CURSO DE MICROSOFT 365 & POWER PLATFORM • MÓDULO SHAREPOINT

Gestión Documental Moderna: Bibliotecas y Metadatos en SharePoint

Aprende a crear una Biblioteca de Documentos, gestionar archivos corporativos y diseñar columnas con metadatos personalizados para organizar y filtrar información sin depender de carpetas anidadas.

> **Objetivos de la sesión práctica:**
> 1. Crear y configurar una Biblioteca de Documentos desde cero.
> 2. Cargar archivos corporativos de prueba y comprender el control de versiones.
> 3. Sustituir subcarpetas complejas por columnas de metadatos y vistas filtradas.

La Biblioteca de Documentos en SharePoint

Una **Biblioteca de Documentos** es un repositorio empresarial diseñado para almacenar, compartir, coeditar y auditar archivos de forma centralizada dentro de un sitio de SharePoint.

Diferencias frente a un repositorio tradicional

Característica	Carpetas Compartidas / Discos de Red	Biblioteca de Documentos SharePoint
Organización	Jerarquía rígida de carpetas y subcarpetas por año, área o cliente.	Repositorio plano enriquecido con columnas de datos (metadatos).
Control de Versiones	Archivos duplicados manualmente (*Contrato_v2_FINAL.docx*).	Historial automático de versiones sobre un único archivo maestro.
Búsqueda y Filtros	Depende de recordar la ruta exacta o el nombre del archivo.	Filtrado instantáneo por estado, departamento, fecha o responsable.
Integración	Almacenamiento pasivo sin automatización nativa.	Conecta directamente con Power Apps, Power Automate y Microsoft Teams.

02 • PRÁCTICA GUIADA: PARTE I

Creación de la Biblioteca y Carga de Archivos Corporativos

Ejecuta los siguientes pasos dentro de tu sitio de SharePoint para preparar el repositorio de prueba antes de estructurar los metadatos.

- **Paso 1** **Crear la biblioteca:** En la página principal del sitio, selecciona *+ Nuevo > Biblioteca de documentos*. Asígnale un nombre claro y sin espacios especiales (ejemplo: `DocumentosCorporativos`) y activa su visibilidad en la navegación del sitio.
- **Paso 2** **Subir archivos de prueba:** Haz clic en *Cargar > Archivos* (o arrastra directamente desde el explorador) para incorporar entre 5 y 8 documentos corporativos variados: contratos en PDF, presupuestos en Excel, políticas internas en Word y presentaciones.
- **Paso 3** **Verificar propiedades base:** Observa las columnas predeterminadas que SharePoint genera automáticamente para cada archivo: *Nombre*, *Modificado* y *Modificado por*.
- **Paso 4** **Probar el historial de versiones:** Abre uno de los documentos cargados, realiza una edición menor, ciérralo y haz clic en los tres puntos (`...`) > *Historial de versiones* para comprobar cómo se registra cada cambio sin duplicar el archivo.

> **Buena práctica de nomenclatura:** Al nombrar bibliotecas y columnas en SharePoint, evita tildes, espacios y la letra "ñ" en la creación inicial (ej. usa `TipoDocumento`). Una vez creada, puedes editar el título visible para mostrar espacios (*Tipo de Documento*) manteniendo un nombre interno limpio para Power Apps.

¿Por qué evitar estructuras complejas de carpetas?

Anidar carpetas (`/2026/Finanzas/Contratos/Aprobados/`) oculta la información y obliga al usuario a navegar múltiples niveles para encontrar un solo documento. Los **metadatos** resuelven este problema describiendo el contenido del archivo.

Diseño de Columnas de Metadatos Personalizados

Columna Propuesta	Tipo de Dato	Valores de Ejemplo	Propósito Operativo
Departamento	Elección (Choice)	Finanzas, Operaciones, Recursos Humanos, Legal	Identifica el área dueña del documento.
TipoDocumento	Elección (Choice)	Contrato, Política, Factura, Manual, Acta	Clasifica la naturaleza del archivo.
EstadoRevision	Elección (Choice)	Borrador, En Revisión, Aprobado, Obsoleto	Controla el ciclo de vida y vigencia.
Responsable	Persona (Person)	Usuario corporativo de Microsoft 365	Asigna propiedad y facilita filtros personales.
FechaVigencia	Fecha y hora	DD/MM/AAAA	Permite alertar vencimientos con Power Automate.

04 • PRÁCTICA GUIADA: PARTE II Y CIERRE

Clasificación, Filtrado Dinámico y Vistas Personalizadas

Con los archivos cargados y las columnas creadas, aplica etiquetas masivas y construye vistas que reemplacen por completo la navegación por carpetas.

- **1. Edición en cuadrícula** Haz clic en **Editar en vista de cuadrícula** en la barra superior de la biblioteca. Asigna valores de *Departamento*, *TipoDocumento* y *EstadoRevision* a todos tus archivos de prueba como si fuera una hoja de cálculo, y luego sal de la edición en cuadrícula.
- **2. Panel de filtros** Abre el icono de **Panel de filtros** (esquina superior derecha) y selecciona *EstadoRevision = Aprobado*. Observa cómo la biblioteca muestra al instante los documentos vigentes sin importar cuándo ni quién los subió.
- **3. Agrupación y Vistas** Haz clic en el encabezado de la columna *Departamento* > *Agrupar por Departamento*. Luego, abre el selector de vistas (*Todos los documentos*) > **Guardar vista como** y créala con el nombre `Documentos por Área`.

> **Conclusión clave:** Las carpetas solo permiten una forma rígida de ver la información. Los metadatos permiten que un mismo repositorio se visualice agrupado por departamento para un gerente, filtrado por estado para un auditor, o conectado directamente como fuente de datos limpia en Power Apps.