

# GUÍA DE CARGA DE ARCHIVOS EN SHAREPOINT

**Lo primero y más importante a tener en cuenta** para la carga de archivos, es que el nombre de los archivos **no puede exceder de 256 caracteres incluida la ruta de acceso**, por lo que el nombre del documento **no deberá sobrepasar los 15 caracteres**. Para no superar este límite, recomendamos tener en cuenta que los signos de puntuación y los espacios, cuentan como uno o varios caracteres.

Por ejemplo:

Queremos colgar un archivo que se llama:

## 1.2.1 Vínculo Jurídico IIS actualizado 2019.pdf

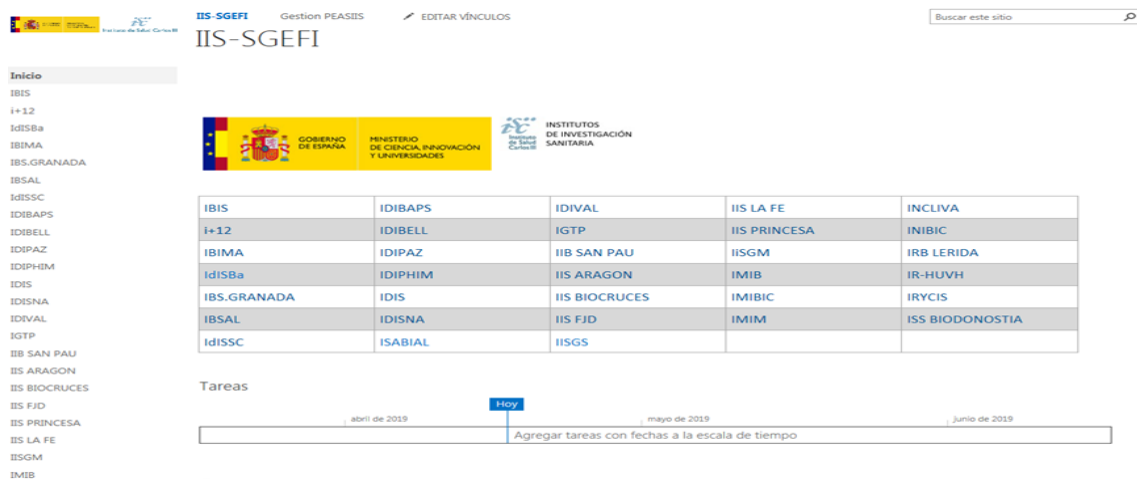
Recomendamos reducir el nombre y quitar espacios, por lo que el nombre podría quedar:

## Víncu\_Juri\_IIS.pdf o VinculJurIIS.pdf

Una vez renombrados todos los archivos correctamente, continuamos con el proceso.

Para poder adjuntar toda la documentación solicitada para el proceso en el que se encuentre el IIS (acreditación, reacreditación o cambio significativo), es necesario entrar en la aplicación SharePoint, para lo cual se habrá facilitado, previamente, usuario y contraseña.

Una vez dentro de la aplicación SharePoint la primera pantalla que se ve es:



IIS-SGEFI

IBIS	IDIBAPS	IDIVAL	IIS LA FE	INCLIVA
i+12	IDIBELL	IGTP	IIS PRINCESA	INIBIC
IBIMA	IDIPAZ	IIB SAN PAU	IISGM	IRB LERIDA
IdISBa	IDIPHIM	IIS ARAGON	IMIB	IR-HUVH
IBS.GRANADA	IDIS	IIS BIOCUCES	IMIBIC	IRYCIS
IBSAL	IDISNA	IIS FJD	IMIM	ISS BIODONOSTIA
IdISSC	ISABIAL	IISGS		

Tareas

Hoy

abril de 2019 | mayo de 2019 | junio de 2019

Agregar tareas con fechas a la escala de tiempo

Hay que pinchar en el nombre del IIS al que se quiere acceder para subir la información.

**¡ATENCIÓN!** Dentro del IIS hay una serie de carpetas como las que se muestran a continuación, pero dependiendo de la fase en la que se encuentra el IIS en el proceso de acreditación, reacreditación o cambio significativo, se asignan permisos a determinadas carpetas, por lo que **pueden no verse** todas las carpetas del procedimiento.

Una vez dentro de la carpeta correspondiente al IIS, la siguiente pantalla que se visualiza es:

Instituto de Salud Carlos III INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN SANITARIA

Documentos

+ nuevo documento o arrastrar archivos aquí

✓	Nombre	Modificado	Modificado por
	ACREDITACION IIS	8 de febrero	isciiides\dspsetup
	CAMBIOS SIGNIFICATIVOS IIS	8 de febrero	isciiides\dspsetup
	DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL IIS	8 de febrero	isciiides\dspsetup
	RENOVACION DE LA ACREDITACION IIS	8 de febrero	isciiides\dspsetup
	SEGUIMIENTO PEASIS	8 de febrero	isciiides\dspsetup

En esta pantalla hay que pinchar en la carpeta Documentación aportada por el IIS:

Instituto de Salud Carlos III INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN SANITARIA

Documentos

+ nuevo documento o arrastrar archivos aquí

✓	Nombre	Modificado	Modificado por
	ACREDITACION IIS	8 de febrero	isciiides\dspsetup
	CAMBIOS SIGNIFICATIVOS IIS	8 de febrero	isciiides\dspsetup
	DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL IIS	8 de febrero	isciiides\dspsetup
	RENOVACION DE LA ACREDITACION IIS	8 de febrero	isciiides\dspsetup
	SEGUIMIENTO PEASIS	8 de febrero	isciiides\dspsetup

En caso de tener que aportar la documentación en otra carpeta diferente a la anterior, el ISCIII lo comunicará previamente a la carga de dicha documentación.

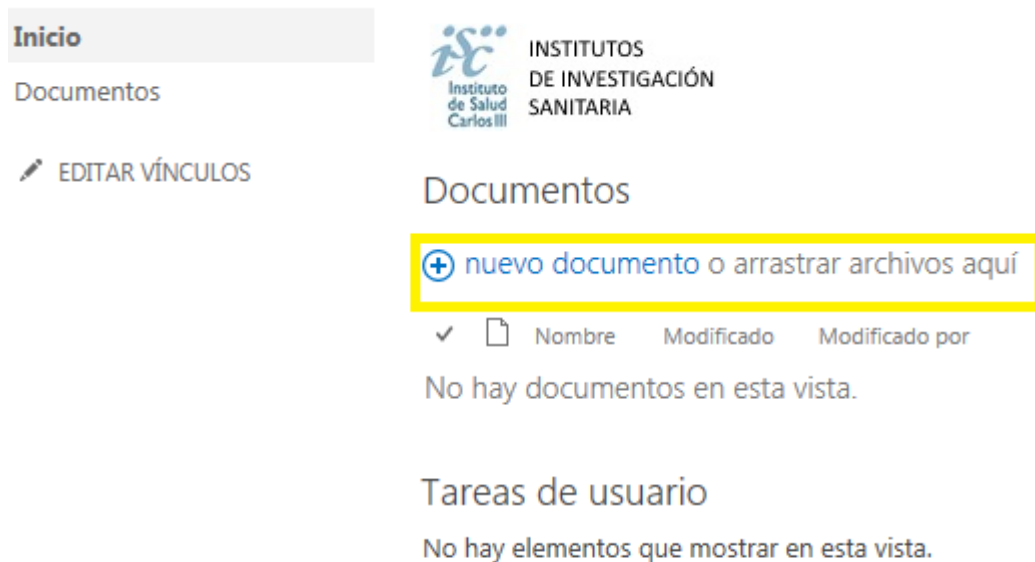
Una vez dentro de la carpeta, se despliega un árbol de carpetas, en el cual se van adjuntando los documentos indicados dentro de cada una:

✓	📁	Nombre	...	Modificado	Modificado por
	📁	COMITE CIENTIFICO EXTERNO	...	8 de febrero	<input type="checkbox"/> isciides\dspsetup
	📁	DOCUMENTACION ADICIONAL	...	8 de febrero	<input type="checkbox"/> isciides\dspsetup
	📁	ESTRUCTURA UNICA DE GESTION	...	8 de febrero	<input type="checkbox"/> isciides\dspsetup
	📁	ESTUCTURA ORGANIZATIVA	...	8 de febrero	<input type="checkbox"/> isciides\dspsetup
	📁	GUIA CALIDAD, ETICA Y BPC EN INVESTIGACION	...	8 de febrero	<input type="checkbox"/> isciides\dspsetup
	📁	PLAN ESTRATEGICO DE INVESTIGACION	...	8 de febrero	<input type="checkbox"/> isciides\dspsetup
	📁	PLAN FORMACION EN INVESTIGACION	...	8 de febrero	<input type="checkbox"/> isciides\dspsetup
	📁	REGISTRO PERSONAL	...	8 de febrero	<input type="checkbox"/> isciides\dspsetup
	📁	REGISTRO RECURSOS F,T,E, AREAS Y LINEAS INVESTIGACION, PROYECTOS, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS Y RESULTADOS	...	8 de febrero	<input type="checkbox"/> isciides\dspsetup
	📁	SERVICIOS DE APOYO COMUNES	...	8 de febrero	<input type="checkbox"/> isciides\dspsetup
	📁	VINCULO JURIDICO	...	8 de febrero	<input type="checkbox"/> isciides\dspsetup

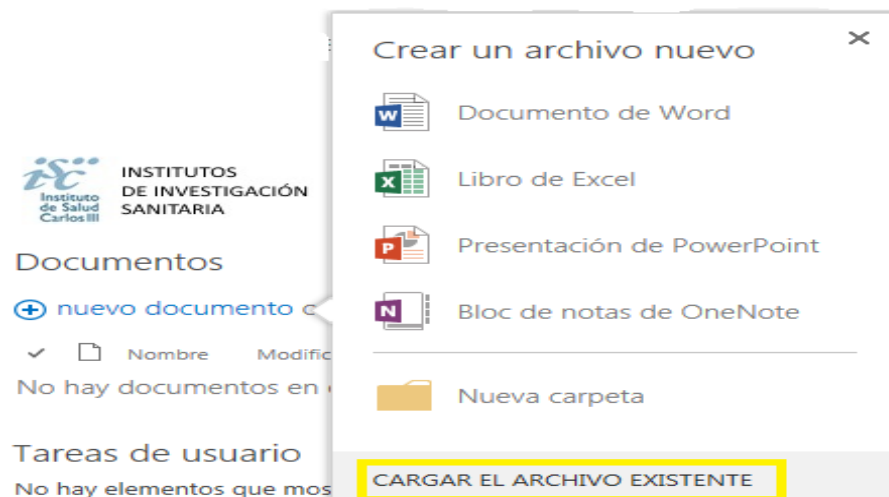
Recomendamos, para facilitar el proceso de auditoría, introducir en cada carpeta la documentación relacionada. La documentación que, o bien no esté claro donde ser introducida, o bien, no tenga una carpeta específica, deberá ser puesta en la carpeta **documentación adicional**.

Además tampoco se podrán generar carpetas nuevas, por lo que **solo** podrán ser utilizadas las ya existentes.

Para adjuntar la información en cada carpeta, al pinchar dentro de la carpeta correspondiente, se abre:



Se puede adjuntar el documento o bien, pinchando en nuevo documento y a continuación en cargar el archivo existente,



O bien seleccionando el documento y arrastrándolo a la carpeta.