

CIRCULAR No. 001

DE: COMITÉ DE ARCHIVO IES CINOC

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

ASUNTO: DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTO PARA BACKUPS DE DOCUMENTOS DIGITALES INSTITUCIONALES

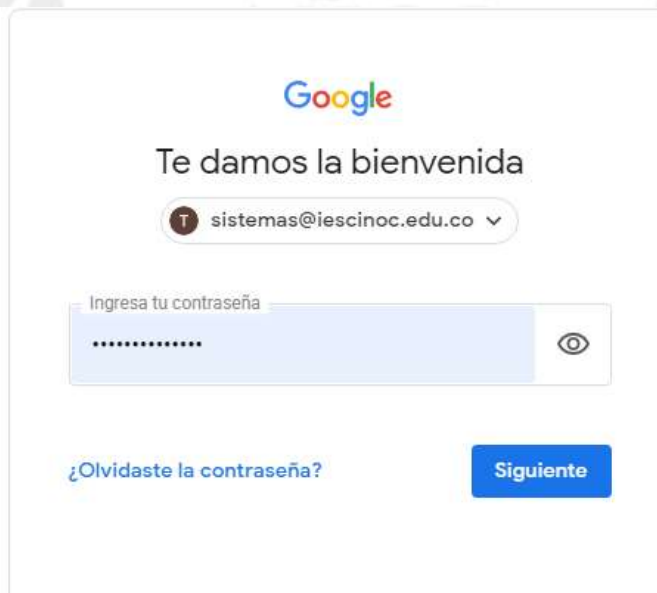
FECHA: MAYO 27 DE 2020

Me permito comunicarles que el Comité de Archivo en sesión de día de hoy, aprobó las siguientes directrices y políticas para el manejo de backups de archivos digitales de la Institución así:

- 1- Se invita a todos los funcionarios y contratistas a acatar y dar cumplimiento al siguiente procedimiento elaborado por el Técnico en Sistemas Cesar Alberto Martínez para el backup de archivos digitales.

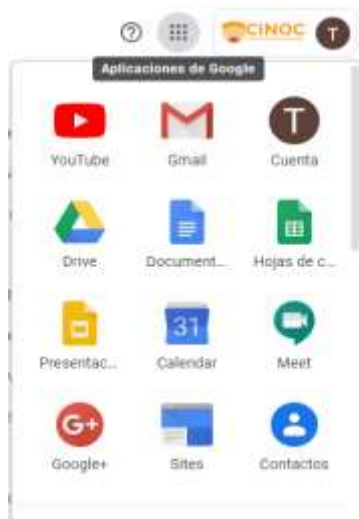
PROCESO PARA COMPARTIR INFORMACIÓN EN GOOGLE DRIVE CON EL FIN DE REALIZAR BACKUPS INSTITUCIONALES

1. Primero se debe iniciar sesión con la cuenta de google institucional, es posible que no se puedan compartir archivos fuera de la organización o grupo de trabajo, para este caso nuestra organización son todas las cuentas bajo el dominio es "iescinoc.edu.co".



The image shows a screenshot of the Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text "Te damos la bienvenida" is displayed. A dropdown menu shows the email address "sistemas@iescinoc.edu.co" with a downward arrow. Below the email field is a password input field with the placeholder text "Ingresa tu contraseña" and a masked password "*****". To the right of the password field is an eye icon for toggling visibility. At the bottom left, there is a link that says "¿Olvidaste la contraseña?". At the bottom right, there is a blue button labeled "Siguiente".

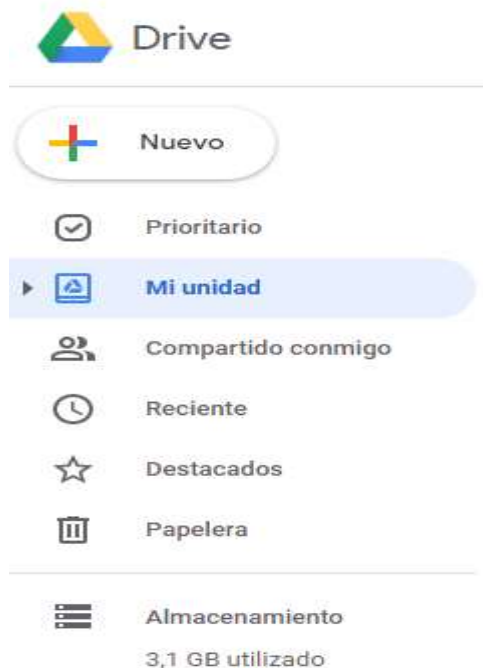
2. Una vez allí, nos dirigimos a las aplicaciones de nuestra sesión de google.










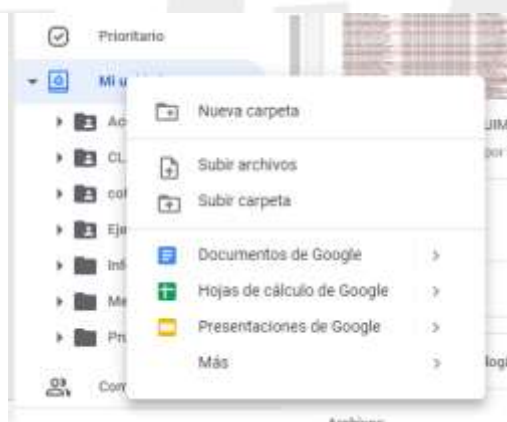
3. Y damos clic en el al icono de **DRIVE** que se encuentra en este apartado




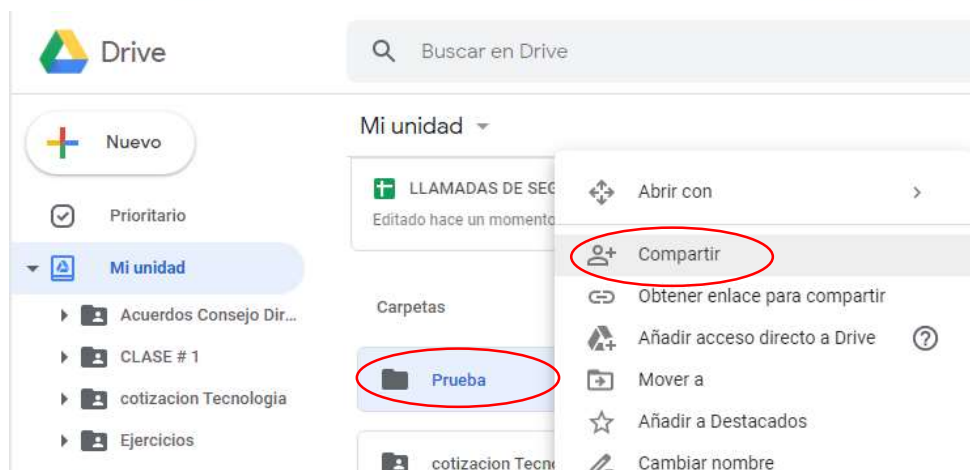
4. Una vez dentro de nuestra unidad **DRIVE** de nuestra cuenta institucional, encontramos una serie de opciones al costado izquierdo que describiremos seguidamente:



- ✓  **Prioritario:** Hace referencia a todos los archivos que se encuentra en estado prioritario y que son urgentes o se están modificando continuamente.
 - ✓  **Mi unidad:** Este espacio se asemeja a una Memoria USB común, solo que esta se encuentra sincronizada con nuestra cuenta en la nube. Este espacio nos permite crear documentos, carpetas almacenar imágenes y videos, allí encontraremos todo lo que está guardado en nuestra unidad **DRIVE**.
 - ✓  **Compartir conmigo:** en este lugar encontraremos todos los archivos, documentos y/o carpetas que nos han sido compartidas.
 - ✓  **Recientes:** Los documentos que vemos en este apartado son todos aquellos que se han utilizado o abierto recientemente.
 - ✓  **Destacados:** Aquí podemos encontrar los archivos que marcamos como destacados ya que pueden ser importantes para nosotros y necesitamos ubicarlos con facilidad.
 - ✓  **Papelera:** es este sitio van a parar todos los documentos o carpetas que eliminamos, esta papelera se puede sincronizar para que se vacíe automáticamente por periodos, igualmente desde allí podemos recuperar documentos que eliminamos por accidente.
5. Cabe resaltar que para crear carpetas o documentos se hace con clic derecho sobre  **Mi unidad,**



6. Posteriormente ubicamos dentro de nuestra unidad **DRIVE**, Selecciona el archivo que vamos a compartir.
7. Haz clic en Compartir o en el icono Compartir .



8. En "Compartir con personas y grupos", introduce la dirección de correo electrónico con la que quieras compartir el archivo. Para este caso debe ser sistemas@iescinoc.edu.co

- Importante: Si compartes el archivo con una dirección de correo que no pertenezca a una cuenta de Google, estos usuarios solo podrán verlo.

9. Para cambiar qué pueden hacer los usuarios con tu documento, a la derecha, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ > Lector, Comentador o Editor.

10. Elige que quieres notificar a las personas.

- Si quieres notificar a las personas con las que has compartido un documento, marca la casilla junto a Notificar a las personas. Si quieres avisar a los usuarios de que compartes un archivo con ellos, cada dirección de correo electrónico que introduzcas se incluirá en el correo.
- Si no quieres notificar a las personas, desmarca la casilla.

11. Haz clic en Compartir o en Enviar.

Existen estas opciones para compartir una carpeta con otras personas:

- Puede organizar, añadir y editar: si los usuarios han iniciado sesión en una cuenta de Google, pueden abrir, editar, eliminar o mover los archivos de la carpeta. También pueden añadirle archivos.
- Solo puede ver: los usuarios pueden ver la carpeta y abrir todos sus archivos.

Más información sobre cómo compartir carpetas:

- Si compartes o dejas de compartir carpetas que incluyan una gran cantidad de archivos o subcarpetas, puede que todos los cambios de permisos tarden algún tiempo en

aparecer. Si modificas muchos permisos de edición o de visualización a la vez, es posible que pase algún tiempo hasta que puedas ver los cambios.

- El espacio de almacenamiento se descuenta de la persona que ha subido el archivo, no del propietario de la carpeta.

Nota: No puedes compartir carpetas guardadas en una unidad compartida.

- 2- Así mismo, al crear las carpetas digitales “en mi unidad” se debe tener en cuenta el código y el nombre de la serie y subserie a la que pertenezca y dentro de cada una los tipos documentales que correspondan al expediente según las Tablas de Retención Documental de las diferentes áreas.

Lo anterior permitirá la realización de los backups, la integralidad de los expedientes, su búsqueda y posterior recuperación en los repositorios.

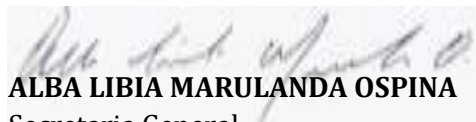
- 3- En próximos días se convocara a través de la oficina de Talento Humano a una capacitación virtual para el proceso del manejo de las tablas de retención documental en archivos digitales, dada la importancia de este evento y la necesidad de conservación de todos los archivos que se están generando a través de la metodología de teletrabajo esperamos la asistencia a dicho evento, no olvidemos que los archivos físicos o digitales son la memoria institucional y la evidencia del teletrabajo por lo que debemos contar con copias de seguridad de las mismas.

Para efectos de lo anterior me permito remitir a cada líder de proceso las respectivas tablas de retención documental.

- 4- se invita a todos a consultar permanentemente el link que se tienen en la página web, sobre los actos administrativos que se vienen adoptando en la institución, con el fin de estar enterados y dar cumplimiento a los mismos.

Agradecemos a todos sus acatamientos a dichas directrices y la asistencia a la capacitación respectiva.

Cordial saludo,



ALBA LIBIA MARULANDA OSPINA
Secretaria General
Comité de Archivo