



**UNIVERSIDAD
INDUSTRIAL DE
SANTANDER**

ENERO 2025

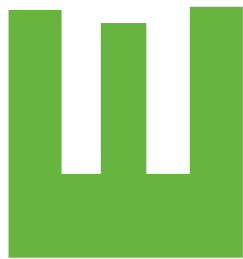


**GRUPO DE
INVESTIGACIÓN EN
MATERIALES Y
ESTRUCTURAS DE
CONSTRUCCIÓN**



GUÍA PARA CONFIGURAR SHAREPOINT COMO UN ENTORNO COMÚN DE DATOS (CDE)

**Autores: Juliana Mildred
Martinez Toledo y Cristian
Daniel Pineda Santamaria**



01

Costos de la licencia de Sharepoint y como acceder a esta herramienta

02

Creación de un sitio en SharePoint destinado a un CDE

03

Creación de estados de información, contenedores de información y jerarquización de carpetas

04

Uso del sistema de clasificación ColombiaClass en la nomenclatura de archivos

05

Asignación de metadatos

W O I D N I

06

Control de versiones

07

Seguridad y control de acceso

01.COSTOS DE LA LICENCIA DE SHAREPOINT Y COMO ACCEDER A ESTA HERRAMIENTA

DESCRIBE LAS OPCIONES DE LICENCIAMIENTO, SUS COSTOS Y LOS PASOS BÁSICOS PARA ADQUIRIR ESTA HERRAMIENTA.

COSTOS DE LA LICENCIA

SharePoint (Plan 1)

USD\$5.00 por usuario al mes
(Suscripción anual: se renueva automáticamente)¹

El precio no incluye impuestos.

[Comprar ahora](#)

Microsoft 365 Empresa Estándar

USD\$12.50 por usuario al mes
(Suscripción anual: se renueva automáticamente)¹

El precio no incluye impuestos.

[Comprar ahora](#)

[Probar gratis durante un mes >](#)

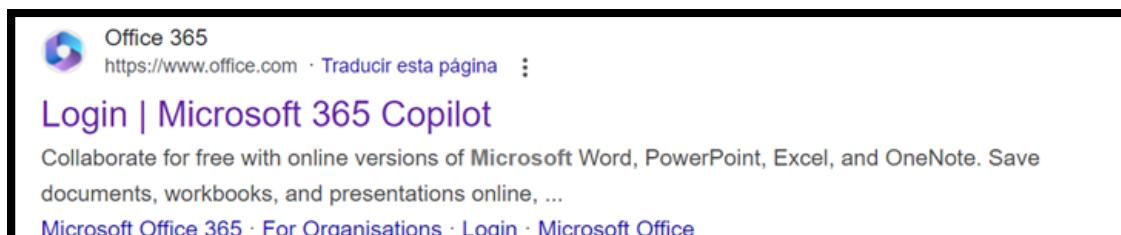
- ✓ Obtener características de SharePoint para pequeñas y medianas empresas
- ✓ Compartir archivos de forma segura y crearlos en coautoría dentro o fuera de la organización en tiempo real
- ✓ Administrar contenido en bibliotecas de documentos con control de versiones y control de acceso
- ✓ Buscar y encontrar a los usuarios adecuados y el contenido importante cuando más se necesite

- Todo lo incluido en el plan 1, y además:
- ✓ Versiones de escritorio, web y móviles de Word, Excel, PowerPoint y Outlook
 - ✓ Chat, llamadas y videoconferencias con Microsoft Teams
 - ✓ Correo electrónico de categoría empresarial
 - ✓ Administración de citas de clientes
 - ✓ Seminarios web hospedados con facilidad
 - ✓ Herramientas de informes y registro de asistentes
 - ✓ Herramientas para crear documentos personalizados y diseños profesionales
 - ✓ *Nuevo:* Áreas de trabajo colaborativas para crear de forma conjunta con Microsoft Loop
 - ✓ *Nuevo:* Herramientas de edición y diseño de video con Clipchamp

¿COMO ACCEDER A SHAREPOINT?

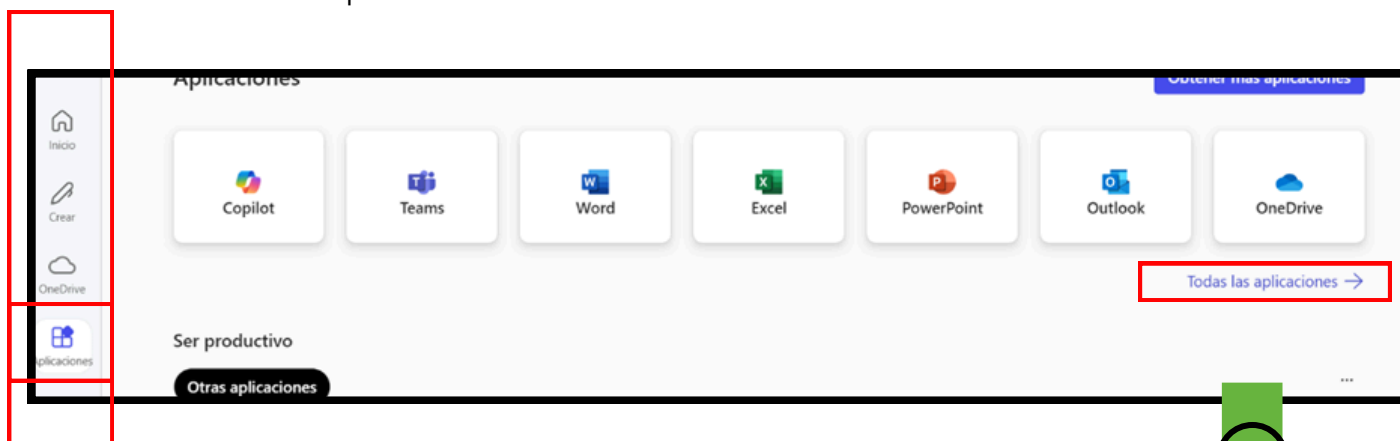
INICIANDO SESIÓN DESDE LA CUENTA DE MICROSOFT 365

1

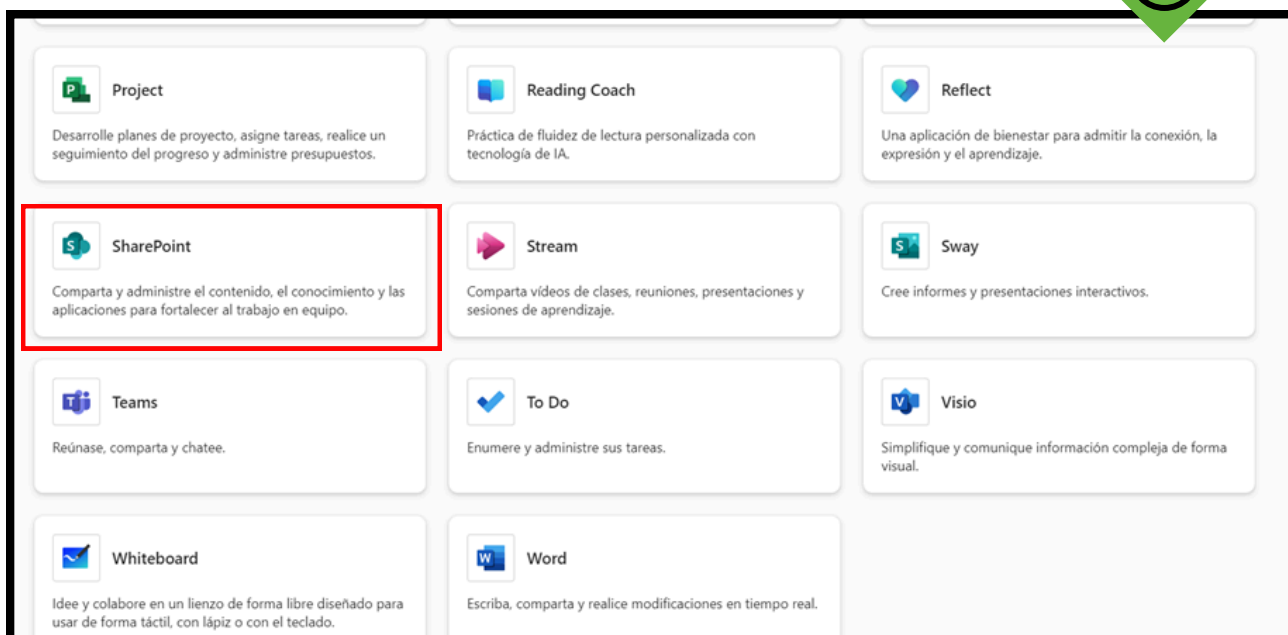


2

Luego de iniciar sesión, en la barra lateral izquierda buscar la opción de más aplicaciones y seleccionar la opción de sharepoint



3



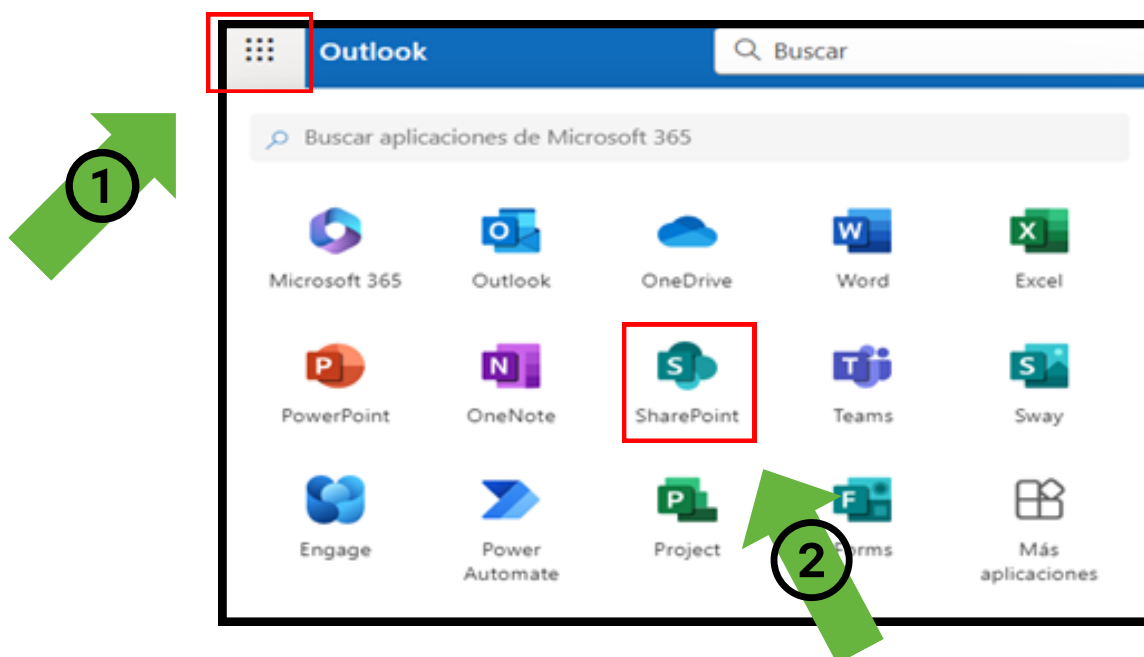
¿COMO ACCEDER A SHAREPOINT?

.....

INICIANDO SESIÓN DESDE EL CORREO ELECTRONICO



Primero iniciar sesión en el correo electrónico, donde tenga la cuenta asociada a sharepoint y dirigirse a la barra lateral izquierda y seleccionar el siguiente icono:



02.CREACIÓN DE UN SITIO EN SHAREPOINT DESTINADO A UN CDE

ESTE APARTADO PROPORCIONA UNA GUÍA PRÁCTICA PARA CONFIGURAR UN SITIO EN SHAREPOINT, ABORDANDO EL PROCESO DE CREACIÓN INICIAL COMO BASE PARA SU USO EN EL CDE

¿COMO CREAR EL SITIO DEL CDE?



para el entorno se recomienda usar el sitio de equipo, ya que este es un espacio privado para colaborar con el equipo y permite dar acceso gradual a cada usuario, la otra opción es el sitio de comunicación pero este es mas usado para un publico amplico con el objetivo de difundir informacion.

The screenshot shows the SharePoint 'Create site' interface. The 'Create site' button is highlighted with a red box and a green arrow labeled '1'. Below it, two site options are presented:

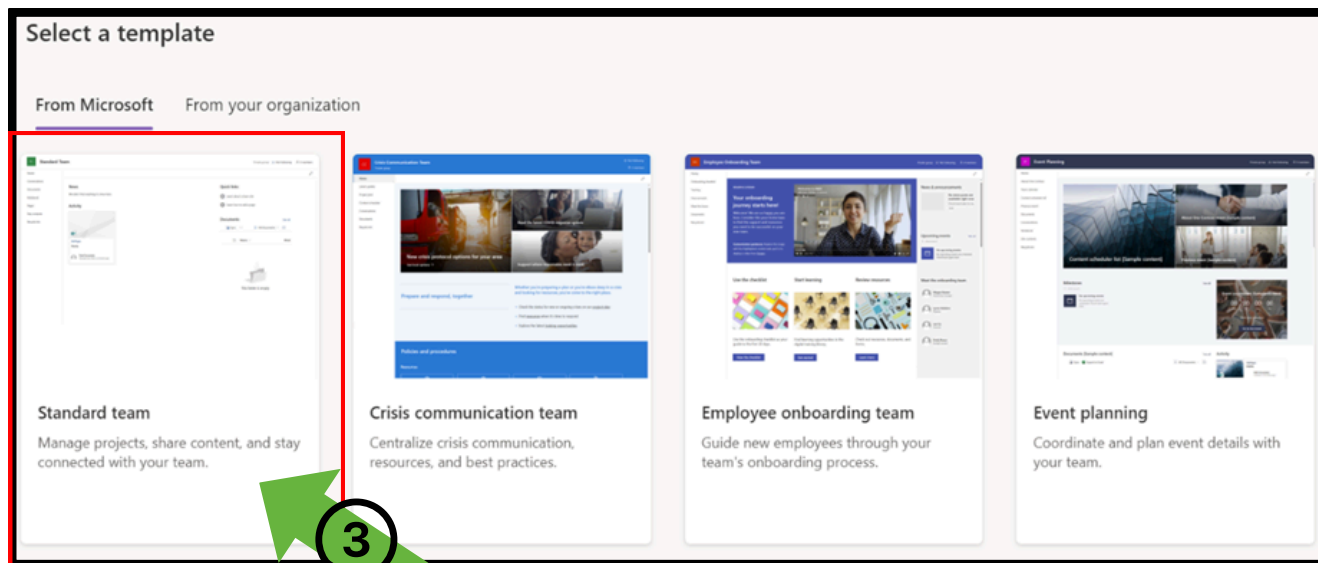
- Team site**: Create a private space to collaborate with your team.
 - Track and stay updated on project status
 - Share team resources and co-author content
 - All site owners and members publish site content
 - Can connect to other Microsoft 365 products
- Communication site**: Share information that engages a broad audience.
 - Create a portal or subject-focused site
 - Engage dozens or thousands of viewers
 - Few content authors and many site visitors

The 'Team site' option is highlighted with a red box and a green arrow labeled '2'.

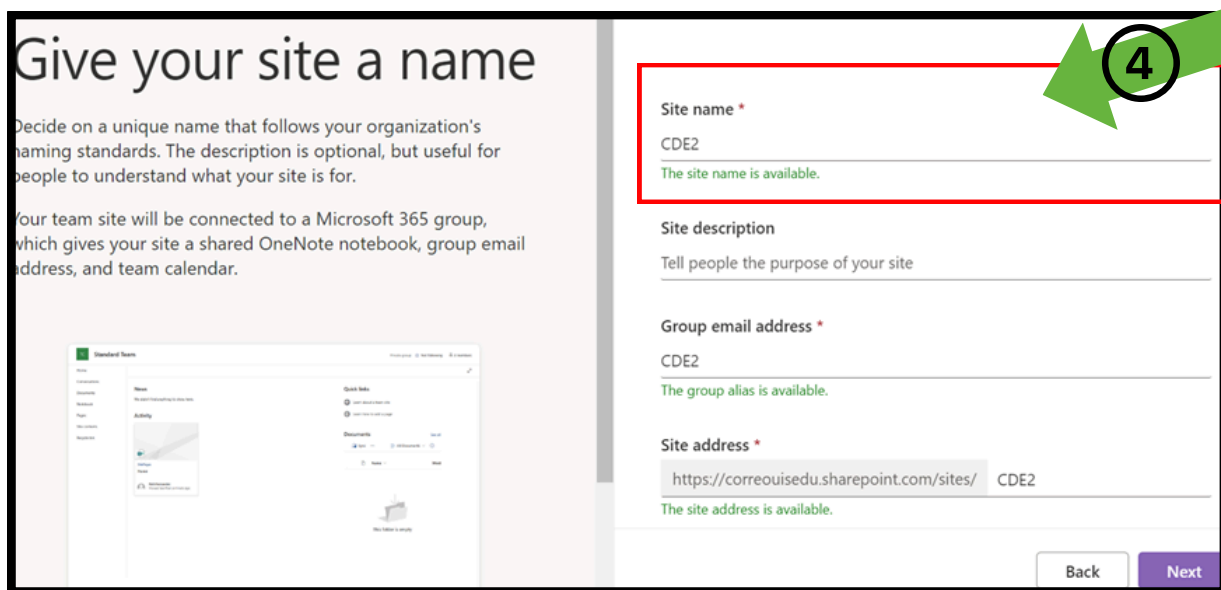
¿COMO CREAR EL SITIO DEL CDE?



Se pueden elegir plantillas para la creación del sitio, no obstante, en este ejemplo de referencia se usara la plantilla estándar de sharepoint.



Después de seleccionar la plantilla, le daremos un nombre al sitio, en este caso sera CDE, sin embargo, se podria complementar con el nombre de la mipyme.



¿COMO CREAR EL SITIO DEL CDE?



La siguiente imagen muestra la interfaz del sitio, ahora queda configurar la biblioteca de documentos donde se centralizara la información, en este sitio también se pueden dar noticias sobre algo importante de la empresa o generar un recordatorio a nivel general



The screenshot shows the SharePoint site interface for 'CDE'. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Conversaciones, Documentos, Bloc de notas, Páginas, CDE_2025, Contenido del sitio, Papelera de reciclaje, and Editar. The main content area is titled 'CDE' and includes a 'Nuevo elemento' button, 'Detalles de la página', and 'Análisis' options. The 'Novedades' section features a '+ Agregar' button and two news items: 'Mantener su equipo actualizado con las noticias del sitio del grupo' and '¿Qué es un sitio de grupo?'. The 'Vínculos rápidos' section includes links for 'Información sobre un sitio de grupo' and 'Información sobre cómo agregar u...'. The 'Documents' section shows a 'Ver todo' link and a 'Todos los documentos' dropdown menu. The bottom right corner displays 'Sus'.



03.CREACIÓN DE ESTADOS DE INFORMACIÓN, CONTENEDORES DE INFORMACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE CARPETAS

ESTE APARTADO DESCRIBE CÓMO ESTRUCTURAR UN SITIO EN SHAREPOINT MEDIANTE LA CREACIÓN DE ESTADOS DE INFORMACIÓN, CONTENEDORES ESPECÍFICOS Y UNA JERARQUÍA DE CARPETAS QUE FACILITE EL ACCESO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS.

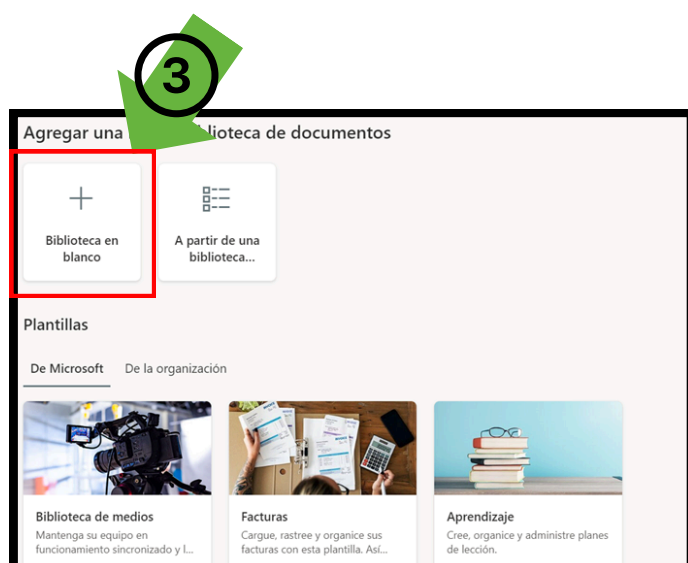
¿COMO CREAR UNA BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS?



¿COMO CREAR UNA BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS?



Al igual que la en la creación del sitio se puede crear una biblioteca a partir de plantillas o bien a partir de una biblioteca existente en otro sitio, sin embargo, en este ejemplo crearemos una biblioteca en blanco.



Asignar un nombre a la biblioteca de documentos

Nombre *

CDE_2025_

Descripción

Escribir una descripción puede ayudar a otros usuarios a obtener más información...

Mostrar en la navegación del sitio

< Atrás Crear Cancelar

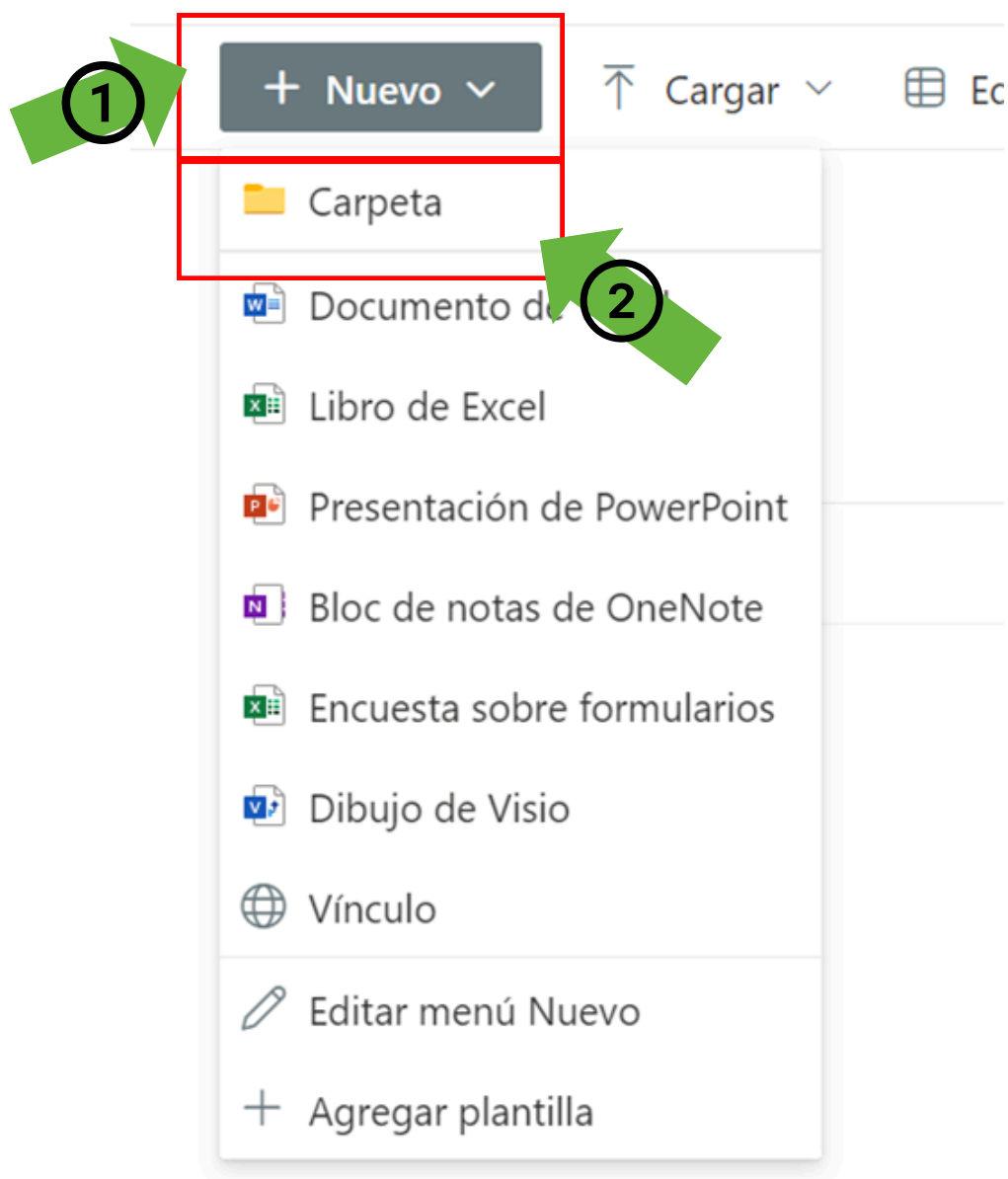


JERARQUIZACIÓN DE CARPETAS, ESTADOS DE INFORMACIÓN Y CONTENEDORES DE INFORMACIÓN

.....



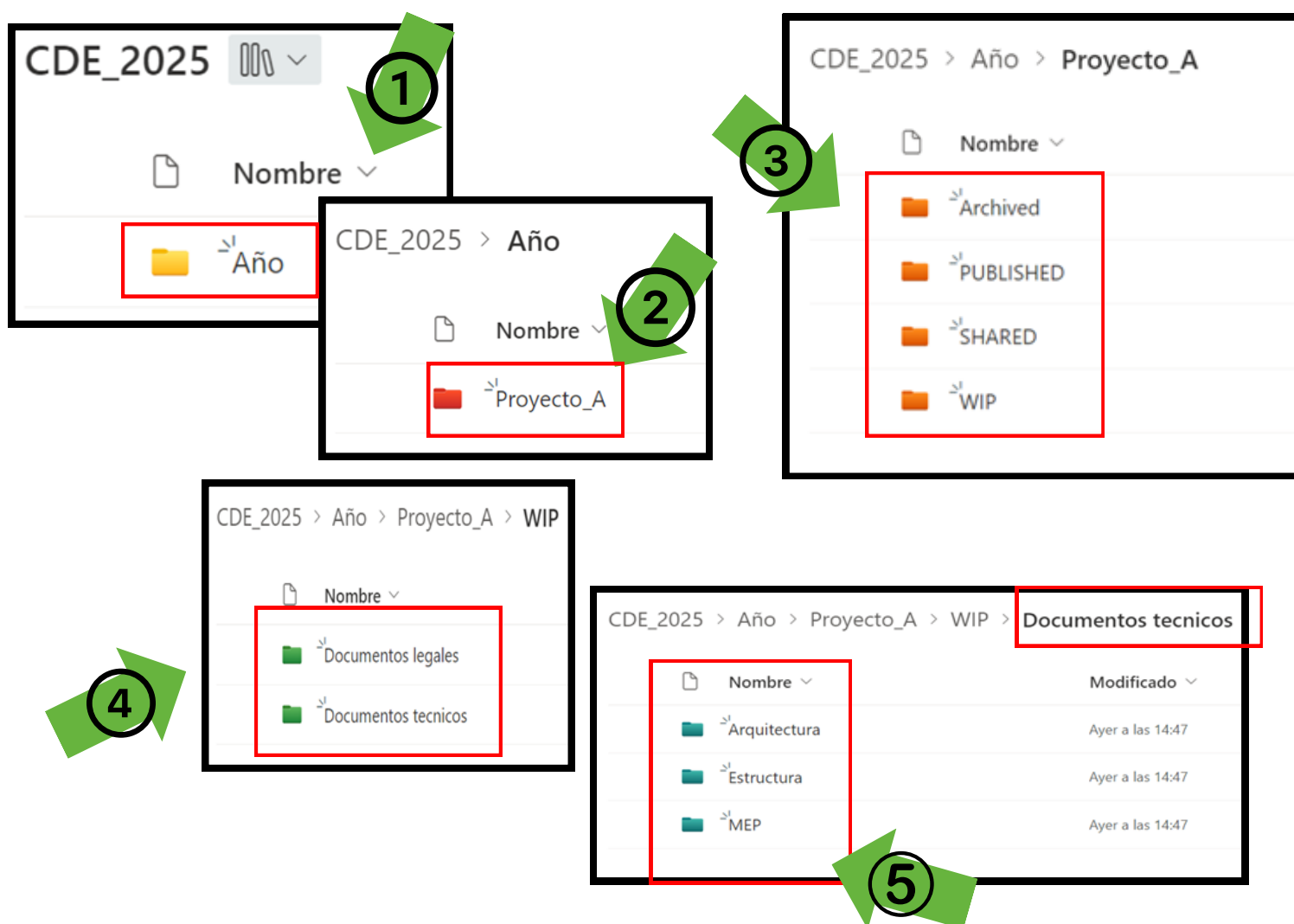
Para crear las carpetas se debe de seleccionar nuevo y luego seleccionar la opción de carpetas



JERARQUIZACIÓN DE CARPETAS, ESTADOS DE INFORMACIÓN Y CONTENEDORES DE INFORMACIÓN



Se propone la siguiente jerarquización de las carpetas, diseñada conforme a los requisitos de la ISO 19650 para un entorno común de datos, incluyendo la gestión de los estados de información. Además, aprovechando la funcionalidad de SharePoint para asignar colores a las carpetas, se sugiere utilizar un color distintivo para cada nivel de jerarquización.



JERARQUIZACIÓN DE CARPETAS, ESTADOS DE INFORMACIÓN Y CONTENEDORES DE INFORMACIÓN

.....



Para la **jerarquización de carpetas** en el entorno común de datos, se propone una estructura organizada por el año en vigencia, seguida por una carpeta con el nombre del proyecto. Posteriormente, se clasifican los estados de información de la siguiente manera:

- 1. WIP (Work in Progress):** Información en proceso, accesible únicamente para los miembros del equipo de la disciplina específica.
- 2. Shared:** Información aprobada para ser compartida con otros equipos de trabajo.
- 3. Published:** Información autorizada para su uso en diseños, construcción o gestión de activos.
- 4. Archived:** Información que ya no está en uso pero se conserva como registro para auditorias del desarrollo del CDE.

Dentro de esta jerarquización, se sugieren contenedores de información adicionales, como Documentos Legales y Documentos Técnicos. Los Documentos Técnicos se subdividen por disciplinas, tales como Arquitectura, Estructura y MEP (Mecánica, Eléctrica y Plomería), para facilitar la organización y acceso a la información relevante.



04.USO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN COLOMBIACLASS EN LA NOMENCLATURA DE ARCHIVOS

ESTE APARTADO EXPLICA CÓMO APLICAR EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN COLOMBIACLASS PARA ESTANDARIZAR LA NOMENCLATURA DE ARCHIVOS, GARANTIZANDO UNA ORGANIZACIÓN CLARA Y CONSISTENTE DENTRO DEL ENTORNO DE TRABAJO.

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

.....

¿Qué es el Sistema de clasificación ColombiaClass?

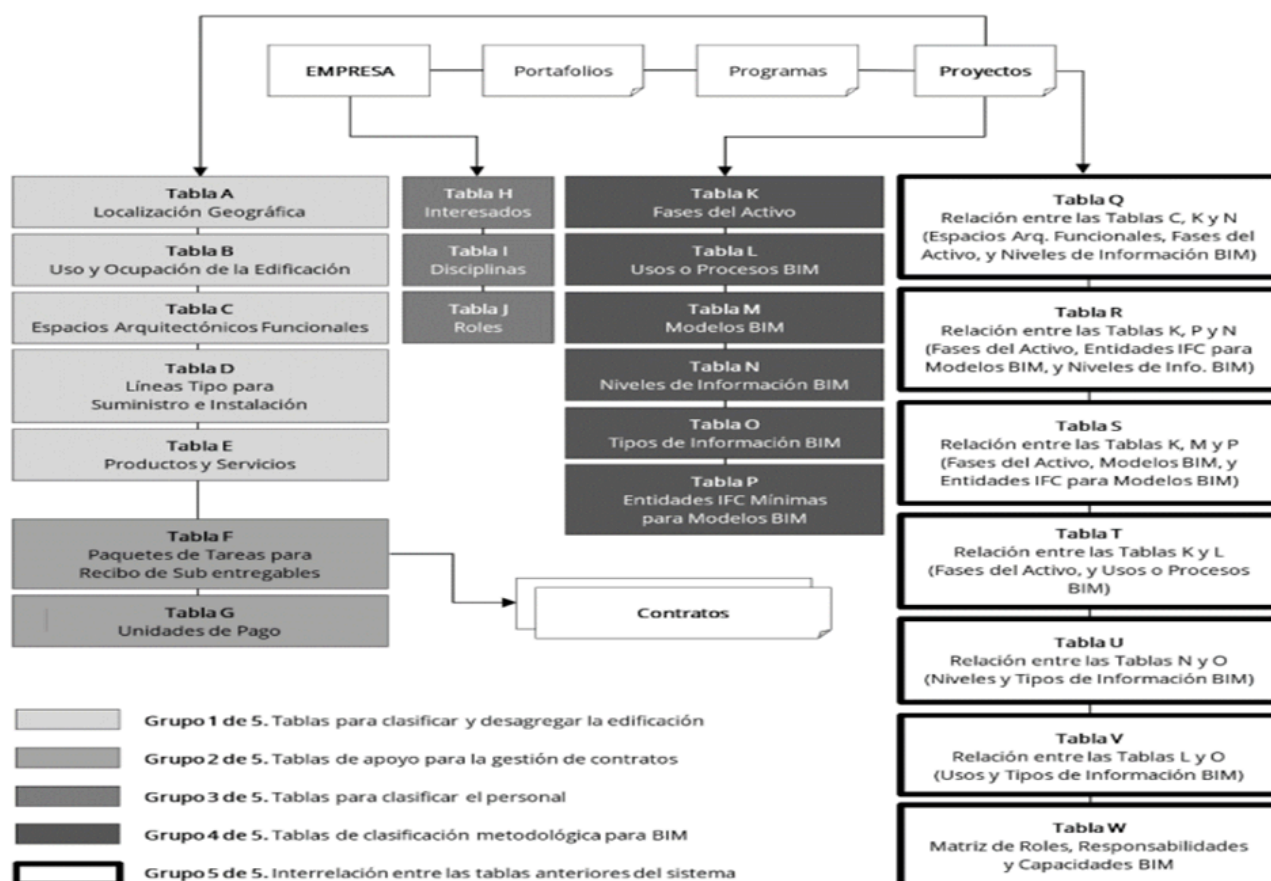
Colombia Class es un sistema de clasificación BIM que estructura, clasifica y codifica la información a lo largo de todo el ciclo de vida de un activo de construcción utilizando un lenguaje único y estandarizado bajo el contexto colombiano de edificaciones. **Consta de 23 tablas organizadas en 5 grupos**, que incluyen la clasificación y des-agregación de la información, la gestión de contratos, la clasificación del personal, la clasificación del proyecto según la metodología BIM, y la comprensión y aplicación de las relaciones entre estas tablas [1].



SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

¿Cuáles son los componentes del Sistema de clasificación ColombiaClass?

El sistema de clasificación de ColombiaClass se compone de 23 tablas organizadas en 5 grupos diferentes:



Fuente:[2]

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

.....

¿Como Usar el Sistema de clasificación ColombiaClass?

La guía de uso de este sistema de clasificación puede encontrarse en la siguiente dirección.



Link a la:

[Guia de uso del sistema de ColombiaClass](#)



En la parte final de la guía, que se encuentra en el enlace proporcionado y que fue desarrollada por el comité de ColombiaClass, se incluyen los códigos correspondientes a cada una de las 23 tablas del sistema. Esto permite que cada MiPyME seleccione las tablas que mejor se adapten a sus necesidades y utilice dichos códigos para nombrar sus archivos de manera organizada, estableciendo una nomenclatura coherente y personalizada para la gestión de la información.



EJEMPLO SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

.....



Se utilizará el sistema de clasificación ColombiaClass, elegido por su flexibilidad en el sector de la construcción en Colombia. Esta nomenclatura, basada en la investigación [3], será una referencia que las MiPymes podrán adaptar según sus necesidades y proyectos.

Código	Descripción
ID del Proyecto	Hace referencia al identificador único del proyecto.
Nombre del Proyecto	Corresponde al nombre descriptivo del proyecto.
Código ColombiaClass Tabla A	Indica el código obtenido de la Tabla A de ColombiaClass, que está asociado a la ubicación geográfica.
Código ColombiaClass Tabla B	Se refiere al código de la Tabla B de ColombiaClass, que define el uso y la ocupación de la edificación.
Código ColombiaClass Tipo L	Corresponde al código de la Tabla L de ColombiaClass, que especifica los usos o procesos BIM relacionados.
Nombre General del Archivo Subido	Es el nombre general del archivo que se sube.



SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

Ejemplo de la nomenclatura archivo digital:



(ID del Proyecto)_(Nombre del Proyecto)(Código ColombiaClass Tabla A)(Código ColombiaClass Tabla B)(Código ColombiaClass Tipo L)_(Nombre General del Archivo Subido).

Pág 115

Tabla A.

Localización Geográfica
(DANE, 2022)



En esta tabla se debe buscar el departamento en el que estará ubicado el proyecto. En el ejemplo, se trata de una edificación ubicada en Galán Santander, por lo que primero se seleccionará el departamento y luego, dentro de ese departamento, se buscará el municipio correspondiente.

ID	NIVEL	CÓDIGO ColombiaClass	ELEMENTO
491	4	A.20.54.871	Villa Caro Municipio
492	4	A.20.54.874	Villa del Rosario Municipio
493	3	A.20.68	Santander Departamento



Código Resultante



A.20.68.271	Florián
A.20.68.276	Floridablanca
A.20.68.296	Galán
A.20.68.298	Gambita
A.20.68.307	Girón
A.20.68.318	Guaca
A.20.68.320	Guadalupe



SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

Tabla B.
Uso y Ocupación de la Edificación
(NSR, 2010)



En esta tabla se debe identificar el grupo de ocupación, el subgrupo y el uso principal para determinar el código correspondiente para la nomenclatura. Pág 140

Edificaciones Residenciales		Grupo de ocupación
B.09	Edificaciones Residenciales	
B.09.01	Unifamiliar y bifamiliar	Subgrupo de ocupación
B.09.01.01	Casas	Uso principal
B.09.01.02	Residencias unifamiliares	Uso principal
B.09.01.03	Residencias bifamiliares	Uso principal
B.09.02	Multifamiliar	Subgrupo de ocupación
B.09.02.01	Edificios de apartamentos	Uso principal
B.09.02.02	Dormitorios universitarios	Uso principal
B.09.02.03	Monasterios y afines	Uso principal
B.09.02.04	Multifamiliares	Uso principal



Código Resultante



Tabla L.
Usos o Procesos BIM
(PlanBIM, 2019)



En esta tabla se identifica el uso o proceso BIM. Para un mejor entendimiento, la guía de ColombiaClass ofrece una explicación detallada de cada uso o proceso.

8	2	L.07	Diseño de Especialidades
---	---	------	--------------------------

Código Resultante



Entender el uso o el proceso Bim



Proceso de creación de uno o más modelos BIM de las distintas disciplinas de un proyecto. El Diseño de especialidades es un paso clave para incorporar la información a una base de datos inteligente de la cual se pueden extraer propiedades, cantidades, costos, programación, etc.



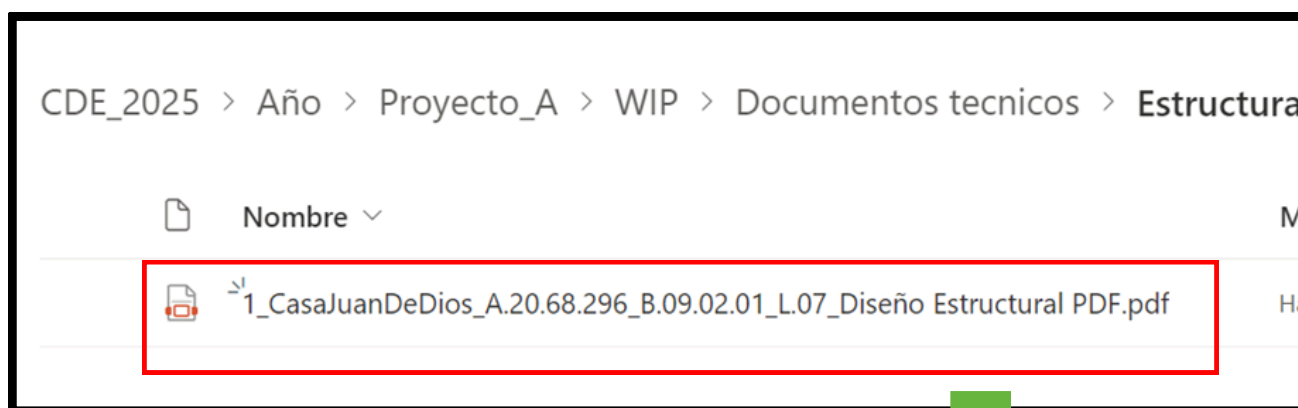
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

.....

Ejemplo de la nomenclatura
archivo digital:



(ID del Proyecto)_(Nombre del Proyecto)(Código ColombiaClass Tabla A)(Código ColombiaClass Tabla B)(Código ColombiaClass Tipo L)_(Nombre General del Archivo Subido).



Este código permite identificar un proyecto de edificación de apartamentos multifamiliar ubicado en el municipio de Galán, en el departamento de Santander. El archivo está relacionado con el diseño de especialidades y, al encontrarse en la carpeta de estructuras, corresponde a un diseño de la especialidad estructural



05.ASIGNACIÓN DE METADATOS

EN ESTE APARTADO SE ABORDARÁ EL CONCEPTO DE METADATOS Y SU IMPORTANCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN DENTRO DE SHAREPOINT. SE EXPLICARÁ CÓMO ASIGNARLOS A LOS ARCHIVOS Y CONFIGURAR OPCIONES AVANZADAS, COMO FORMATOS CONDICIONALES Y FLUJOS DE APROBACIÓN, PARA OPTIMIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DATOS.

¿QUÉ ES UN METADATO?



Un metadato es una etiqueta o resumen que facilita la comprensión y gestión del contenido de un archivo, documento o imagen. En SharePoint, es posible agregar columnas personalizadas para incluir metadatos adicionales, como el autor de la modificación, la fecha y hora de la última actualización, si el archivo ha sido revisado, o si ha sido aprobado, entre otros. Esto permite un seguimiento más detallado y eficiente de los documentos dentro del sistema.

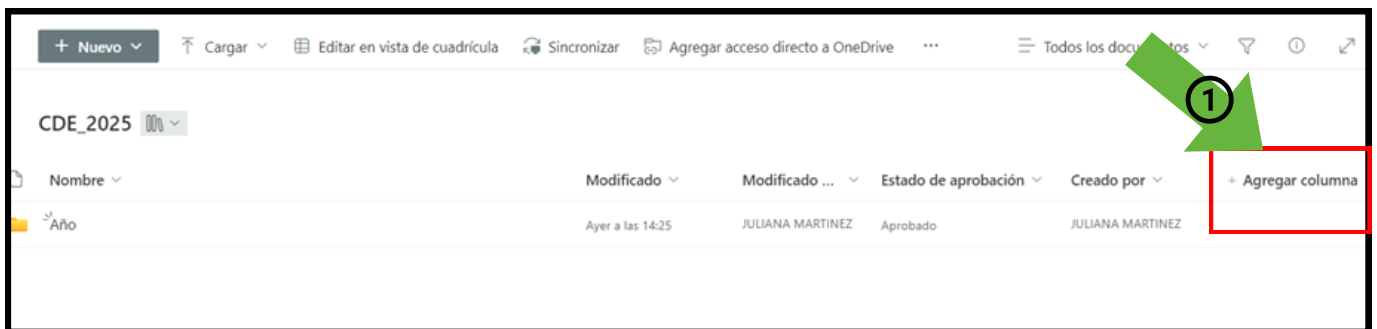
CDE_2025 > Año > Proyecto_A > WIP > Documentos tecnicos > Estructura					
<input checked="" type="checkbox"/>		Nombre ▾		Modificado ▾	Modificado ... ▾
<input checked="" type="checkbox"/>		1_CasaJuanDeDios_A.20.68.296_B.09.02.01_L.07_Diseño Estructur...		Hace unos segundos	JULIANA MARTINEZ



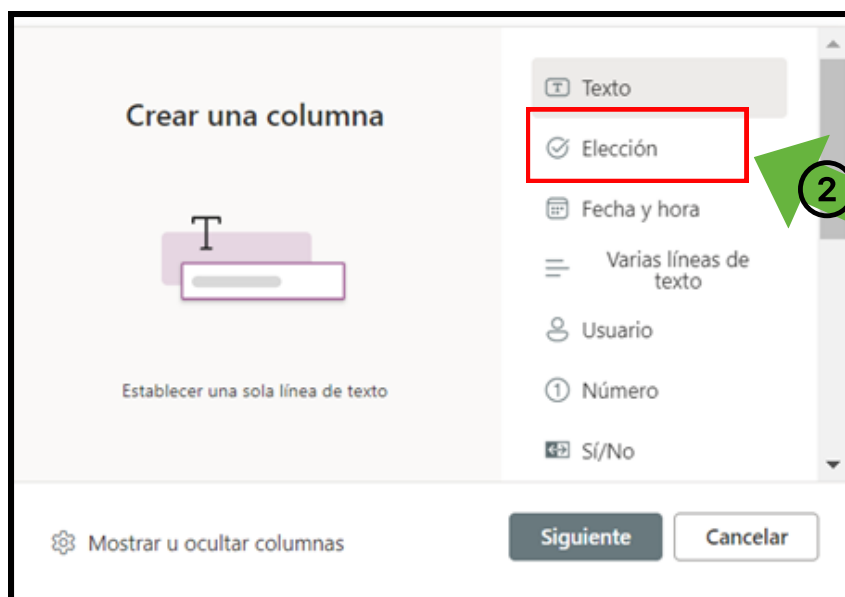
¿COMO ASIGNAR METADATOS?



Para asignar un metadato, primero es necesario agregar una columna a la biblioteca de documentos en SharePoint. Tomando como ejemplo la opción de indicar si un documento ha sido revisado, esta columna permitirá gestionar el archivo para su posterior aprobación y traslado a la carpeta correspondiente.



En este ejemplo, para determinar si el archivo fue revisado o no, se seleccionará la opción de "Elección" como tipo de columna, lo que permitirá marcar claramente el estado de revisión del documento.



¿COMO ASIGNAR METADATOS?



Asignaremos un nombre a la columna y definiremos las opciones que deseamos que esta incluya, además de configurar el tipo de columna según las necesidades, ya sea texto, elección, número, entre otros. Esto permitirá personalizar la columna para reflejar adecuadamente la información que se desea gestionar.

The screenshot shows a dialog box titled "Crear una columna" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a link: "Obtenga más información sobre la creación de columnas." The form contains the following fields and options:

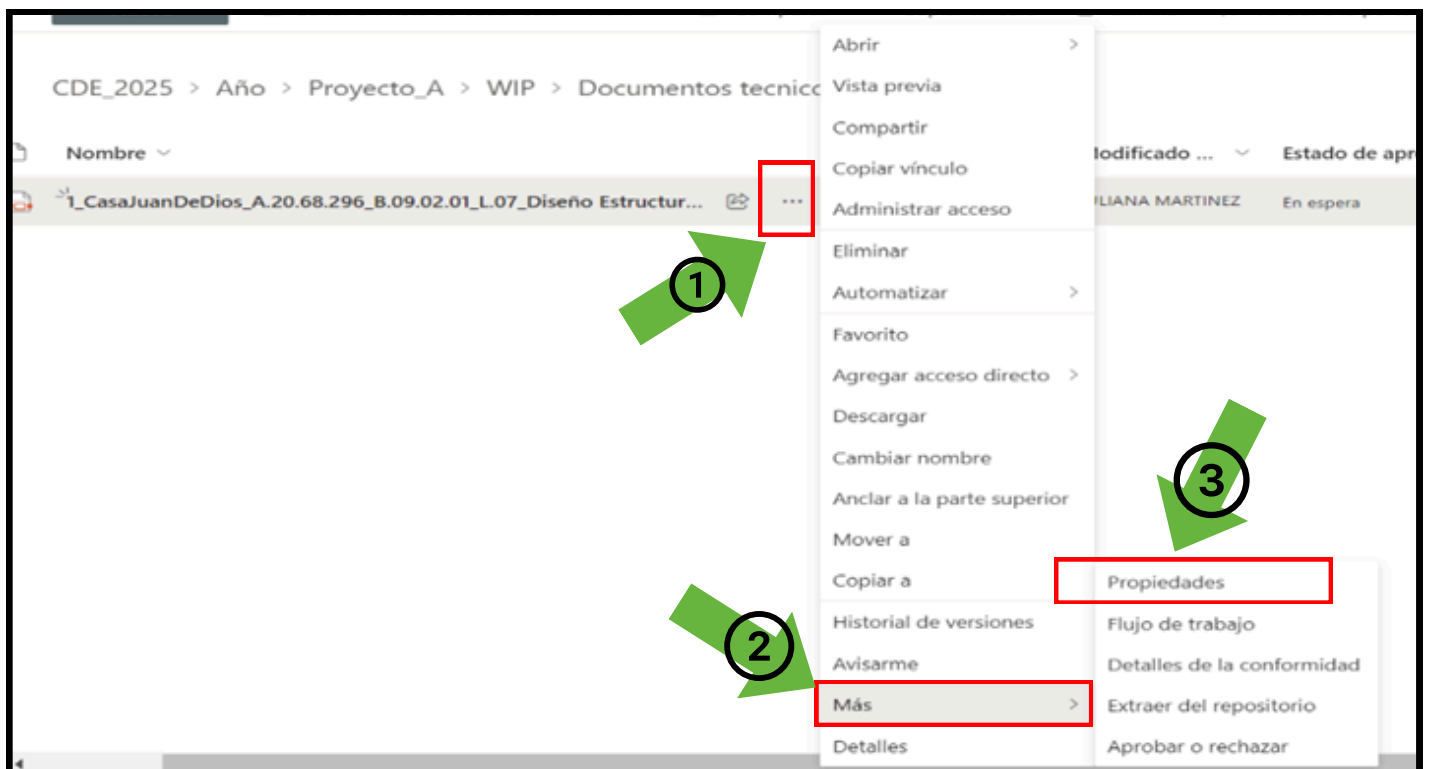
- Nombre ***: A text input field containing "Revisado". A green arrow labeled "3" points to this field.
- Descripción**: A text area for entering a description.
- Tipo**: A dropdown menu currently set to "Opción". A green arrow labeled "4" points to this dropdown.
- Opciones***: A list of options with colored circular buttons and edit/delete icons. The options are "SI" (green), "No" (red), and "...". A green arrow labeled "5" points to the color of the "SI" option. To the right of this section, text reads: "Se puede asignar un color a cada opción."
- + Agregar opción**: A button to add more options.
- Se pueden agregar valores manualmente**: A checkbox with an information icon (i).
- Valor predeterminado**: A dropdown menu currently set to "Ninguno".
- Buttons: "Guardar" and "Cancelar" at the bottom.



¿COMO VISUALIZAR LAS OPCIONES EN LA COLUMNA?



Para asignar la opción a esta columna, nos dirigimos al archivo, hacemos clic en los tres puntos (opciones adicionales), seleccionamos la opción "Más" y luego elegimos "Propiedades". En este momento, aparecerá la opción de modificar las propiedades del archivo, incluyendo la columna de metadato previamente configurada.



¿COMO VISUALIZAR LAS OPCIONES EN LA COLUMNA?



1_CasaJuanDeDios_A.20.68.296_B.09.02.01_L.07_Diseño Estructural PDF.pdf

Nombre *

1_CasaJuanDeDios_A.20.68.296_B.09.02.01_L.07_Diseño Estructural PDF.pdf

Titulo

Introducir un valor aquí

MoveDocument

Si

Revisado

Escribe para filtrar

Si

NO

Otra manera de ver los metadatos de un archivo es utilizando la opción "Detalles". Para hacerlo, seleccionamos los tres puntos (opciones adicionales) junto al archivo y elegimos "Detalles". Esta opción nos permitirá ver los metadatos asociados al archivo, como la fecha de modificación, el autor, y otros campos personalizados que se hayan asignado.

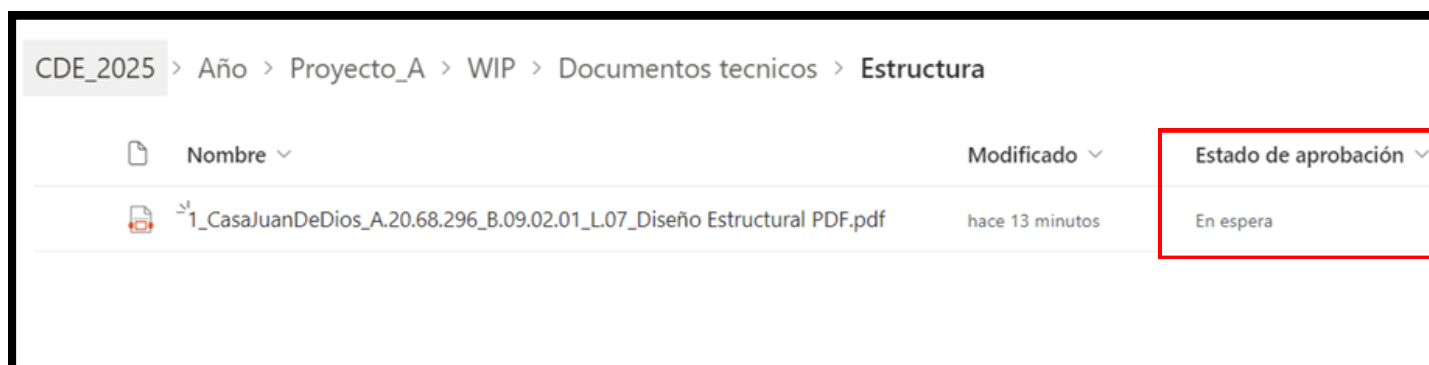


GESTIÓN DE APROBACIÓN DE ARCHIVOS


.....

Aprobar o rechazar un archivo

Una opción útil que ofrece SharePoint es la capacidad de aprobar, rechazar o dejar en pendiente los archivos, lo cual se refleja en el estado de aprobación del documento. Gestionar este estado es crucial, ya que, por ejemplo, los archivos que se encuentran en la carpeta WIP (Work in Progress) y son aprobados deben moverse a la carpeta Shared. Tener este estado claramente visible facilita el proceso de transferencia sin contratiempos. Además, si un archivo es rechazado, SharePoint permite agregar un comentario explicativo, lo mismo que ocurre cuando se marca como pendiente, lo que garantiza una comunicación clara sobre el estado del archivo.



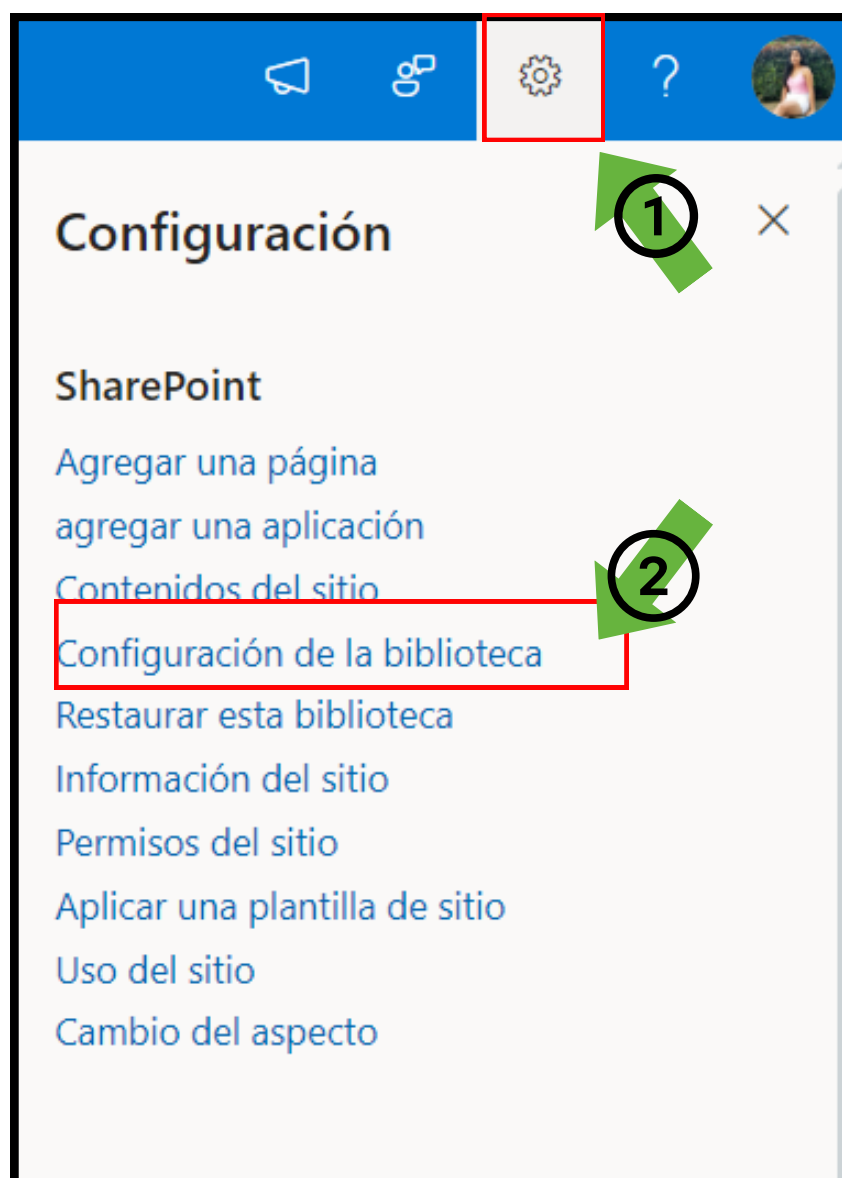
The screenshot shows a SharePoint file list interface. The breadcrumb path is: CDE_2025 > Año > Proyecto_A > WIP > Documentos tecnicos > Estructura. The table has three columns: 'Nombre', 'Modificado', and 'Estado de aprobación'. A red box highlights the 'Estado de aprobación' column for the first row, which shows 'En espera'.

Nombre	Modificado	Estado de aprobación
 1_CasaJuanDeDios_A.20.68.296_B.09.02.01_L.07_Diseño Estructural PDF.pdf	hace 13 minutos	En espera

GESTIÓN DE APROBACIÓN DE ARCHIVOS

.....

Si la opción de aprobar o rechazar un archivo está desactivada, es necesario habilitarla activando la columna correspondiente al estado de aprobación, para eso se siguen los siguientes pasos:



GESTIÓN DE APROBACIÓN DE ARCHIVOS

.....

Configuración de la biblioteca ×

Nombre *

Descripción



[Más opciones de configuración de biblioteca](#)

GuardarCancelar

Configuración general

- Nombre de lista, descripción y navegación
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de validación
- Configuración de valor predeterminado de columna
- Configuración de identificación de audiencias
- Configuración de clasificación
- Configuración de formulario

GESTIÓN DE APROBACIÓN DE ARCHIVOS

.....

Aprobación del contenido

Especifique si los elementos nuevos o los cambios realizados en los existentes deben permanecer en el estado de borrador hasta que se hayan aprobado. [Más información acerca de requerir aprobación.](#)

¿Requerir aprobación de contenido para los elementos enviados?

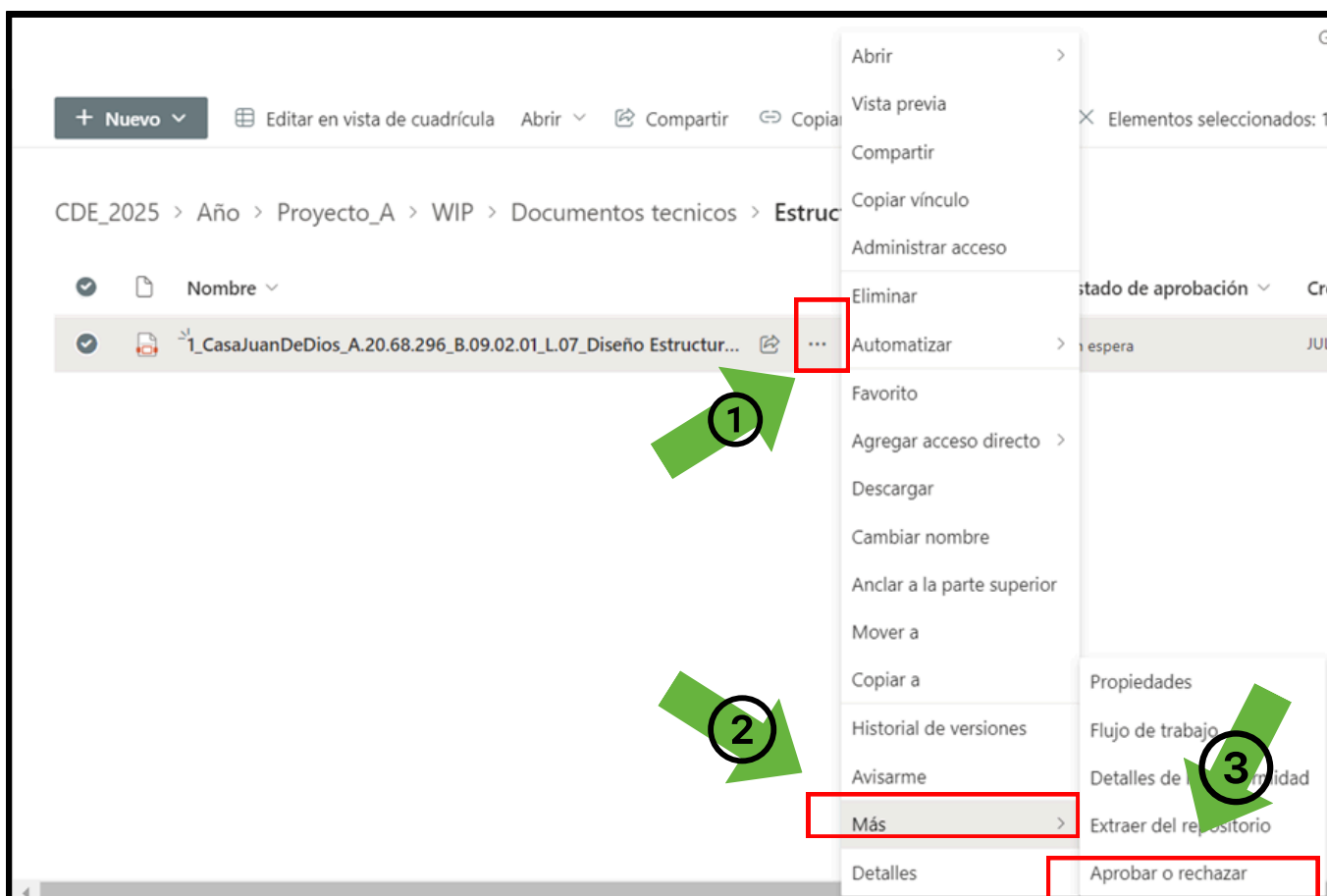
Sí No



Para cambiar el estado de un archivo en SharePoint, primero se debe hacer clic en los tres puntos que aparecen al lado del archivo. Luego, se selecciona la opción correspondiente para aprobar, rechazar o dejar el archivo en pendiente. Esto permite actualizar el estado de aprobación del documento y facilitar su gestión dentro del flujo de trabajo.



GESTIÓN DE APROBACIÓN DE ARCHIVOS



GESTIÓN DE APROBACIÓN DE ARCHIVOS

.....

Aprobar o rechazar
1_CasaJuanDeDios_A.20.68.296_B.09.02.01_L.07_D
Estructural PDF.pdf

Estado de aprobación

Aprobado - Este elemento estará visible para todos los usuarios.

Rechazado - Este elemento se devolverá a su creador y sólo sea visible para su creador y para todos los usuarios que puedan ver elementos de borrador.

Pendiente - Este elemento permanecerá visible para su creador y para todos los usuarios que puedan ver elementos de borrador.

Comentario

Utiliza este campo para especificar cualquier comentario acerca de por qué se aprobó o rechazó el elemento.

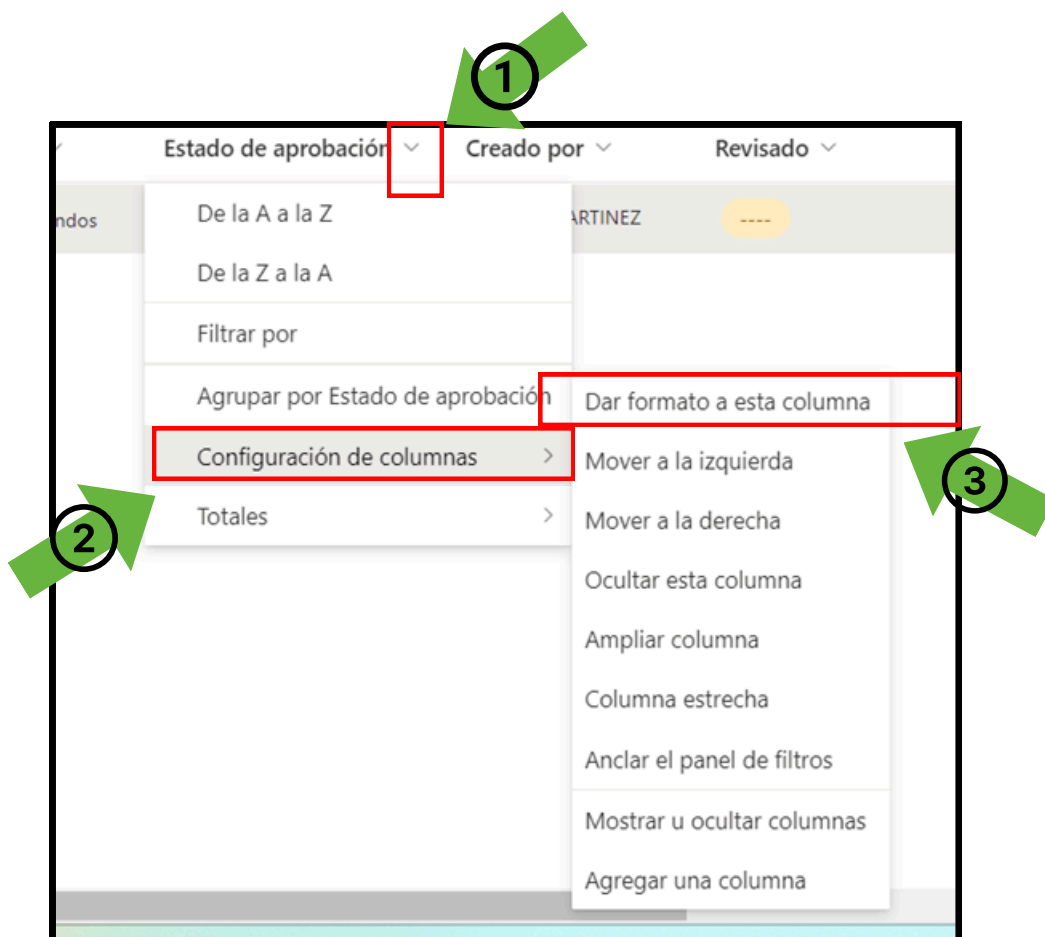
Aceptar Cancelar

A esta columna también se le pueden asignar colores mediante un formato condicional, lo que permite que el color del estado cambie según la opción seleccionada. Por ejemplo, se puede asignar un color verde para los archivos aprobados, rojo para los rechazados y amarillo para los pendientes. Esto facilita la visualización del estado de los archivos y ayuda a identificar rápidamente su situación dentro del flujo de trabajo. Para aplicar este formato, se deben seguir los siguientes pasos:

GESTIÓN DE APROBACIÓN DE ARCHIVOS

.....

Dar formato a las columnas



Para aplicar el formato condicional, primero se debe hacer clic en la opción "Dar formato condicional" y luego seleccionar "Administrar reglas". Esto permitirá configurar las reglas de color de acuerdo con las opciones establecidas en la columna, como asignar colores específicos a los estados de aprobado, rechazado o pendiente.

GESTIÓN DE APROBACIÓN DE ARCHIVOS

.....

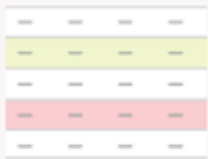
Dar formato a la columna ×

Estado de aprobación

Dar formato a la vista Aplicar formato a

Elegir columna

Estado de aprobación ▾

 **Formato condicional**
Usar reglas personalizadas para formatear la lista
[Administrar reglas](#)

Modo avanzado

◀ ▶

Guardar Cerrar

4

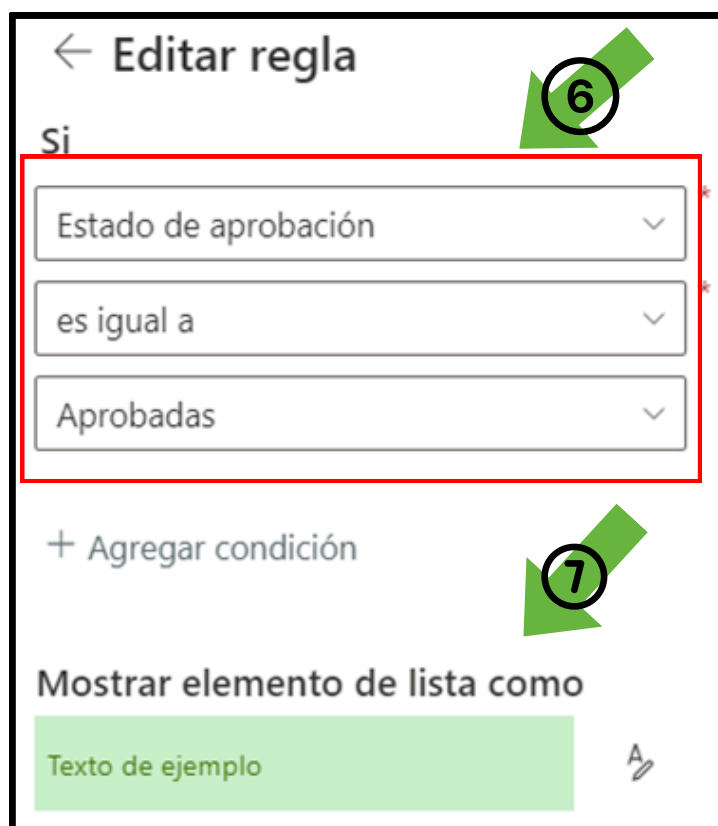
Una vez dentro de la opción "Administrar reglas", se debe hacer clic en el siguiente recuadro para configurar las reglas de formato condicional.



GESTIÓN DE APROBACIÓN DE ARCHIVOS



Se establece la regla correspondiente y se selecciona un color específico para representar cada opción del estado de aprobación según nuestras preferencias. De esta forma, cada campo del estado tendrá un color asignado, lo que facilita su identificación y organización visual.



GESTIÓN DE APROBACIÓN DE ARCHIVOS

.....

De la siguiente manera se reflejará el formato condicional: al seleccionar una opción como "Aprobado," el sistema mostrará el color asignado, por ejemplo, verde; si se elige "Rechazado," se visualizará en rojo, y "Pendiente" se mostrará en amarillo. Esto permite identificar rápidamente el estado del archivo mediante colores asociados a cada opción.

CDE_2025 > Año > Proyecto_A > WIP > Documentos tecnicos > Estructura			
<input type="radio"/>	<input type="file"/>	Nombre ▾	Modificado ▾
<input type="radio"/>	<input type="file"/>	1_CasaJuanDeDios_A.20.68.296_B.09.02.01_L07_Diseño Estructural PDF.pdf	Hace unos segundos
			Estado de aprobación ▾
			Aprobado



06. CONTROL DE VERSIONES

EN ESTE APARTADO SE EXPLICARÁ CÓMO GESTIONAR EL CONTROL DE VERSIONES EN SHAREPOINT, INCLUYENDO CÓMO HABILITAR ESTA FUNCIÓN, REVISAR Y RESTAURAR VERSIONES DE DOCUMENTOS, CONFIGURAR LÍMITES DE VERSIONES . ESTAS HERRAMIENTAS PERMITIRÁN UN SEGUIMIENTO PRECISO DE LOS ARCHIVOS Y ASEGURARÁN UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LAS VERSIONES EN UN ENTORNO COLABORATIVO.

¿COMO HABILITAR EL CONTROL DE VERSIONES?

.....

Para modificar el control de versiones, se debe ir a la biblioteca de documentos donde se desea ajustar esta opción. Luego, se debe hacer clic en el ícono de engranaje y seleccionar "Más configuración de biblioteca".



Buscar en esta biblioteca

Grupo privado ★ Siguiendo 1 miembro

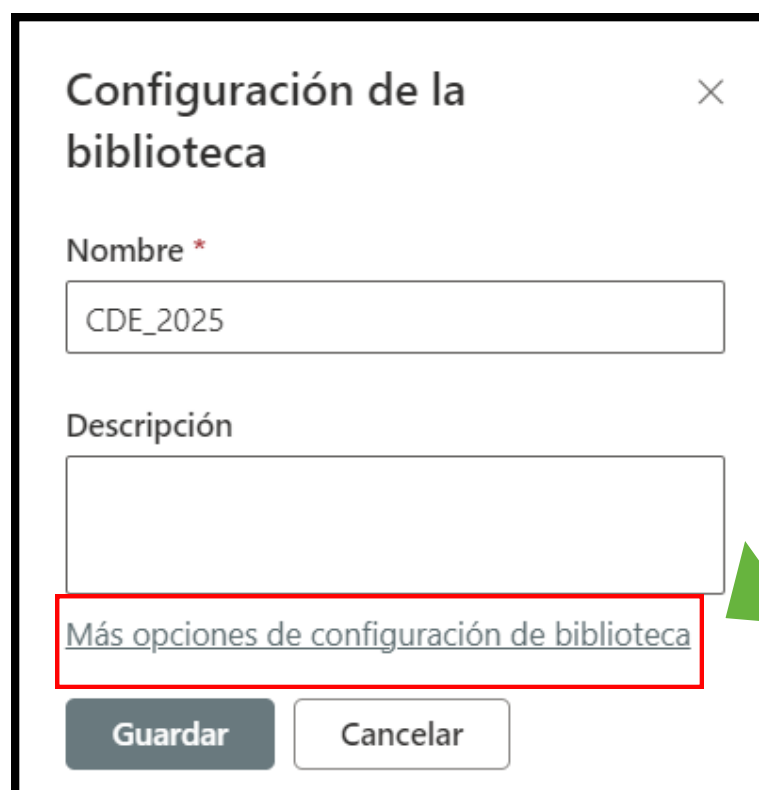
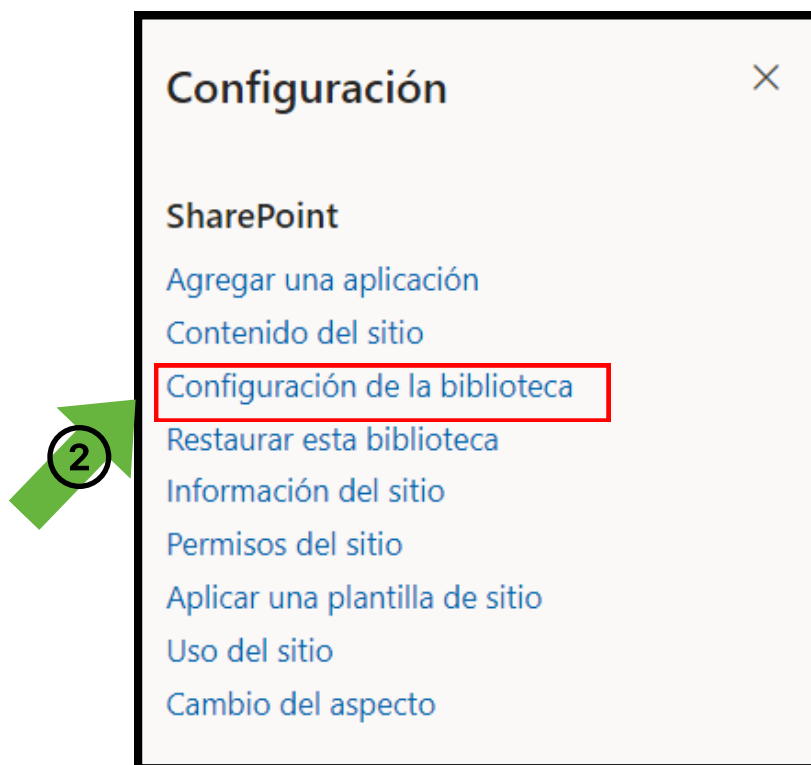
+ Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Sincronizar Agregar acceso directo a OneDrive ... Todos los documentos

CDE_2025

Nombre	Modificado	Estado de aprobación	Creado por	Revisado	+ Agr
Año	El lunes a las 14:25	Aprobado	JULIANA MARTINEZ		



¿COMO HABILITAR EL CONTROL DE VERSIONES?



¿COMO HABILITAR EL CONTROL DE VERSIONES?

.....

Información de la lista

Nombre: CDE_2025

Dirección web: https://correouisedu.sharepoint.com/sites/CDE/CDE_2025/Forms/AllItems.aspx

Descripción:

Configuración general

Permisos y administración

- Nombre de lista, descripción y navegación
- Configuración de versiones
- Configuración avanzada
- Configuración de validación
- Configuración de valor predeterminado de columna
- Configuración de identificación de audiencias
- Configuración de clasificación
- Configuración de formulario

- Eliminar esta biblioteca de documentos
- Permisos para esta biblioteca de documentos
- Administrar archivos que no tienen una versión protegida
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de palabras clave y metadatos de empresa

¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos?

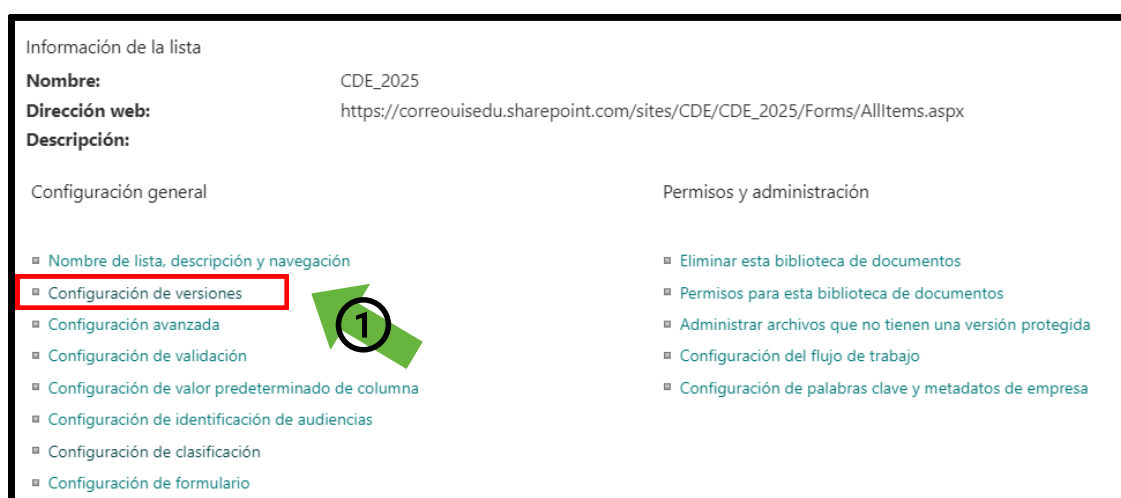
- Crear versiones principales
Ejemplo: 1, 2, 3, 4
- Crear versiones principales y secundarias (borradores)
Ejemplo: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0



CONTROL DE VERSIONES

Configurar el límite de las versiones de un archivo

Para configurar el límite de versiones, se debe acceder a la configuración de control de versiones.



Información de la lista

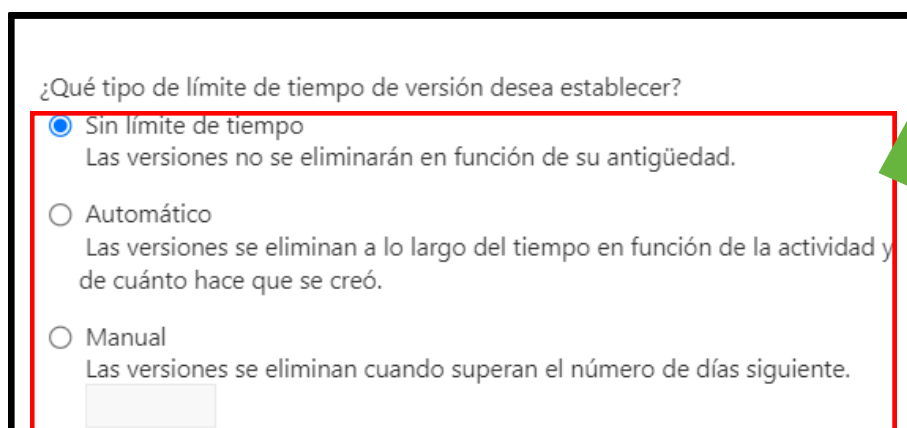
Nombre: CDE_2025
Dirección web: https://correouisedu.sharepoint.com/sites/CDE/CDE_2025/Forms/AllItems.aspx
Descripción:

Configuración general

- Nombre de lista, descripción y navegación
- Configuración de versiones**
- Configuración avanzada
- Configuración de validación
- Configuración de valor predeterminado de columna
- Configuración de identificación de audiencias
- Configuración de clasificación
- Configuración de formulario

Permisos y administración

- Eliminar esta biblioteca de documentos
- Permisos para esta biblioteca de documentos
- Administrar archivos que no tienen una versión protegida
- Configuración del flujo de trabajo
- Configuración de palabras clave y metadatos de empresa



¿Qué tipo de límite de tiempo de versión desea establecer?

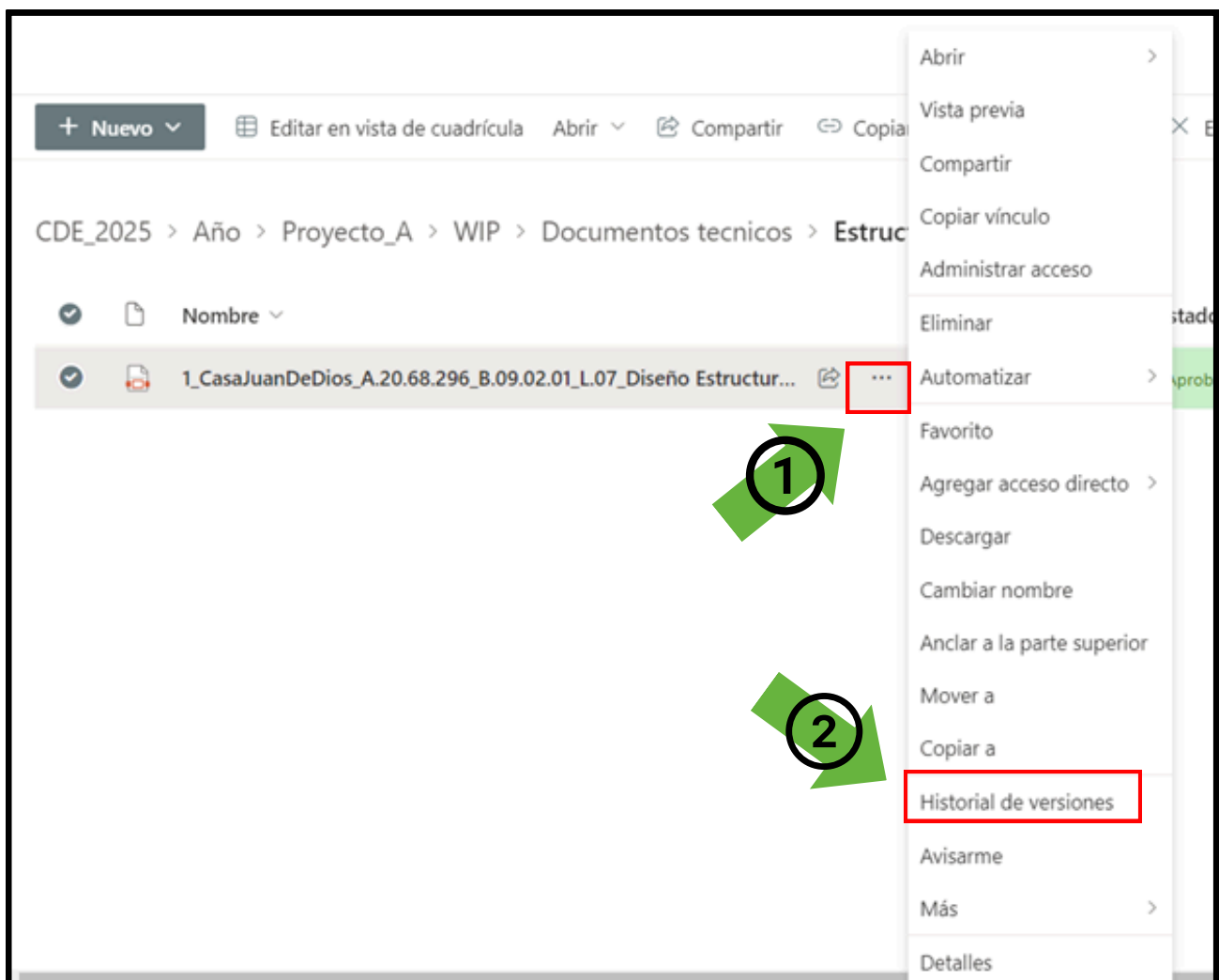
- Sin límite de tiempo
Las versiones no se eliminarán en función de su antigüedad.
- Automático
Las versiones se eliminan a lo largo del tiempo en función de la actividad y de cuánto hace que se creó.
- Manual
Las versiones se eliminan cuando superan el número de días siguiente.

Modificar el control de versiones es útil para evitar que se acumulen muchas versiones

CONTROL DE VERSIONES

Historial de versiones de un archivo

Para revisar las versiones de un documento, se debe hacer clic en los tres puntos junto al archivo, seleccionar la opción "Mostrar historial de versiones" y, a continuación, se visualizará un registro detallado de los cambios realizados en el archivo.



CONTROL DE VERSIONES

Historial de versiones de un archivo

En el historial de versiones se pueden visualizar detalles como la fecha y la hora de modificación, los cambios realizados en las propiedades del archivo (por ejemplo, el estado de aprobación o si fue revisado), el nombre de la persona que realizó la modificación, el tamaño del archivo actualizado y si se han añadido comentarios a alguna de las versiones del documento.

Número	Modificado	Fecha de expiración	Modificado por	Tamaño	Comentarios
12.0	22/01/2025 5:25 Esta es la versión aprobada actual. Estado de aprobación Aprobado Revisado SI	Nunca expira	<input type="checkbox"/> JULIANA MARTINEZ	3,4 MB	
11.0	22/01/2025 5:25 Estado de aprobación En espera Revisado NO	Nunca expira	<input type="checkbox"/> JULIANA MARTINEZ	3,4 MB	
10.0	22/01/2025 5:25 Revisado SI	Nunca expira	<input type="checkbox"/> JULIANA MARTINEZ	3,4 MB	
9.0	22/01/2025 5:24 Estado de aprobación Rechazado Revisado ----	Nunca expira	<input type="checkbox"/> JULIANA MARTINEZ	3,4 MB	

07.SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO

EN ESTE APARTADO SE EXPLICARÁ CÓMO GESTIONAR LA SEGURIDAD Y EL CONTROL DE ACCESOS EN SHAREPOINT, ESTABLECIENDO PERMISOS, ROLES Y CONFIGURACIONES PARA GARANTIZAR QUE SOLO LOS USUARIOS AUTORIZADOS TENGAN ACCESO A LA INFORMACIÓN DENTRO DEL CDE.

ROLES Y PERMISOS DEL SITIO

.....

En SharePoint existen diversos roles y niveles de permisos, que van desde el acceso a archivos individuales hasta la gestión completa del sitio. A continuación, se explicará cómo configurar los permisos del sitio, asignar roles y definir los permisos asociados a cada uno.



Propietarios del sitio



Tienen el control total del sitio , el tema, la configuración de permisos, la configuración del sitio

Miembros del sitio



Pueden editar y ver el contenido del sitio

Visitantes del sitio

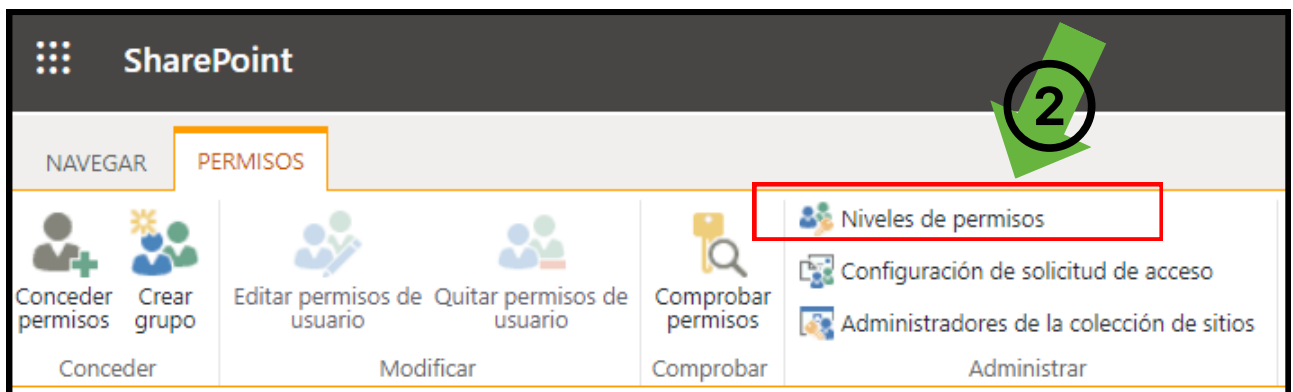
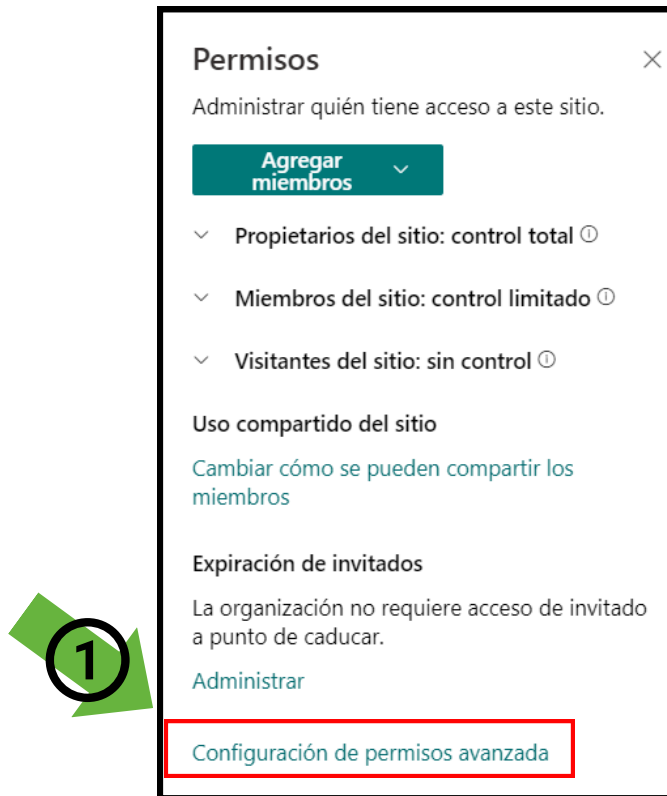


Pueden ver el contenido del sitio



ROLES Y PERMISOS DEL SITIO

En SharePoint, existen más permisos personalizables que se pueden modificar a través de la opción de configuración de permisos avanzados.

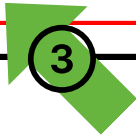


ROLES Y PERMISOS DEL SITIO



Agregar un nivel de permisos | Eliminar niveles de permisos seleccionados

Nivel de permiso	Descripción
<input type="checkbox"/> Control total	Tiene control total.
<input type="checkbox"/> Diseño	Puede ver, agregar, actualizar, eliminar, aprobar y personalizar.
<input type="checkbox"/> Editar	Puede agregar, editar y eliminar listas; puede ver, agregar, actualizar y eliminar elementos de lista y documentos.
<input type="checkbox"/> Colaborar	Puede ver, agregar, actualizar y eliminar elementos de lista y documentos.
<input type="checkbox"/> Leer	Puede ver páginas y elementos de lista, y descargar documentos.

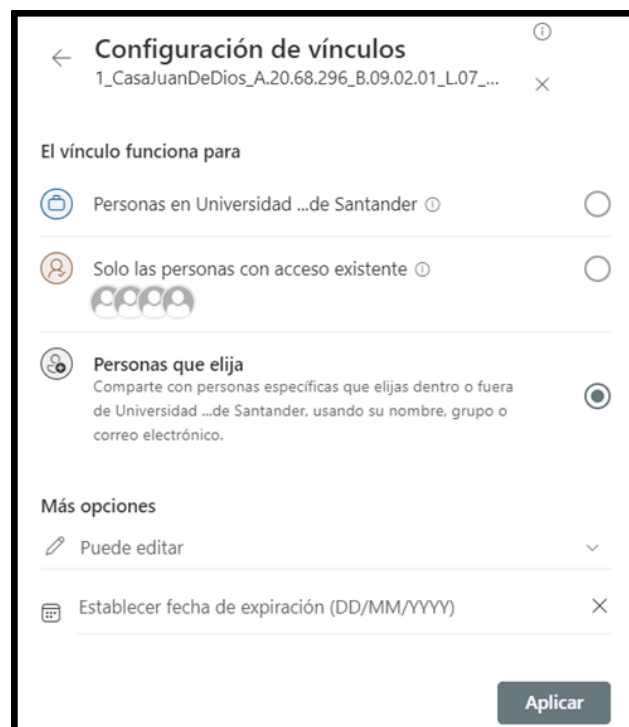
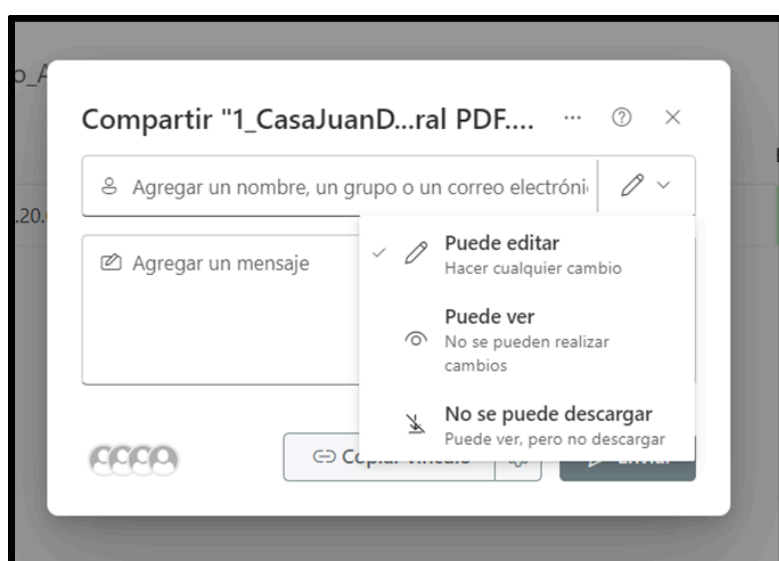


Al hacer clic en cada permiso, se pueden visualizar las funciones que permite y editar sus configuraciones.



ROLES Y PERMISOS DE LOS ARCHIVOS

Esta funcionalidad se configura al momento de compartir un archivo o carpeta con un equipo o una persona específica. SharePoint ofrece varios niveles de acceso que incluyen opciones como permitir que la persona edite, solo visualice, o visualice sin la posibilidad de descargar el contenido. Además, es posible establecer una fecha de expiración para el permiso, lo que garantiza que el acceso sea temporal y se mantenga el control sobre la información compartida.



REFERENCIAS

[1] J. Gómez, "ColombiaClass Sistema de Clasificación para la Gestión de Activos de Construcción en Colombia," 2022. Accessed: Jan. 21, 2025. [Online]. Available: <https://noesis.uis.edu.co/bitstreams/d47ef9b2-0b89-43f0-9d39-02d9aa5f3070/download>

[2] E. Serna, "Ingeniería y Desarrollo en la Nueva Era," 2022, doi: 10.5281/zenodo.7381846.

[3] A. Durán and L. Pazos, "Automatización De Procesos De Normatividad Ante Curaduría Desde El Punto De Vista Del Desarrollador Del Proyecto," 2023.

