

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROTOCOLOS CARGUE DE INFORMACIÓN SHAREPOINT</b>	Código: 510,05,10-2
	REGISTRO VALORACIÓN	Versión:01
	PROCDEIMIENTO OBSERVATORIO	Fecha: 24/12/2020 Página <b>1</b> de <b>4</b>

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	1
2. ALCANCE.....	1
3. DEFINICIONES .....	1
4. ACTIVIDADES.....	1
5. RECOMENDACIONES.....	3
6. ANEXOS.....	4
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	4

### 1. OBJETIVO

Fijar los lineamientos que deben seguir los colaboradores del Observatorio de la Unidad para las Víctimas para el cargue efectivo de los diferentes insumos y productos de análisis a la plataforma SharePoint. De esta manera, se garantiza el resguardo de la información para el acceso institucional y la gestión del conocimiento.

### 2. ALCANCE

El alcance del Protocolo de cargue a SharePoint incluye desde el diligenciamiento de la matriz de cargue de información hasta el cargue de los soportes en la plataforma por parte de la(s) persona(s) asignada(s).

### 3. DEFINICIONES

**Recursos de información:** se refiere a medios que permiten adquirir, ampliar o comunicar datos y conocimientos, con el fin de resolver una necesidad informativa (Moscoso, 1998). Según el tipo de recurso elaborado en el Observatorio, puede ser catalogado como base, insumo o producto final.

**Matriz de cargue de información:** formato con el reporte mensual de cada colaborador del Observatorio con la información sobre los insumos remitidos a través de correo electrónico para su cargue en la plataforma de SharePoint.

**SharePoint:** Plataforma colaborativa que permite almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo.

**Protocolo:** documento que describe de manera precisa el desarrollo de las características fundamentales durante una actividad específica.

### 4. ACTIVIDADES

En aras de soportar la producción documental desarrollada por el Observatorio de la Unidad para las Víctimas, los colaboradores, con periodicidad mensual, deben cumplir con el protocolo de cargue de información correspondiente a la plataforma de SharePoint. A continuación, se encuentra el instructivo de este:

#### 4.1. Identificación de insumos a reportar

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>PROTOCOLOS CARGUE DE INFORMACIÓN SHAREPOINT</b>	Código: 510,05,10-2
	REGISTRO VALORACIÓN	Versión:01
	PROCDEIMIENTO OBSERVATORIO	Fecha: 24/12/2020 Página <b>2</b> de <b>4</b>

Cada uno de los colaboradores del observatorio debe identificar los recursos de información que serán reportados para el cargue a SharePoint, teniendo en cuenta que solamente la(s) persona(s) encargada(s) de cada recurso –según la asignación del líder- tienen la responsabilidad de remitirlo para su resguardo. Esta actividad inicial tiene dos objetivos: en primer lugar, evitar el cargue de información duplicada y, por otra parte, contar con la totalidad de la información asociada a cada colaborador.

#### 4.2. Envío de soportes

Solamente el líder del procedimiento junto con los colaboradores designados para el cargue de información, cuentan con los permisos necesarios para administrar y editar la plataforma de SharePoint. Por tal razón, cada colaborador debe remitir la última semana de cada mes, un correo a las personas encargadas con los soportes de cada recurso de información identificado en el paso anterior. El correo debe tener el siguiente asunto: SHAREPOINT\_MES\_PERSONA QUE REMITE (Ejemplo: SHAREPOINT\_ENERO\_JAIMEPEREZ)

#### 4.3. Respaldo y seguimiento en la matriz

Los colaboradores deben relacionar los recursos de información remitidos a través del correo en la matriz de cargue de información: <https://bit.ly/3qKu7Nt>. Esto con el objetivo de establecer el seguimiento y parametrización de los soportes. El siguiente cuadro ejemplifica la manera como deben ser diligenciados los campos:

TIPO DE RECURSO <sup>1</sup>	NOMBRE DEL PROYECTO (EN CASO DE SER NECESARIO) <sup>2</sup>	NOMBRE DEL DOCUMENTO <sup>3</sup>
BASE	MAPA DE VICTIMIZACIÓN	FASE 2, DESPLAZAMIENTO BUENAVENTURA 2014, MASACRE DEL SALADO).
INSUMO	INFOGRAFÍA	
FINAL	NOTAS, JUVENTUD	

Algunos productos se encuentran sujetos a recomendaciones, ajustes o información adicional de otros procesos. En ese caso, las columnas de VERSIÓN N° y OBSERVACIONES CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR deben ser diligenciadas según las características del producto.

VERSIÓN N°. (APLICA PARA PROYECTOS FINALIZADOS QUE REQUIERAN MÁS DE UNA MODIFICACIÓN. DE LO CONTRARIO PONER N/A)	OBSERVACIONES CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR (APLICA PARA PROYECTOS QUE LO REQUIERAN. EN CASO CONTRARIO PONER N/A)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1 El tipo de recurso de información se dividirá para usos prácticos en BASE, INSUMO Y FINAL

2 Se relaciona el nombre del proyecto (MAPA DE VICTIMIZACIÓN, INFOGRAFIA, NOTAS) en los casos donde sea necesario

3 Finalmente, se debe citar el nombre del documento (FASE 2 MAPA DE VICTIMIZACIÓN, FICHAS HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO A TERRITORIO).

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROTOCOLOS CARGUE DE INFORMACIÓN SHAREPOINT</b>	Código: 510,05,10-2
	REGISTRO VALORACIÓN	Versión:01
	PROCDEIMIENTO OBSERVATORIO	Fecha: 24/12/2020 Página <b>3</b> de <b>4</b>

3	VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO AVALADA POR LA LIDER DEL GRUPO. SE SOLICITA SU RESPECTIVA PROYECCION POR EL EQUIPO DE DISEÑO DE LA SRNI
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Finalmente, los colaboradores deben diligenciar los espacios con la información correspondiente al nombre de quien elaboró, así como la fecha de finalización, entendida como el momento en que el insumo o producto de análisis fue socializado con el/la líder del observatorio u otra misional que realizó la solicitud de información.

FECHA DE FINALIZACIÓN	NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ
30/02/2020	JUAN PÉREZ

#### 4.4. Cargue de información

Una vez los recursos de información son remitidos vía correo y relacionados en la matriz de cargue de información por cada colaborador, es responsabilidad de la(s) persona(s) encargada(s) realizar el cargue de los mismos a la plataforma de SharePoint. Esta información debe ser sistematizada para facilitar la gestión documental, por lo cual cada recurso cuenta con un link de acceso, ubicado en la casilla RUTA/SHAREPOINT de la matriz de cargue de información.

RUTA/SHAREPOINT

#### 5. RECOMENDACIONES

- 5.1 El ingreso a la carpeta general de SharePoint del Observatorio se puede realizar a través del siguiente link: <https://unidadvictimas.sharepoint.com/:f:/r/sites/unidadvictimas/dvr/svrpro/Documentos%20compartidos/Observatorio/CARPETA%20GENERAL%20OBSERVATORIO/2020?csf=1&e=1afLEG>
- 5.2 **TODAS** las solicitudes de cifras y consolidados con el equipo de estadística o la Red Nacional de Información (RNI) debe ser canalizada a través de los colaboradores designados para este fin. Asimismo, las actas y demás correos relacionados con compromisos adquiridos con otras misionales, grupos o instituciones dentro o fuera de la Unidad, deben ser remitidos al equipo base de la Dirección de Registro y Gestión de la Información.

 <p><b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>PROTOCOLOS CARGUE DE INFORMACIÓN SHAREPOINT</b>		Código: 510,05,10-2
	REGISTRO VALORACIÓN		Versión:01
	PROCDEIMIENTO OBSERVATORIO		Fecha: 24/12/2020 Página <b>4</b> de <b>4</b>

5.3 Verificar que los soportes remitidos vía correo electrónico correspondan al mismo número de registros ingresados en la matriz de cargue de información.

## 6. ANEXOS

Anexo 1. Matriz para el cargue de información a SharePoint

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	24/12/2020	Creación