

**GUÍA PARA ADMINISTRACIÓN DE**

# SHAREPOINT

**Tabla de Contenido**

[1. OBJETIVO 3](#_Toc196636832)

[2. ALCANCE 3](#_Toc196636833)

[3. REPSONSABLE 3](#_Toc196636834)

[4. DEFINICIONES 3](#_Toc196636835)

[5. CONTENIDO 4](#_Toc196636836)

[5.1. CONDICIONES GENERALES 4](#_Toc196636837)

[5.2. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS 5](#_Toc196636838)

[5.2.1. PERMISOS DE SITIOS DE EQUIPO DE TRABAJO 5](#_Toc196636839)

[5.2.2. CAMBIO DE PERMISOS POR CAMBIO EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO. 5](#_Toc196636840)

[5.2.3. RESPONSABILIDADES SOBRE CAMBIOS DEL SHAREPOINT. 6](#_Toc196636841)

[5.2.4. RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR GENERAL DE SHARE POINT. ……………………………………………………………………………………………………………………6](#_Toc196636842)

[5.2.5. RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE SITIO. 6](#_Toc196636843)

[6. CONTROL DE CAMBIOS 6](#_Toc196636844)

# OBJETIVO

Definir las pautas de administración de la plataforma SharePoint.

# ALCANCE

Aplica para la Intranet, la red interna, otros portales y donde se utilice el almacenamiento documental de SharePoint.

# REPSONSABLE

Coordinador Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones

# DEFINICIONES

**Autenticación:** Es la etapa de identificación del usuario dentro de la plataforma tecnológica y en los sistemas de información para verificar si tiene permiso de acceder la plataforma y la información contenida en ella. Una vez es reconocido el usuario, se le solicita la contraseña para completar la identificación y conceder el acceso.

**Autorización:** Una vez autenticado el usuario, En SharePoint, el acceso a sitios web, listas, carpetas y elementos de lista se controla con un sistema de pertenencia basado en roles. Esto permite asignar a los diferentes usuarios los permisos para crear, mover, modificar, eliminar y consultar elementos de las carpetas a las cuales tiene acceso.

**Administrador SharePoint:** Son usuarios con acceso al Centro de administración de SharePoint, pueden crear y administrar sitios, carpetas, listas y designar administradores de sitios, administrar la configuración de uso compartido, creación, eliminación y restauración de equipos y el cambio de propietarios de equipos de trabajo.

**SharePoint**: Es una herramienta diseñada por Microsoft para la gestión documental y el trabajo en equipo. Está formada por una serie de productos y elementos de software que incluye funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.

**Sitio de comunicación:** Es un lugar donde compartir información con otras personas en un formato visualmente atractivo.

**Sitio de equipo:** Es un lugar donde se conecta un equipo de trabajo para acceder al contenido, la información y las aplicaciones que utilizan de modo habitual.

# CONTENIDO

## CONDICIONES GENERALES

1. Debe existir la función de administración de SharePoint, que se encargue de parametrizar las funcionalidades permitidas para la gestión documental y trabajo en equipo. Esta función debe desarrollar:
* La configuración de Servicios, Aplicaciones, Servidores, Usuarios, Sitios y subsitios de SharePoint.
* Realizar mantenimiento de SharePoint en lo que corresponde a reparación de errores y problemas, creación y actualización de grupos de usuarios y permisos, backup y restore de seguridad, soporte de usuarios y análisis de rendimiento.
* Actualmente existen dos plataformas colaborativas de SharePoint, en las versiones 2010 y 365.
1. Para la gestión documental, las funciones de Almacenamiento, organización, compartir y acceder información desde cualquier dispositivo, controlar versiones, crear documentos de Microsoft Office y guardarlos directamente en SharePoint y proteger contenido confidencial deben estar basados en permisos a diferentes niveles como carpetas y documentos directamente.
2. Al definir los sitios de trabajo, estos deben tener una estructura que permita establecer las funcionalidades de creación de espacios o sitios web (incluso ‘subsitios’ dentro del mismo espacio) para el trabajo en grupo, compartir contenidos y organizar el trabajo mediante calendarios, tareas asociadas a usuarios, además de:
* Extranet para compartir archivos de gran tamaño.
* Colaboración y comunicación online entre equipos.
* Compartir actualizaciones de estado e información detallada personal con compañeros de trabajo.
* Mantener a los equipos sincronizados.
* Mantenerse al día de la información y las noticias de la institución.
* Comunicación en tiempo real con los compañeros.

## ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

Los permisos de SharePoint se deben administrar a través de un conjunto de grupos de permisos dentro de un sitio (propietarios, miembros, visitantes, etc.).

Los tres tipos de sitios principales en SharePoint son:

* **Sitios de equipo**: Los sitios de equipo proporcionan un entorno de colaboración para los equipos y proyectos. De forma predeterminada, cada sitio de grupo debe formar parte de un grupo que incluye un buzón, un calendario compartido y otras herramientas de colaboración.
* **Sitios de comunicación**: los sitios de comunicación son para la difusión de noticias y estado en la organización. Los permisos del sitio de comunicación se administran con los propietarios, miembros y grupos visitantes de SharePoint para el sitio.
* **Sitios centrales** - [Los sitios centrales](https://docs.microsoft.com/es-es/sharepoint/planning-hub-sites) son sitios de grupo o sitios de comunicación que el administrador ha configurado como un centro. Están diseñados para ofrecer una conexión entre sitios relacionados con la navegación compartida. Se pueden administrar **los permisos para los sitios de concentrador mediante los grupos propietarios, miembros y visitantes. Se necesitan permisos especiales para asociar sitios a un sitio central.**

##  PERMISOS DE SITIOS DE EQUIPO DE TRABAJO

* El administrador de SharePoint puede crear un equipo nuevo dándole un nombre y una descripción, agregar y actualizar miembros al equipo, personalizar y administrar el equipo.
* A un sitio de SharePoint se le pueden asignar servicios, aplicaciones, instancias de Planner, un buzón, un calendario compartido y otros.
* Al agregar propietarios o miembros al grupo, estos heredan los permisos de acceso al sitio de SharePoint con el resto de los servicios conectados al grupo. Los propietarios del grupo se convierten en propietarios del sitio.
* Cada grupo tiene un nivel de permisos. Un nivel de permisos es simplemente una colección de permisos individuales, como Abrir, Ver, Editar o Eliminar. Todos los usuarios de un grupo tienen automáticamente el nivel de permisos del grupo.

## CAMBIO DE PERMISOS POR CAMBIO EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO.

Para realizar modificaciones en los permisos de acceso a los sitios de SharePoint o carpetas de SharePoint, se debe:

* Nombrar por proceso un administrador del sitio asignado en SharePoint.
* Capacitar al administrador asignado para gestionar el sitio del proceso.
* Avisar al administrador asignado, los cambios de permisos a realizar por traslados de funcionarios.
* Entregar al administrador asignado únicamente los permisos para cambios solo en el sitio SharePoint de su proceso.
* Presentar informe de modificaciones realizadas a los permisos.

## RESPONSABILIDADES SOBRE CAMBIOS DEL SHAREPOINT.

Debido a que existen diferentes niveles de acceso, hay responsabilidades en cada uno de ellos:

## RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR GENERAL DE SHARE POINT.

* Definir una estructura que permita establecer y organizar los sitios de almacenamiento, las parametrizaciones para el trabajo en grupo, compartir contenidos y organizar el trabajo mediante calendarios y tareas asociadas a usuarios.
* Configurar servicios, aplicaciones, servidores, usuarios, sitios y subsitios de SharePoint.
* Establecer los permisos para el acceso a gestión documental, almacenamiento, organización, compartir y acceder información desde cualquier dispositivo, controlar versiones, crear documentos de Microsoft Office, entre otras actividades, acorde a las solicitudes de los dueños de información.
* Establecer los administradores de sitio y darles los permisos necesarios para que gestionen los sitios asignados en SharePoint.

## RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE SITIO.

* Definir la estructura de subsitios del sitio administrado.
* Incluir y retirar miembros a sitios y subsitios administrados acorde a solicitudes que se reciban.
* Dar permisos de acceso a los sitios y subsitios administrados.

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del Cambio**  |
| 001 | 30/06/2021 | Creación del documento |
| 002 | 28/04/2025 | Se actualiza la plantilla de la guía, imagen institucional y responsabilidades |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  | **Revisó**  | **Aprobó**  |
| Nombre: Marisol Castiblanco Cargo: Coordinador Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones Fecha: 25/03/2025  | Nombre: Marisol Castiblanco Cargo: Coordinador Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones Fecha:12/04/2025  | Nombre: Ricardo Fernelix Ríos Rosales Cargo: Director de  Tecnología de la Información y comunicaciones Fecha:25/04/2025  |