TABLA DE CONTENIDO

1. CONFIGURACIÓN SHAREPOINT 2
1.1. CREACIÓN DE SITIO 2
1.2. CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA “Actos Radicados” 6
1.3. CREACIÓN DE LA LISTA “Trazabilidad_Documentos” 7

1. CONFIGURACIÓN SHAREPOINT

1.1. CREACIÓN DE SITIO

En este paso se crea el sitio de SharePoint donde se almacenarán los actos administrativos, los documentos asociados y la trazabilidad del proceso. El usuario selecciona el tipo de sitio, define el nombre, la dirección URL, el propietario y las configuraciones iniciales. (Referencia: imágenes de la 1 a la 7 del documento)

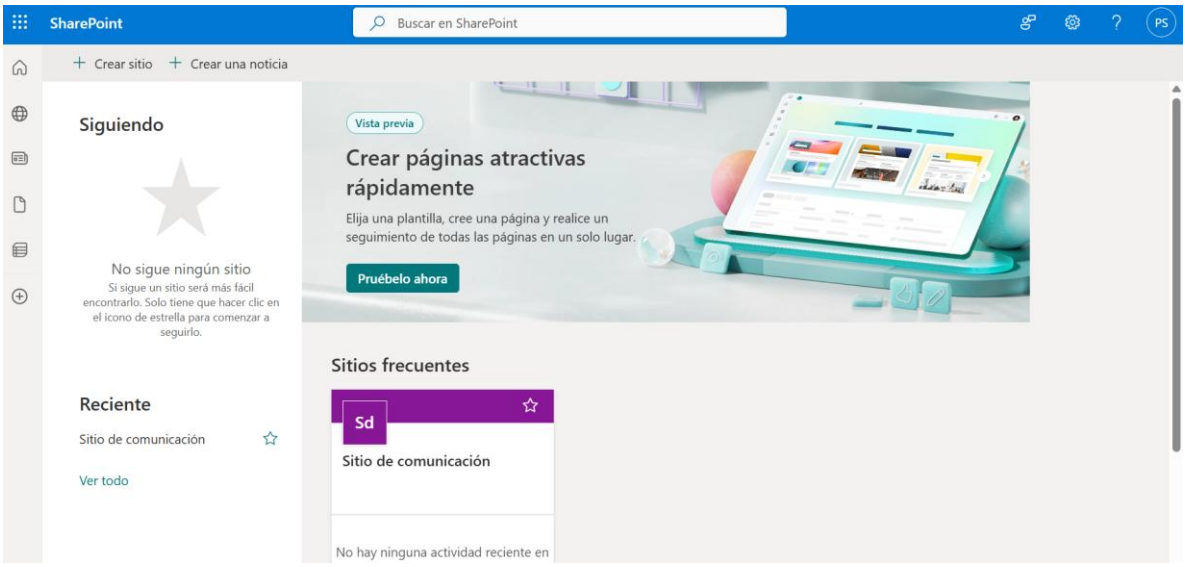


Imagen No. 1. Pantalla de configuración Sharepoint



Imagen No. 2. Pantalla de configuración Sharepoint

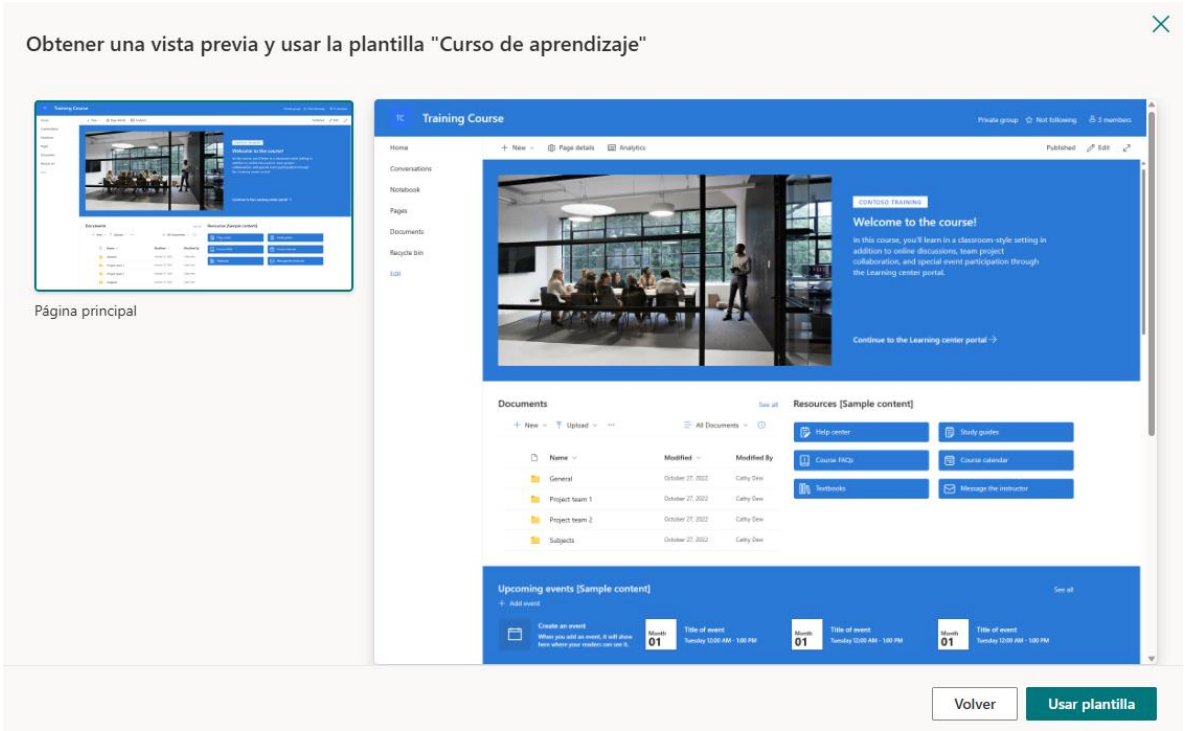


Imagen No. 3. Pantalla de configuración Sharepoint



Imagen No. 4. Pantalla de configuración Sharepoint



Imagen No. 5. Pantalla de configuración Sharepoint

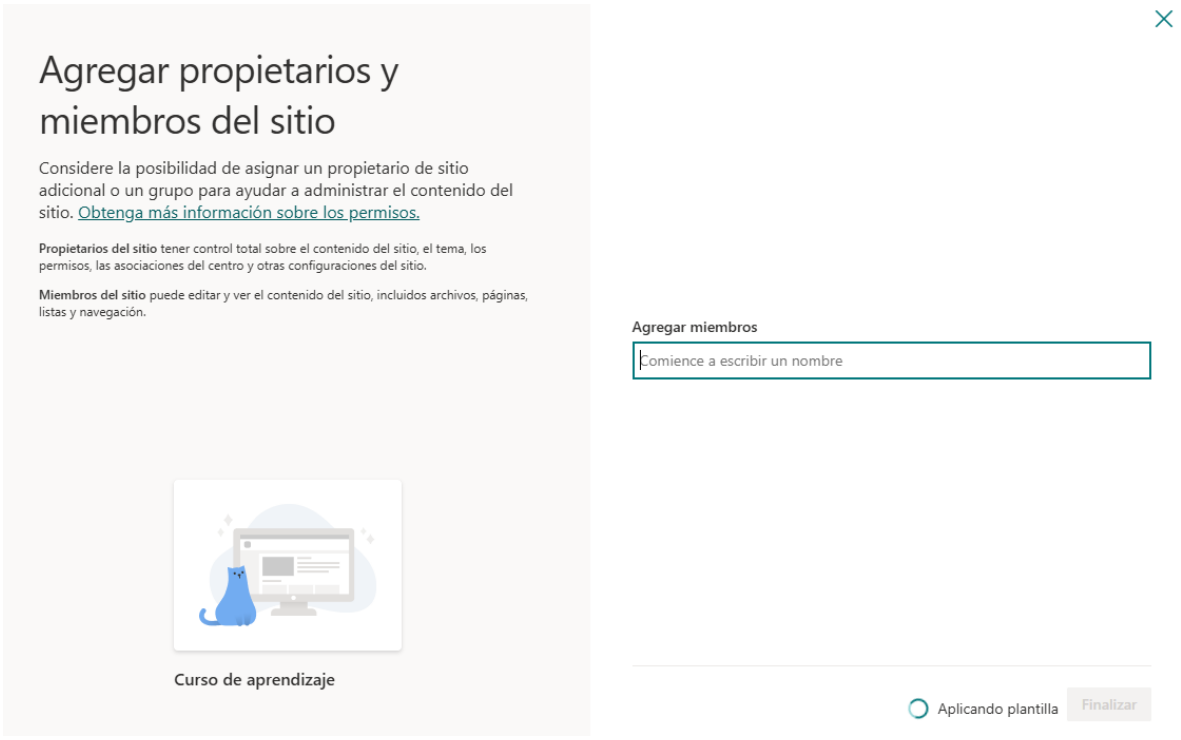


Imagen No. 6. Pantalla de configuración Sharepoint

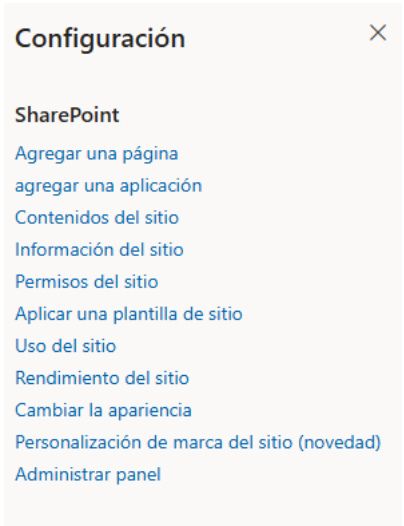


Imagen No. 7. Pantalla de configuración Sharepoint

1.2. CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA “Actos Radicados”

En este paso se crea la biblioteca de documentos en la que se almacenarán todos los actos administrativos sujetos a radicación y firma. Aquí se gestionan las columnas de metadatos obligatorios como Título del Acto, Fecha del Documento, Responsable de Elaboración y Estado. *(Referencia: imágenes 8 a 10)*

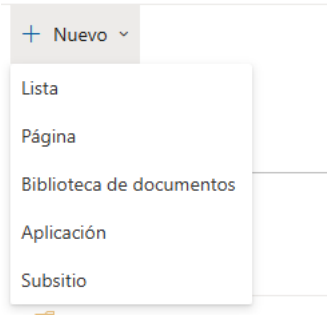


Imagen No. 8. Pantalla de configuración Sharepoint

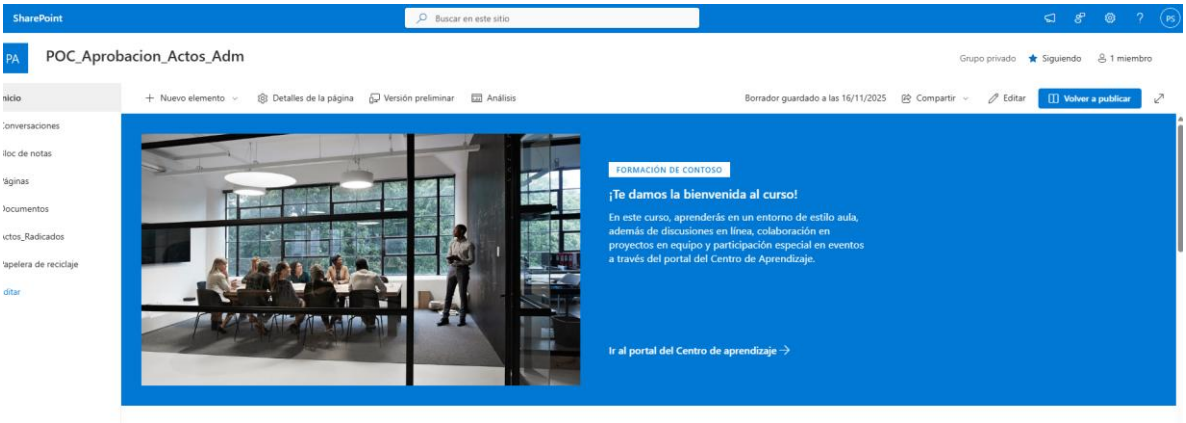


Imagen No. 9. Pantalla de configuración Sharepoint

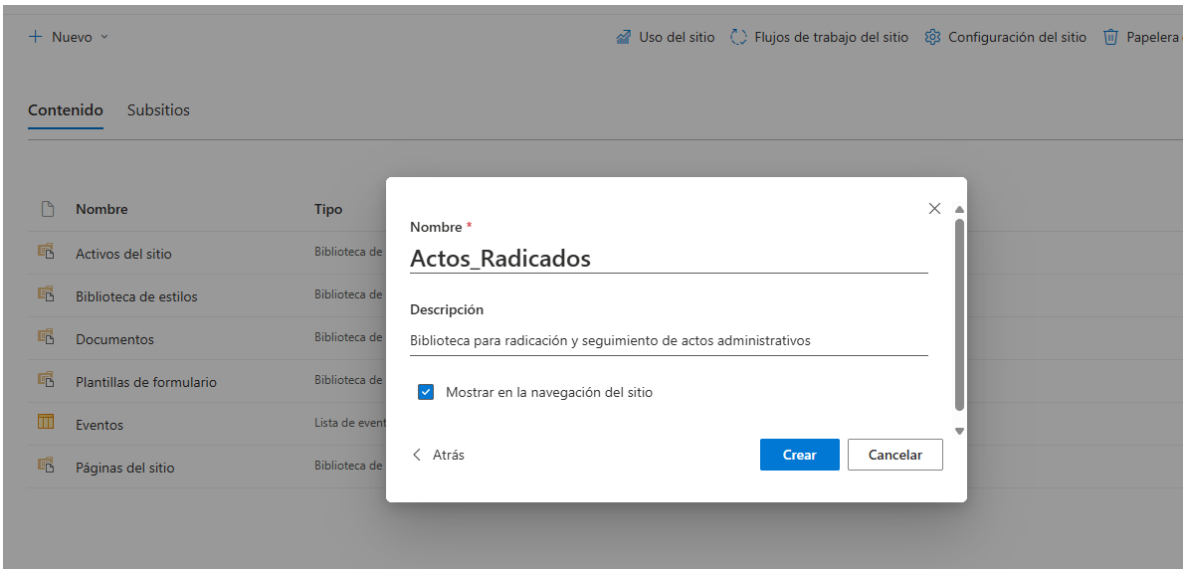


Imagen No. 10. Pantalla de configuración Sharepoint

1.3. CREACIÓN DE LA LISTA “Trazabilidad_Documentos”

Lista destinada a registrar cada cambio de estado del documento. Cada nuevo registro almacena el ID del expediente, el nuevo estado, el usuario responsable y la fecha de actualización. *(Referencia: imagen 11)*

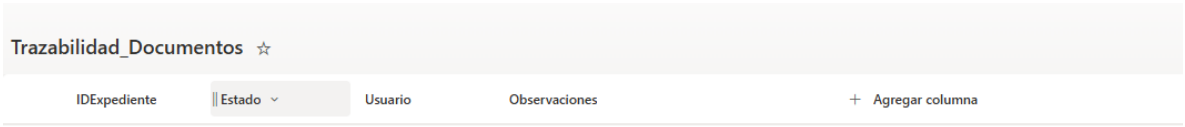


Imagen No. 11. Pantalla de configuración Sharepoint