

Unidad Central de Coordinación Informática

**IMPLEMENTACIÓN DE
GESTIÓN DOCUMENTAL –
MS SHAREPOINT**

Elaborado por: Freddy Alarcón

18 de diciembre de 2018

ÍNDICE

CONTENIDO

ÍNDICE.....	3
Introducción	4
Antecedentes	4
Implementación	5
Dirección de comunicación.....	5
Vinculación con la colectividad.....	5
Unidad Central de Coordinación Informática	6
Organización y métodos	6
Conclusiones	6

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con las necesidades de gestión documental de la institución, y aprovechando las características de Office 365, se desplegaron sitios intranet con capacidad de gestión documental y sincronización con clientes utilizando Microsoft Sharepoint en varios departamentos de la Universidad, con el propósito de probar sus características y acomodar un modelo de trabajo institucional a partir de las buenas prácticas implementadas por la herramienta.

ANTECEDENTES

En su forma más básica, los sistemas de gestión de documentos (DMS) están diseñados para almacenar, gestionar y rastrear electrónicamente los documentos. SharePoint, un DMS de Microsoft, agrega muchas características que interesarán a las empresas o equipos que necesiten colaborar de manera eficiente. Diseñado con la intención de "empoderar el trabajo en equipo" y "una colaboración perfecta en toda la organización", SharePoint es nuestra elección como software de administración de documentos y colaboración.

Como producto de Microsoft, SharePoint proporciona a los usuarios altos niveles de seguridad siendo utilizado muchas veces como sistema de almacenamiento, administración y seguimiento. Es una plataforma de confianza y conocida y es útil como un lugar donde los equipos o personas de toda la institución pueden subir archivos y colaborar; especialmente útil para el control de versiones de estos.

En gestión documental, sin embargo, tiene muchos factores a considerar. Pero el éxito no recae enteramente en el sistema porque gira en torno a la política de gobernanza interna de almacenamiento. Se necesita una política clara y concisa que sea fácil de seguir.

Alinear un DMS con políticas de gobernanza de documentos y configurarla para que la política y el sistema se adopten con éxito en toda la empresa puede ser un desafío. Es notable, sin embargo, que muchos buenos resultados se dan en grandes empresas a nivel mundial.

Como características principales de Sharepoint, para gestión documental, podemos enumerar:

- Compartir archivos de forma segura interna y externamente
- Sincronizar copias locales de archivos o carpetas para su uso sin conexión en Mac o PC
- Coautoría en tiempo real en aplicaciones de Microsoft Office
- Utilizar intranets, portales y sitios de grupo
- Organizar y administrar contenido en bibliotecas y listas con metadatos, administración de registros y políticas de retención
- Mover y administrar archivos entre OneDrive y SharePoint
- Buscar personas y contenido
- Uso de aplicaciones móviles de SharePoint y OneDrive para Android, iOS y Windows

En general, SharePoint es favorecido por muchos para la colaboración en equipo y puede proporcionar un alto nivel de seguridad y soporte al cliente.

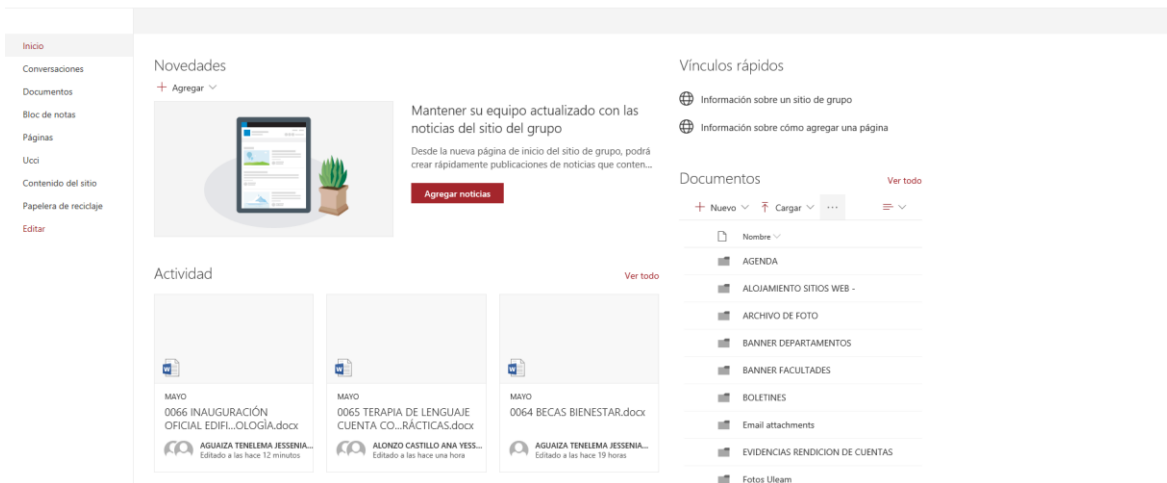
IMPLEMENTACIÓN

La implementación del gestor documental se realiza por cada departamento y forma parte del despliegue grupal aún en proceso. El despliegue grupal tiene como objetivo la colaboración interna de cada departamento administrativo en lo referente a documentos, tareas, organización y comunicaciones. Estos grupos se han formado de manera dinámica de acuerdo con los departamentos de la institución.

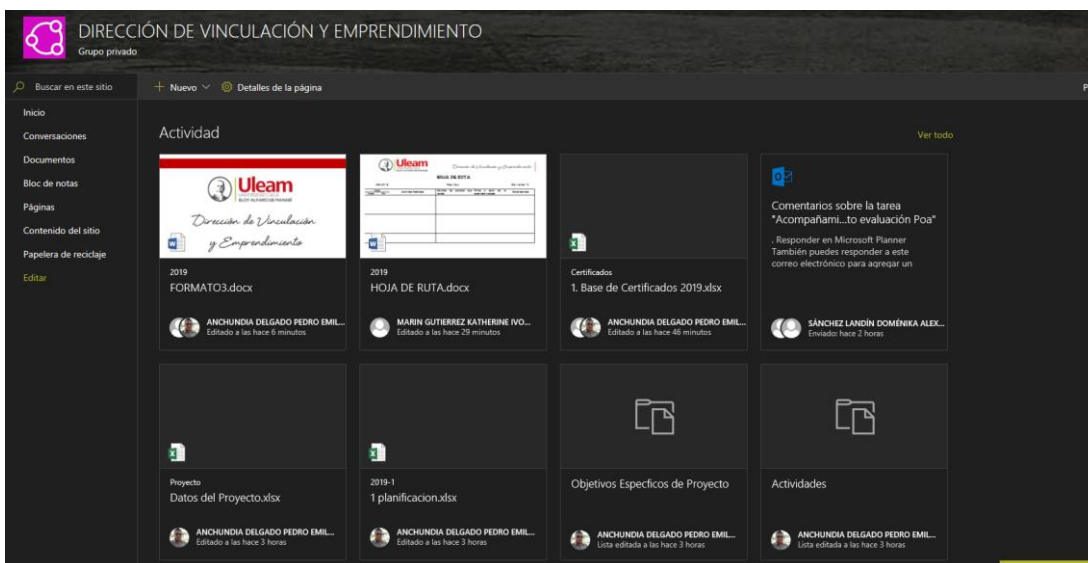
La implementación se realiza para los departamentos de manera obligatoria supliendo la necesidad de un repositorio documental y de tablas de información que manejen procesos internos. Una capacitación general está siendo organizada con esta unidad y la facultad de Ciencias Informáticas.

Como departamento de muestra tenemos:

Dirección de comunicación

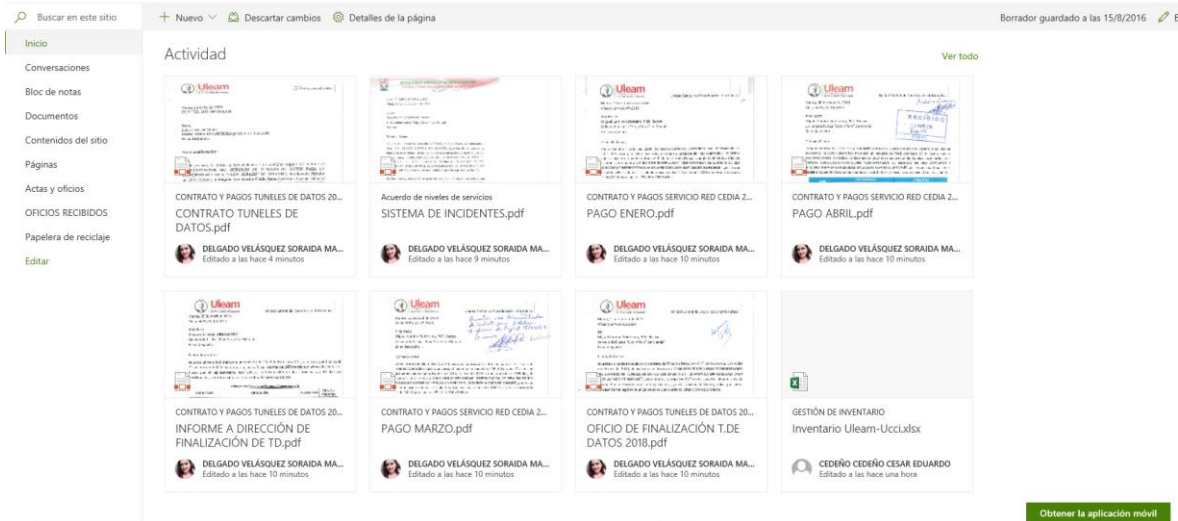


Vinculación con la colectividad



Unidad Central de Coordinación Informática

DIRECCION DE INFORMATICA E INNOVACION TECNOLOGICA
Grupo privado



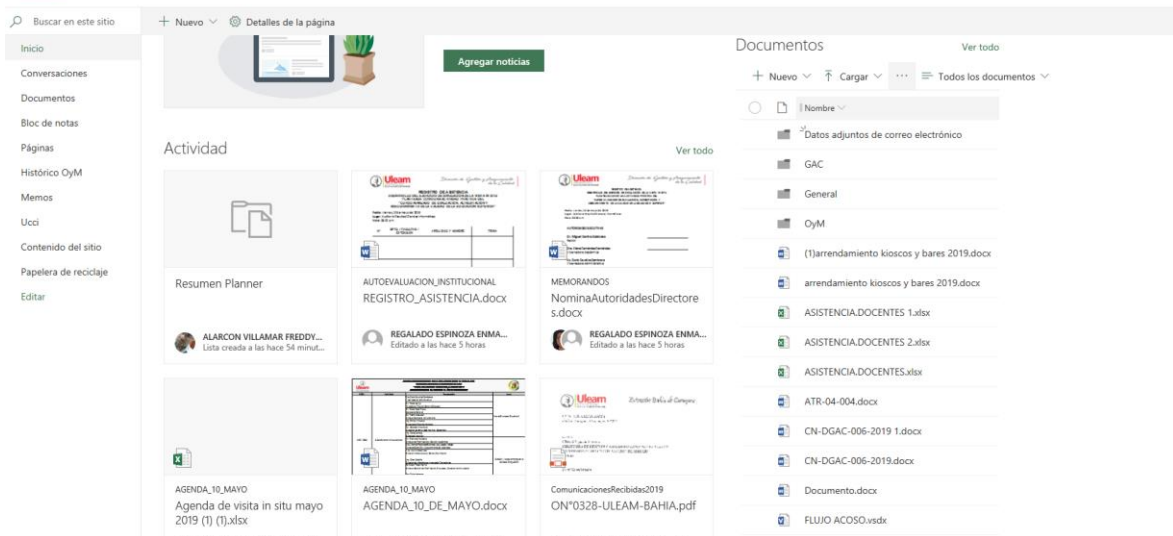
Buscar en este sitio + Nuevo Descartar cambios Detalles de la página Borrador guardado a las 15/8/2016

Actividad Ver todo

- CONTRATO Y PAGOS TUNELES DE DATOS 20...
CONTRATO TUNELES DE DATOS.pdf
DELGADO VELÁSQUEZ SORAIDA MA...
Editado a las hace 4 minutos
- Acuerdo de niveles de servicios SISTEMA DE INCIDENTES.pdf
DELGADO VELÁSQUEZ SORAIDA MA...
Editado a las hace 9 minutos
- CONTRATO Y PAGOS SERVICIO RED CEDIA 2...
PAGO ENERO.pdf
DELGADO VELÁSQUEZ SORAIDA MA...
Editado a las hace 10 minutos
- CONTRATO Y PAGOS SERVICIO RED CEDIA 2...
PAGO ABRIL.pdf
DELGADO VELÁSQUEZ SORAIDA MA...
Editado a las hace 10 minutos
- CONTRATO Y PAGOS TUNELES DE DATOS 20...
INFORME A DIRECCIÓN DE FINALIZACIÓN DE TD.pdf
DELGADO VELÁSQUEZ SORAIDA MA...
Editado a las hace 10 minutos
- CONTRATO Y PAGOS SERVICIO RED CEDIA 2...
PAGO MARZO.pdf
DELGADO VELÁSQUEZ SORAIDA MA...
Editado a las hace 10 minutos
- CONTRATO Y PAGOS TUNELES DE DATOS 20...
OFICIO DE FINALIZACIÓN T.DE DATOS 2018.pdf
DELGADO VELÁSQUEZ SORAIDA MA...
Editado a las hace 10 minutos
- GESTIÓN DE INVENTARIO Inventario Uleam-Ucci.xlsx
CEDENO CEDENO CESAR EDUARDO
Editado a las hace una hora

Obtener la aplicación móvil

Organización y métodos



Buscar en este sitio + Nuevo Detalles de la página

Documentos Ver todo

+ Nuevo Cargar Todos los documentos

Nombre

- Datos adjuntos de correo electrónico
- GAC
- General
- OyM
- (1)arrendamiento kioscos y bares 2019.docx
- arrendamiento kioscos y bares 2019.docx
- ASISTENCIA.DOCENTES 1.xlsx
- ASISTENCIA.DOCENTES 2.xlsx
- ASISTENCIA.DOCENTES.xlsx
- ATR-04-004.docx
- CN-DGAC-006-2019 1.docx
- CN-DGAC-006-2019.docx
- Documento.docx
- FLUJO ACOSO.vsdx

Actividad Ver todo

- Resumen Planner
ALARCON VILLAMAR FREDDY...
Lista creada a las hace 54 minu...
- AUTOEVALUACION_INSTITUCIONAL REGISTRO_ASISTENCIA.docx
REGALADO ESPINOZA ENMA...
Editado a las hace 5 horas
- MEMORANDOS NominaAutoridadesDirectore s.docx
REGALADO ESPINOZA ENMA...
Editado a las hace 5 horas
- AGENDA_10_MAYO Agenda de visita in situ mayo 2019 (1) (1).xlsx
- AGENDA_10_MAYO AGENDA_10_DE_MAYO.docx
- ComunicacionesRecibidas2019 ON*0328-ULEAM-BAHIA.pdf

CONCLUSIONES

Se realizaron los despliegues respectivos en los departamentos antes citados, corresponde actualmente que las direcciones o departamentos que no fueron incluidos soliciten la respectiva implementación para poder ser incluidos en la agenda de trabajo.

DocuSigned by:

Freddy Alarcón Villamar

BA8125F9475C4AE...