Folio Digital

GESTIÓN DOCUMENTAL · DÍA 2 · JORNADA DE LA TARDE

Préstamo y SharePoint

Jueves 17 de septiembre de 2026

Johann Suárez
Gestor Documental · Folio Digital

Los dos temas de la tarde

14 Préstamo de documentos

13 SharePoint para la gestión documental

MÓDULO

14

Préstamo de documentos

Objetivo: registrar la salida y la devolución de un expediente, y dejar el testigo en el lugar de la carpeta.

Folio Digital

Prestar, consultar o copiar: no es lo mismo

Consulta en el archivo

La persona lo revisa ahí mismo. El expediente nunca sale.

Copia digital

Si está digitalizado, se manda el PDF o el enlace y el original se queda.

Préstamo

El expediente sale: solo con autorización, con plazo y con formato firmado.

LA PREGUNTA QUE HAY QUE PODER RESPONDER

«¿Quién tiene ese expediente, desde cuándo y hasta cuándo?»

Los siete datos mínimos (1 de 2)

DATO	PARA QUÉ SIRVE
Fecha del préstamo	Desde cuándo está afuera: sin esto no hay cómo contar el plazo
Identificación del expediente	Serie y unidad documental completa, igual que en el FUID
Número de folios	Se cuentan ANTES de entregar: permite probar un faltante
Nombre y cédula de quien retira	Responde una persona, no una oficina

Folio Digital

Los siete datos mínimos (2 de 2)

DATO	PARA QUÉ SIRVE
Cargo y dependencia	Muestra si esa persona tiene necesidad del documento
Plazo de devolución	Sin plazo no hay vencidos ni reclamos
Quién autoriza	Sin autorización no hay préstamo

REGLA

Ningún expediente sale del archivo sin esa fila diligenciada y firmada.

Folio Digital

¿Qué dice la norma hoy?

Acuerdo 042 de 2002

Pedía este registro en el artículo 6.º. Está DEROGADO por el Acuerdo 001 de 2024.

Acuerdo 001 de 2024

Regula acceso y consulta (Título 7), pero no trae artículo de préstamo interno.

Ley 1581 de 2012

Sí obliga a todos: las historias laborales no se entregan a quien no las necesita.

REFERENCIA TÉCNICA · NO ES OBLIGACIÓN: LA ORGANIZACIÓN ES PRIVADA

Hoy el control de préstamo es BUENA PRÁCTICA, no una obligación con artículo. Para una entidad privada sin función pública, las normas del AGN son referenciales. Verificado el 17/09/2026.

Una fila por expediente prestado

COLUMNA	EJEMPLO
Salida	15/09/2026 · HISTORIAS LABORALES · RAMÍREZ PEÑA ANA MARÍA - 1122334455 · 60 folios · C-03 · CP-12
Quien retira	PEDRO GÓMEZ RUIZ · 9434065 · Auxiliar contable · Trámite interno
Devolución	Pactada 18/09/2026 · real 18/09/2026 · 60 folios devueltos

EL ESTADO SE CALCULA SOLO

EN PRÉSTAMO · VENCIDO (naranja, pasó el plazo) · DEVUELTO (verde). En rojo: los folios que no coinciden, o una fecha pactada anterior al préstamo.

La hoja «AFUERA» va en el hueco

El formato se busca en el computador. El testigo se ve en el estante: dice quién tiene el expediente y hasta cuándo.

- Lleva el expediente, los folios que salieron y a dónde vuelve (caja y carpeta).
- Lleva quién lo retiró, con cédula y cargo, y la fecha pactada de devolución.
- Se imprime de la hoja TESTIGO del formato y se firma.
- Cuando el expediente regresa, se retira el testigo.

Folio Digital

Seis reglas de oro

Contar folios dos veces

Al salir y al volver.

Nada sale sin firma

Firma quien retira; queda quién autorizó.

Si hay PDF, no sale el papel

Se manda el enlace.

Datos personales

Historias laborales solo a quien las necesita (Ley 1581 de 2012).

La prórroga se anota

En OBSERVACIONES; la fecha pactada no se borra.

Lo prestado no se presta

Primero se reclama la devolución.

Una revisión por semana

1. **Abrir el formato y filtrar la columna ESTADO**

   Dejar a la vista solo VENCIDO.

2. **Reclamar uno por uno**

   A la persona que firmó, no a la oficina.

3. **Registrar lo que pase**

   Devolución, prórroga autorizada o faltante, en OBSERVACIONES.

SIN SEGUIMIENTO, LA PÉRDIDA ES LENTA

El expediente se pierde el día que a nadie se le ocurre preguntar por él.

MÓDULO

13

SharePoint para la gestión documental

Objetivo: usar SharePoint como el archivo de gestión del área: guardar, describir, recuperar y proteger los expedientes.

Folio Digital

¿OneDrive o SharePoint?

	ONEDRIVE	SHAREPOINT
Es de…	Una persona: «Mis archivos»	Un área o equipo: el sitio de Talento Humano
Sirve para…	Borradores y trabajo personal	Los documentos del área, que trabaja todo el equipo
Si la persona se retira…	Al eliminar su cuenta, su OneDrive se borra después de un tiempo	Los documentos se quedan en el sitio

REGLA DE ARCHIVO

Los expedientes del área van en el SharePoint del área, no en el OneDrive de una persona.

Folio Digital

El sitio y la biblioteca: el archivo de gestión

Sitio = el área

Cada área tiene su sitio: «Talento Humano». Es como la oficina.

Biblioteca = archivo de gestión

La biblioteca Documentos es el mueble donde se guardan los expedientes.

Carpetas = series

Una carpeta por serie: HISTORIAS LABORALES ACTIVAS, CONTRATOS…

CÓMO SE ENTRA

Con la cuenta de la Iglesia (dominio asollanos): menú de aplicaciones ⋮⋮⋮ → SharePoint. En la biblioteca: + Nuevo → Carpeta, y Cargar para subir los PDF adentro.

Folio Digital

Columnas = metadatos del FUID

Cada columna de la biblioteca es un metadato. El expediente se describe donde está guardado. Se crean con + Agregar columna.

METADATO	TIPO DE COLUMNA	POR QUÉ
SERIE	Opción	Lista cerrada, como el desplegable del FUID
CÉDULA	Texto	Sin puntos, igual que en el nombre del PDF
FECHA INICIAL / FINAL	Fecha y hora	Se pueden ordenar y filtrar
FOLIOS	Número	Cantidad de folios del expediente

Filtrar y llenar rápido

Filtrar

Clic en el encabezado de la columna → Filtrar por → escoger el valor. Ejemplo: solo la serie CONTRATOS.

Llenar rápido

Editar en vista de cuadrícula: se llenan las columnas de muchos archivos como en Excel.

MISMO CRITERIO DEL FUID

Mismos nombres y formatos: fechas DD/MM/AAAA, cédula sin puntos, serie de la lista. Si cada quien escribe distinto, el filtro no encuentra nada.

Historial de versiones: nada se pierde al corregir

En las bibliotecas el control de versiones viene activado: cada cambio guarda la versión anterior, con fecha y autor.

1. **Seleccionar el archivo → ··· → Historial de versiones**

   También con clic derecho sobre el archivo.

2. **Flecha junto a la versión buena → Restaurar**

   Esa versión vuelve a ser la actual; las demás siguen en el historial.

> **ADIÓS A «FINAL», «FINAL2»**
>
> Un solo archivo con su historial. No se guardan copias con otro nombre.

Papelera de reciclaje: recuperar lo que se borró

1. **Papelera de reciclaje**

   En la barra izquierda del sitio. Si no aparece: Configuración → Contenido del sitio, arriba a la derecha.

2. **Marcar el archivo → Restaurar**

   Vuelve a su carpeta original.

93 días

Lo borrado se puede recuperar durante 93 días desde que se eliminó.

Segunda fase

Si también se vació la papelera del sitio, solo el administrador lo recupera, dentro de esos 93 días.

Folio Digital

Los tres grupos del sitio

GRUPO	PERMISO	PUEDE…	EJEMPLO
Propietarios	Control total	Todo, incluido dar y quitar permisos	Responsable del área o administrador
Miembros	Editar	Ver, subir, modificar y eliminar	Quien organiza y digitaliza
Visitantes	Lectura	Ver y descargar; no cambia ni borra	Quien solo consulta

HERENCIA

La biblioteca y sus archivos heredan los permisos del sitio. Compartir un archivo suelto con alguien sin acceso rompe la herencia de ese documento.

Historias laborales en SharePoint

DATOS PERSONALES · LEY 1581 DE 2012

Pocos Miembros, quien solo consulta como Visitante, y nada de enlaces para «cualquier persona».

CUANDO ALGUIEN SE RETIRA

Se le saca del grupo del sitio el mismo día. Lo que subió se queda: es del área.

Folio Digital

Gracias por su tiempo

Préstamo y SharePoint · Día 2

Jueves 17 de septiembre de 2026

Johann Suárez

Gestor Documental · Folio Digital