

Macroproceso: Gestión de información

Proceso: Gestión Documental

Título: Guía para la creación de carpetas, cargue y habilitación de permisos en unidades compartidas de Google Drive



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GUÍA PARA LA CREACIÓN DE CARPETAS, CARGUE Y HABILITACIÓN DE PERMISOS EN UNIDADES COMPARTIDAS DE GOOGLE DRIVE



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Establecer las instrucciones para la creación de carpetas, cargue de documentos y habilitación de permisos en unidades compartidas de Google Drive.
Alcance:	Aplica a todas las oficinas productoras de documentos, cuerpos colegiados, unidades administrativas y académicas, componentes de índole archivístico, técnico, jurídico y contractual de la Universidad que hayan gestionado o se encuentren gestionando registros de información de la Universidad durante el período de emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional, esto es, a partir de marzo de 2020 y hasta que esta sea superada y se retorne al trabajo presencial a nivel institucional.
Definiciones:	<p>Acceso a documentos de archivo: es el derecho que tienen los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos en los términos consagrados por la Ley.</p> <p>Almacenamiento de documentos: es la acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.</p> <p>Archivo central: es la unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión, y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta sea constante.</p> <p>Archivo de gestión: es el archivo de la oficina productora que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>Archivo electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p>Ciclo vital del documento: se refiere a las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</p> <p>Conservación de documentos: es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de Archivo.</p> <p>Custodia de documentos: es la guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.</p> <p>Digitalización: es la técnica que permite la reproducción de información guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta,</p>



película, microfilm y otros) en un sistema que solo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Es uno de los mecanismos de producción de documentos electrónicos.

Documento electrónico: se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: es el 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.

Documento nativo electrónico: documento que ha sido elaborado desde un principio a través de medios electrónicos y permanece en estos durante todo su ciclo de vida.

Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente híbrido: expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del proceso, trámite o actuación.

Índice electrónico del expediente: relación de todos los documentos que conforman un expediente electrónico o híbrido, debidamente ordenada de conformidad con la metodología establecida para tal fin.

Metadatos: información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo. Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, los procesos y sus relaciones.

PDF: El formato de documento portátil (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo.

PDF/A: Es una versión estandarizada por ISO del formato PDF especializada para su uso en el archivo y conservación a largo plazo de documentos electrónicos. PDF/A se diferencia de PDF al prohibir las funciones que no son adecuadas para el archivo a largo plazo, como el enlace de fuentes y el cifrado.

Organización de archivos: es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.



	<p>Organización documental: es el proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.</p> <p>Patrimonio documental: es el conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.</p> <p>Producción documental: es la generación de documentos en las instituciones en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Recuperación de documentos: es la acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.</p> <p>Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.</p> <p>Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</p> <p>Sistema de información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior y generado para cubrir una necesidad u objetivo.</p> <p>Tabla de retención documental: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>Unidad compartida de Google Drive: Permite almacenar, buscar y acceder a archivos en un espacio compartido por un equipo. Los archivos de unidades compartidas pertenecen a un equipo y no a un usuario concreto. De esta forma, aunque alguien deje el equipo, los archivos permanecerán en el mismo sitio, para que los demás puedan seguir compartiendo información y trabajando desde cualquier lugar y dispositivo.</p>
Documentos de Referencia (Opcional):	Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria.
Condiciones Generales:	Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria

Desarrollo del contenido

1. ¿Qué es Google Drive?

Google Drive es un servicio de almacenamiento de archivos en la nube asociado a las cuentas de correo electrónico institucional. Dicho servicio permite guardar, consultar, descargar y compartir archivos en una estructura de carpetas y subcarpetas a través de Internet, sin importar en donde se encuentre el usuario, siempre y cuando cuente con un computador o dispositivo móvil, un navegador web y conexión.



2. Ingresar a Google Drive

Existen dos formas de ingresar a Google Drive:

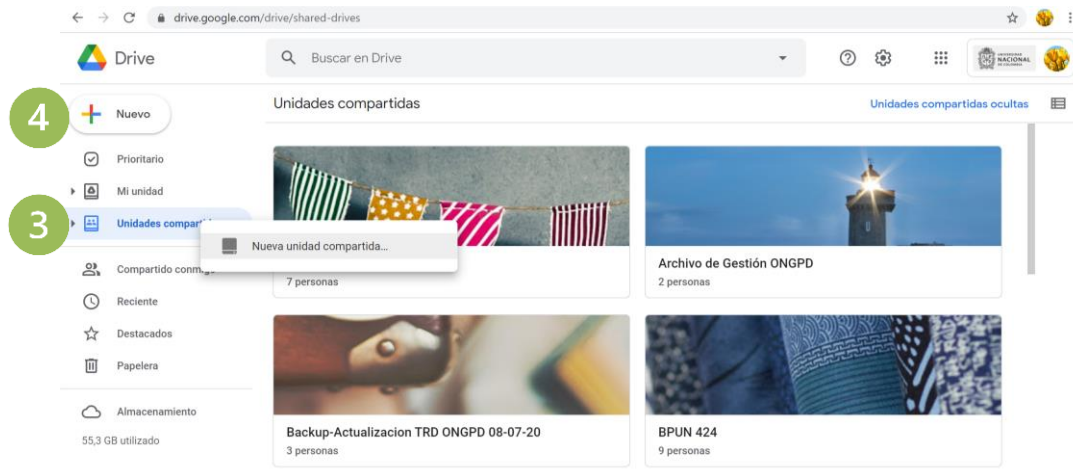
- Digitando en la barra de direcciones del navegador www.drive.google.com
- Haciendo clic en el botón Google Apps [2] ubicado en el extremo superior derecho de la ventana, al lado de la Caja de Búsqueda [1]



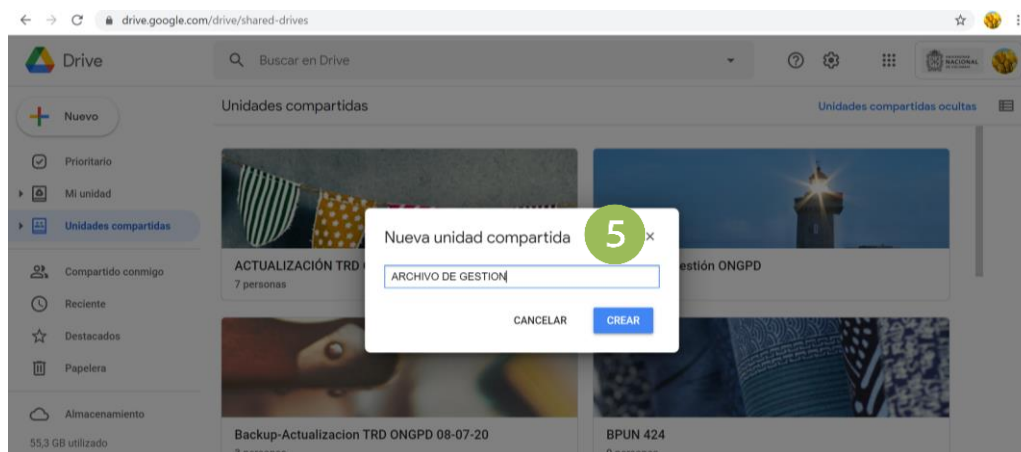
- En cualquiera de los casos, se debe autenticar el usuario haciendo uso de las credenciales institucionales (nombre de usuario y contraseña). Es importante en este punto acceder con la cuenta oficial de la oficina productora.
- Una vez autenticado se muestran las carpetas y archivos que se encuentran almacenados en Google Drive.

3. Crear Unidades Compartidas en Google Drive

- Como se indicó en el Protocolo, las oficinas productoras deben crear una Unidad Compartida denominada *Archivo de Gestión*. Para realizar esta acción, existen dos opciones:
 - Dar clic derecho sobre Unidades Compartidas [3] y posteriormente seleccionar *Nueva Unidad Compartida*
 - Dar clic sobre el Unidades Compartidas [3], luego dar clic sobre *Nuevo* [4]

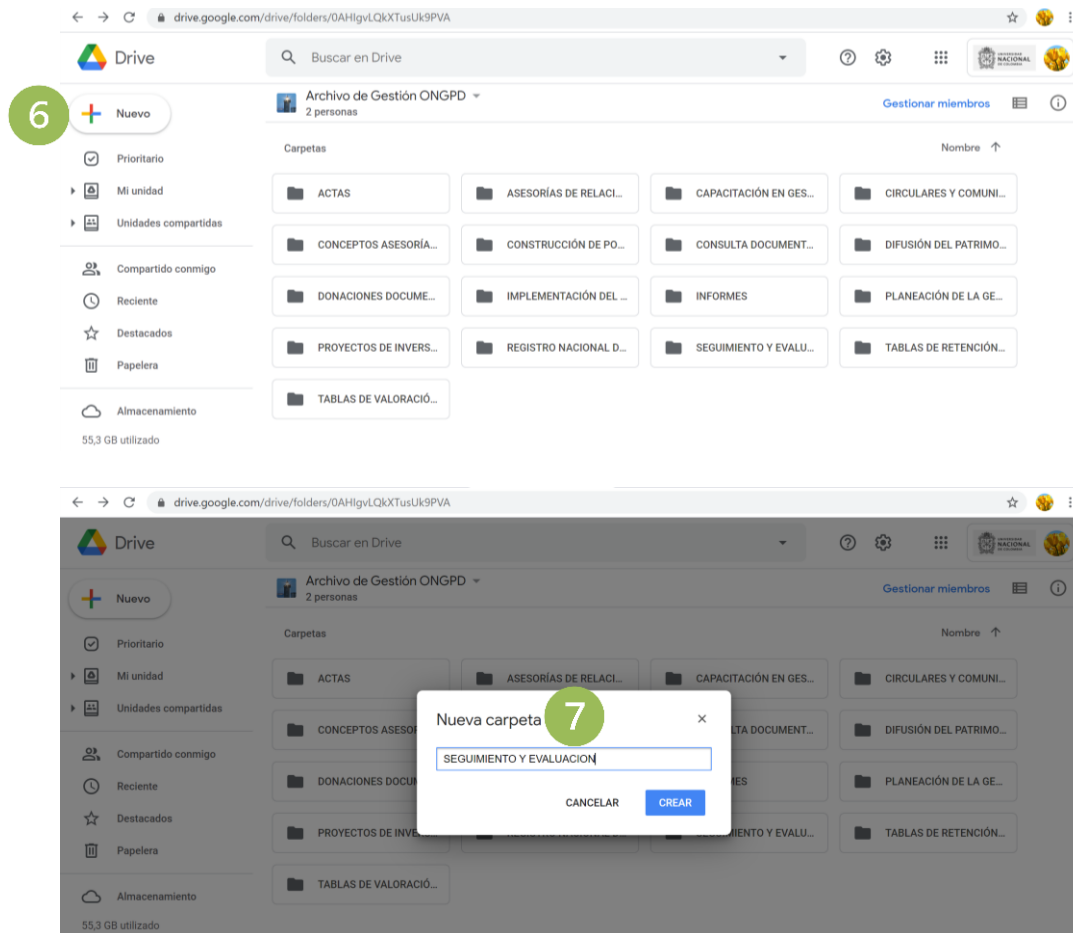
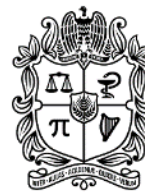


- Se abrirá el cuadro de diálogo *Nueva Unidad Compartida* [5], registre el nombre y de clic en *Crear*.



4. Crear carpetas en la Unidad Compartida de Google Drive

- Seleccione la Unidad Compartida *Archivo de Gestion* y en el menú izquierdo de clic en *Nuevo* [6]
- Seleccione *Carpeta*, se abrirá el cuadro de dialogo *Nueva Carpeta* [7], registre el nombre de la carpeta y de clic en *Crear*.

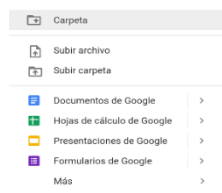


- Cree las carpetas y subcarpetas de acuerdo con la estructura lógica establecida en el Protocolo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente para la oficina productora

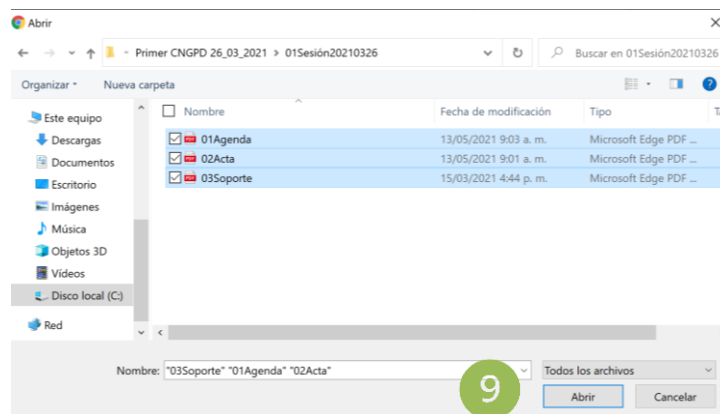
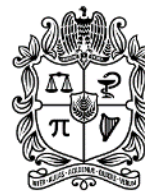
5. Cargar archivos en Google Drive

Para cargar archivos en Google Drive se tienen dos opciones:

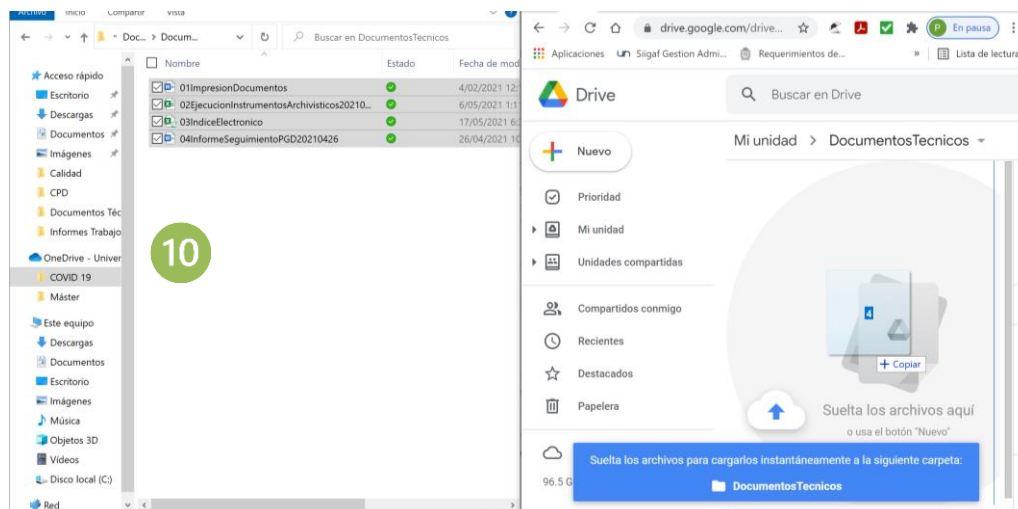
- Hacer uso de la opción *Subir Archivo, Subir Carpeta* [8] del menú *Nuevo* [6]



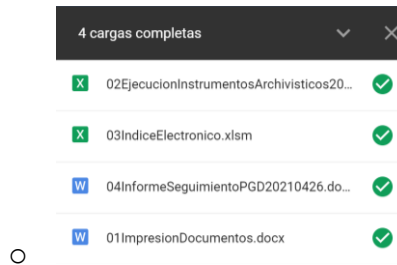
- Luego de dar clic en la opción se abrirá un cuadro de diálogo para seleccionar los archivos del equipo que se quieren cargar.
- Seleccione uno o varios archivos y de clic en *Abrir* [9]



- Los archivos quedarán cargados en la ubicación seleccionada.
- Arrastrando los archivos o carpetas desde el explorador de archivos a Google Drive
 - Maximice la ventana del explorador de archivos donde se encuentren los archivos que quiere cargar [10]
 - Reduzca la ventana donde se encuentra abierto Google Drive en la ubicación donde se cargarán los archivos, de tal manera que sea visible como se muestra en la imagen a continuación.



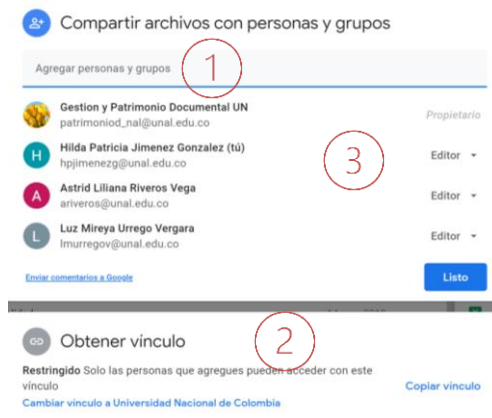
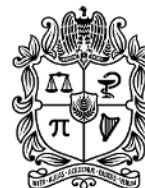
- Seleccione los archivos que se cargarán con el mouse y arrástrelos a la ubicación deseada, luego suéltelos y se iniciará el proceso de carga.
- La carga será exitosa cuando aparezca el siguiente recuadro en Google Drive:



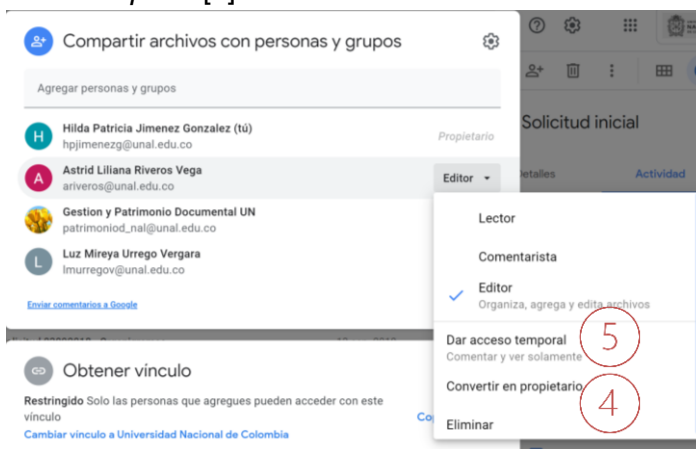
6. Compartir archivos o carpetas en Google Drive

- Google Drive permite compartir archivos y carpetas con cualquier usuario y también permite controlar los permisos asignados a cada uno de ellos.
- Existen diferentes tipos de permisos:
 - Lector: el usuario puede ver el archivo, pero no puede editarlo ni compartirlo con nadie.
 - Comentador: el usuario puede hacer comentarios y sugerencias, pero no puede editar el archivo ni compartirlo con nadie.
 - Editor: el usuario puede hacer cambios, aceptar o rechazar sugerencias y compartir el archivo con otras personas.
- Existen diferentes opciones para compartir:
 - Compartir con personas y grupos
 - Obtener el enlace para compartir
 - Restringido: Solo las personas que se agreguen pueden acceder con el vínculo.
 - Universidad Nacional de Colombia: Cualquier usuario de la Universidad con el enlace puede acceder al archivo.
 - Cualquier persona que tenga el vínculo
- Para compartir, de clic derecho sobre el archivo y seleccione la opción *Compartir*. Se abrirá un cuadro de diálogo y allí podrá agregar personas o grupos [1], compartir el enlace [2] y establecer los permisos correspondientes [3].
- Es importante tener en cuenta a la hora de compartir los archivos, la calificación de la información, de acuerdo con el Índice de Información Clasificada y Reservada, es decir, se debe tener especial cuidado con los documentos clasificados y los documentos que cuentan con reserva total o parcial

Macroproceso: Gestión de información
Proceso: Gestión Documental
Título: Guía para la creación de carpetas, cargue y habilitación de permisos en unidades compartidas de Google Drive



- Una vez compartidos los archivos o carpetas, es posible realizar las siguientes operaciones:
 - Dejar de compartir: Dar clic en el tipo de permiso y seleccionar la opción *Eliminar* [4]
 - Dar acceso temporal a los archivos: Dar clic en el tipo de permiso y seleccionar la opción *Dar acceso temporal* [5]



Elaboró:	Patricia Jiménez González	Revisó:	Integrantes del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Integrantes Comisión de Gestión Documental. Integrantes Comisión de Patrimonio Documental	Aprobó:	Astrid Riveros Vega
Cargo:	Profesional Especializado Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Cargo:	Integrantes del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Integrantes Comisión de Gestión Documental. Integrantes Comisión de Patrimonio Documental	Cargo:	Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Fecha:	14 de mayo de 2021	Fecha:	28 de mayo de 2021	Fecha:	28 de mayo de 2021