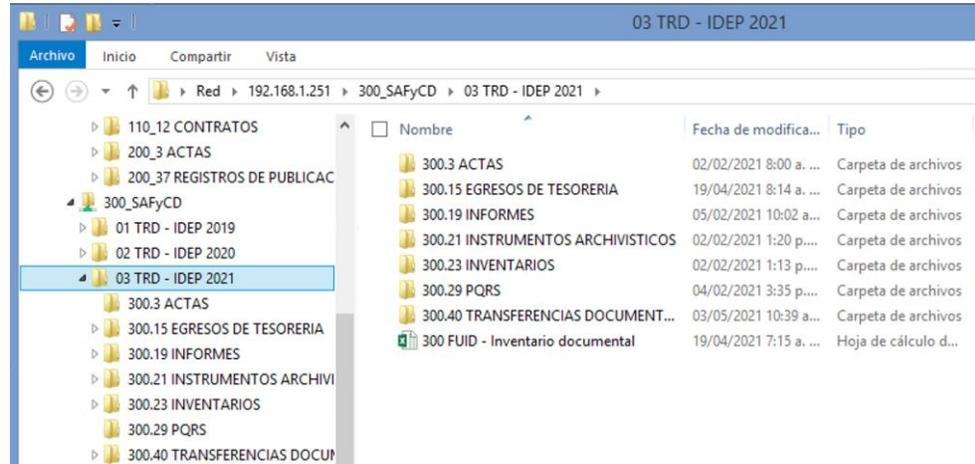
Código: IN-GD-07-04

Versión: 1

Fecha Aprobación: 11/06/2021

Página 11 de 17

*Imagen 4. Carpetas de series documentales*

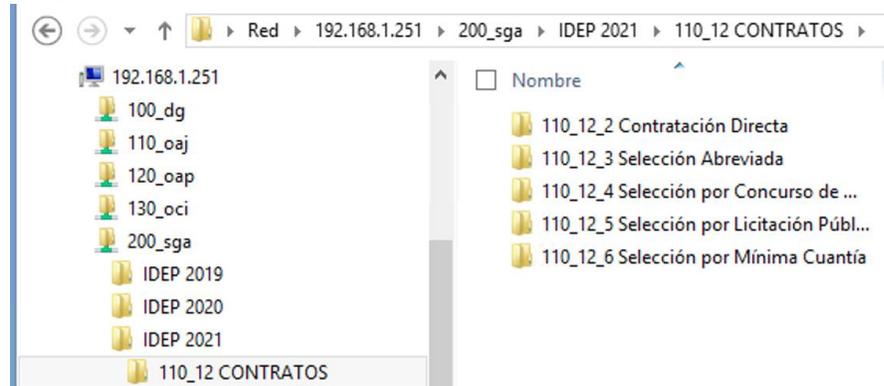


De no encontrar la carpeta nombrada con la serie documental en la que requiere guardar los documentos electrónicos, usted deberá proceder a crearla, para ello le pedimos ver numeral **7.1 Creación Carpetas para series Documentales**.

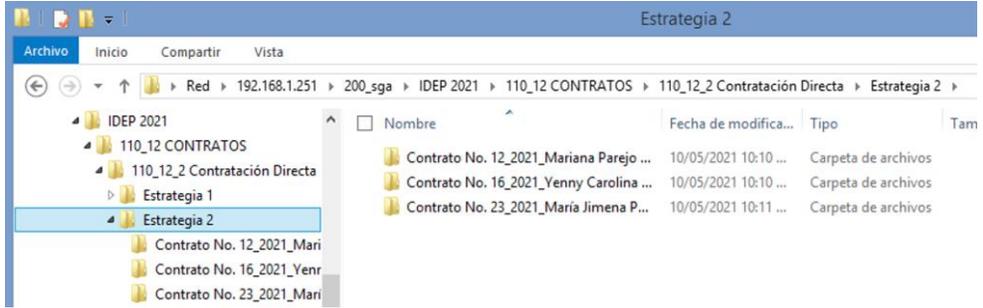
**4**

Dentro de la carpeta de la serie Documental seleccionada, encontrará las carpetas nombradas por subseries documentales o asuntos de acuerdo a la TRD de la dependencia.

*Imagen 5. Carpetas de subseries documentales*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS</b></p>	Código: IN-GD-07-04
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 11/06/2021
		Página 12 de 17

	<p>Busque la carpeta Subserie o asunto a la cual pertenecen los documentos electrónicos que necesita almacenar. Si no existe la carpeta con la subserie o el asunto, usted deberá proceder a crearla, para ello le pedimos ver numeral 7.2 <i>Creación Carpetas para subseries Documentales</i></p>
<b>5</b>	<p>Dentro de la carpeta electrónica de la subserie seleccionada, encontrará una lista de carpetas electrónicas nombradas por asuntos, las carpetas las llamamos expedientes.</p> <p><i>Imagen 6. Carpetas de asuntos documentales</i></p>  <p>De clic en el nombre del asunto en el que requiere guardar el documento o los documentos electrónicos.</p> <p>En caso de no estar la carpeta con el asunto requerido, usted deberá proceder a crearla, para ello diríjase al numeral 7.3 <i>Creación Carpetas para Asuntos</i>.</p>
<b>6</b>	<p>Dentro de la carpeta del asunto, los documentos deberán estar organizados cronológicamente tomando como referencia la fecha en que fueron tramitados para ese expediente.</p> <p>Para tener claridad del orden de los documentos, al inicio de cada denominación o nombre dado, se debe asignar el número consecutivo al cual le pertenece iniciando por uno (1). Ejemplo: ver imagen 7.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN  
Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

## INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS

Código: IN-GD-07-04

Versión: 1

Fecha Aprobación: 11/06/2021

Página 13 de 17

### Imagen 7. Contenido de una carpeta de asunto o expediente documental

Contrato No. 12\_2021\_Mariana Parejo Pérez

CONTRATOS > 110\_12\_2 Contratación Directa > Estrategia 2 > Contrato No. 12\_2021\_Mariana Parejo Pérez

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
00_Hoja de control de expedientes en formato electrónico	10/05/2021 6:20 p....	Hoja de cálculo d...	90 KB
01_Solicitud de contratación Rad. 152 02022021	10/05/2021 4:19 p....	Adobe Acrobat D...	6.448 KB
02_Certificado Registro Presupuestal_ N°18 de 03022021 Bogdata	10/05/2021 4:28 p....	Adobe Acrobat D...	140 KB
03_Certificado Registro Presupuestal_ N°18 de 03022021 Goobi	10/05/2021 4:28 p....	Adobe Acrobat D...	163 KB
04_Póliza	10/05/2021 4:29 p....	Adobe Acrobat D...	86 KB
05_Aprobación póliza	10/05/2021 4:28 p....	Adobe Acrobat D...	85 KB
06_Acuerdo de confidencialidad	10/05/2021 4:28 p....	Adobe Acrobat D...	412 KB
07_Certificacion arl	10/05/2021 4:28 p....	Adobe Acrobat D...	124 KB
08_Plan y cronograma de trabajo_Rad. 257 15022021	10/05/2021 4:28 p....	Adobe Acrobat D...	459 KB
09_Informe de actividades No.1 Rad. 268 17022021	10/05/2021 6:05 p....	Adobe Acrobat D...	1.842 KB
10_Autorización pago No.1 Rad. 255 17022021	10/05/2021 6:05 p....	Adobe Acrobat D...	1.927 KB
11_Informe de actividades No.2 Rad. 458 16032021	10/05/2021 6:11 p....	Adobe Acrobat D...	2.407 KB
12_Autorización de pago No.2 Rad. 355 16032021	10/05/2021 6:11 p....	Adobe Acrobat D...	1.802 KB
13_Informe de actividades No.3 Rad. 724 19042021	10/05/2021 6:16 p....	Adobe Acrobat D...	2.545 KB
14_Autorización de pago No.3 Rad. 549 20042021	10/05/2021 6:16 p....	Adobe Acrobat D...	1.620 KB

Recuerde que aquí únicamente se guardarán los documentos referenciados en las TRD de su área en su última versión en formato PDF para texto, mp4 para video, mp3 para audio, JPEG o PNG o TIFF para imágenes.

Nota: El documento en Excel que tiene como codificación inicial 00 siempre se referirá a la hoja de control de cada expediente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS</b></p>	Código: IN-GD-07-04
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 11/06/2021
		Página 14 de 17

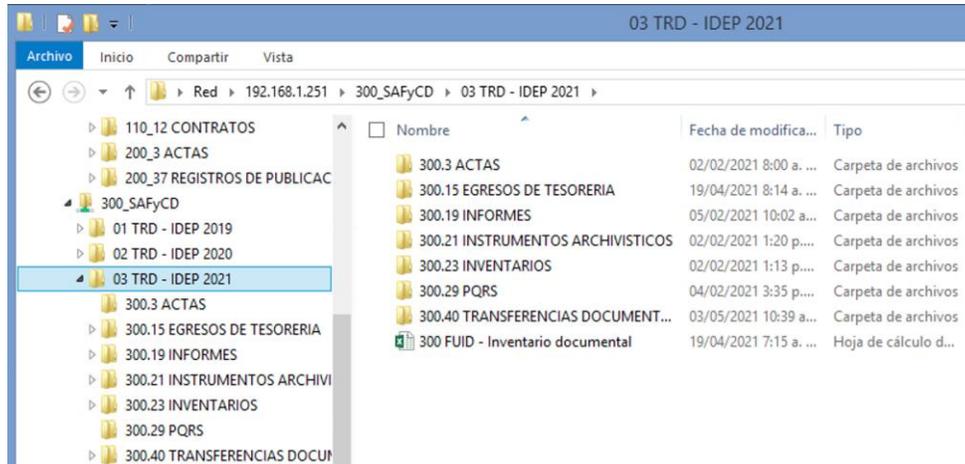
## 7. PROCEDIMIENTO PARA CREAR CARPETAS EN LAS TRD

Recuerde que la creación de carpetas dentro de estas carpetas compartidas es para almacenar únicamente la documentación en su versión final en relación a las Tablas de Retención Documental del Instituto.

### 7.1 Creación Carpetas para Series Documentales

Las series documentales solo se podrán crear dentro de la carpeta de la vigencia, es decir, todas las series documentales estarán en primera línea, nunca dentro de una subserie documental o asunto.

Imagen 8. Designación de nombre de las carpetas de serie



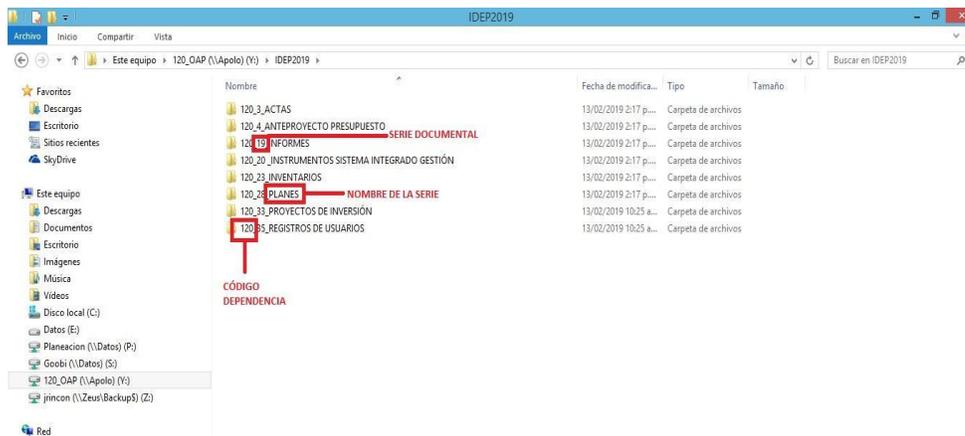
Usted podrá crear la carpeta siempre y cuando no exista la carpeta de la serie requerida. En otras palabras, no podrán existir dos carpetas con la misma codificación y nombre de serie.

Para nombrar las carpetas con series, se debe asignar un código el cual se construye primero con número del código de la dependencia y segundo con el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS</b></p>	Código: IN-GD-07-04
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 11/06/2021
		Página 15 de 17

código de la serie documental. Por último, se escribe en mayúscula sostenida el nombre de la serie documental tal y como aparece en el CCD o TRD.

Ejemplo:



## 7.2 Creación Carpetas para Subseries Documentales

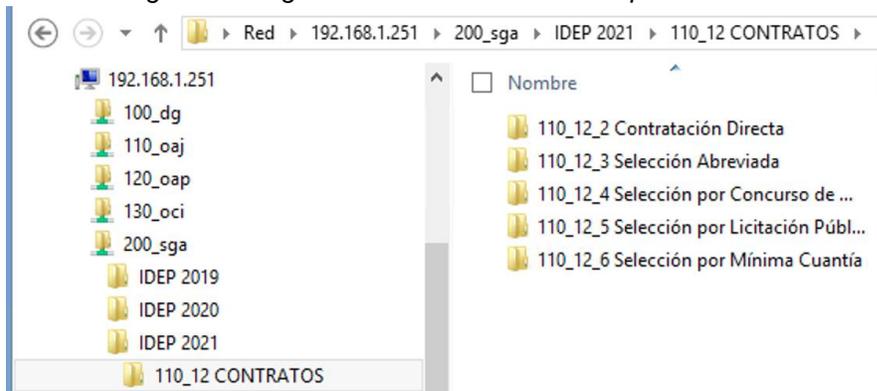
Las subseries documentales solo se podrán crear dentro de la carpeta de la serie a la que corresponde de acuerdo al CCD o a la TRD de la dependencia. Nunca ubique una subserie dentro de otra subserie o asunto o serie equivocada.

Usted podrá crear la carpeta de subserie siempre y cuando esta no exista. En otras palabras, no podrán existir dos carpetas con la misma codificación y nombre de subserie.

Para nombrar las carpetas con subseries, primero se debe codificar de la siguiente forma: primero escriba el número de la dependencia, seguido del código de la serie documental para luego colocar el número de la subserie tal y como se muestra en la siguiente imagen. Por último, se escribe el nombre de la serie tal cual como aparecen en el CCD o TRD en mayúsculas sostenida.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS</b></p>	Código: IN-GD-07-04
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 11/06/2021
		Página 16 de 17

*Imagen 9. Designación de nombre de las carpetas de subserie*



### 7.3 Creación Carpetas para Asuntos o Expedientes Documentales

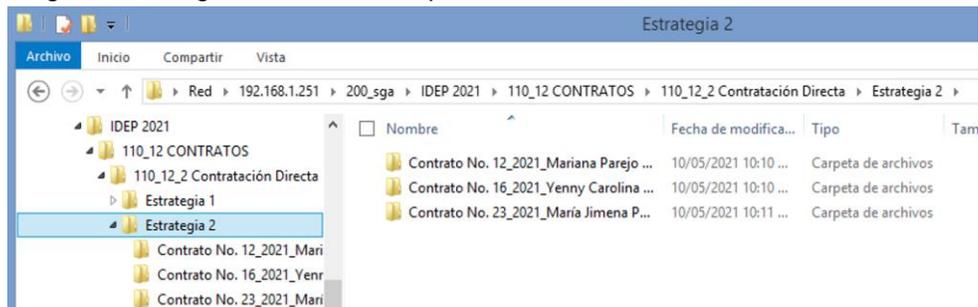
Los asuntos solo se podrán crear dentro de la carpeta de la serie o subserie a la que corresponde de acuerdo al CCD o a la TRD de la dependencia. Nunca ubique un asunto dentro de otro asunto, o, serie o subserie equivocada.

Usted podrá crear la carpeta del asunto siempre y cuando esta no exista. En otras palabras, solo podrá existir una carpeta electrónica por asunto.

Usted podrá nombrar las carpetas con el nombre que le sea más apropiado. Este debe describir de manera sencilla pero muy clara cuál es ese asunto que reúne toda la documentación que allí se va a almacenar. Esta carpeta a diferencia de las series y subseries no va codificada y además el nombre asignado se escribe en altas y bajas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CARPETAS COMPARTIDAS</b></p>	Código: IN-GD-07-04
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 11/06/2021
		Página 17 de 17

Imagen 10. Designación de nombre para asuntos



## 8. RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN PERDIDA

En caso de requerir un documento de las carpetas de TRD guardados por backup, usted podrá solicitar la recuperación de información, se deben seguir los pasos:

1. Solicitar mediante la mesa de ayuda ([www.idep.edu.co/mesadeayuda](http://www.idep.edu.co/mesadeayuda)) el backup de la información, indicando nombre del archivo, ubicación, fecha, usuario y justificación de la solicitud.
2. El técnico operativo de la Oficina Asesora de Planeación, gestionará la recuperación del archivo correspondiente.
3. El archivo requerido se colocará en la carpeta compartida.