



**FUNCIÓN PÚBLICA**

# Instructivo de Administración de Carpetas Compartidas

Proceso de Tecnologías de la Información

**VERSIÓN 01  
OCTUBRE 2021**

Versión	Fecha de versión (aaaa-mm-dd)	Descripción del cambio
01	2021-11-19	Creación del documento

## Contenido

1	Objetivo.....	3
2	Alcance .....	3
3	Glosario.....	3
4	Administración de las carpetas compartidas.....	4
4.1	Roles para la gestión de carpetas compartidas .....	4
4.2	Permisos sobre las carpetas compartidas.....	4
4.3	Acceso a las carpetas compartidas.....	7
4.4	Asignar permisos.....	9
5	Casos particulares de asignación de permisos.....	13
5.1	Permiso a una subcarpeta .....	13
5.2	Quitar un usuario de una carpeta compartida .....	19
6	Errores conocidos cuando se está compartiendo carpetas .....	23
6.1	Error al enumerar objetos en el contenedor .....	23
6.2	Se produjo un error inesperado en la red.....	24
6.3	An unexpected network error occurred .....	24
7	Crear carpetas dentro de la carpeta principal compartida.....	25

## 1 Objetivo

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones crea el Manual Administración de Carpetas Compartidas, para ayudar en las tareas de administración del almacenamiento compartido de información disponible en la Entidad.

Este manual está dirigido a los servidores, contratistas o pasantes que tendrán bajo su responsabilidad las labores de gestión de las carpetas compartidas, con el fin de lograr mayor apropiación y capacitación sobre estas labores.

Este manual complementa técnicamente los Lineamientos para la Organización de Documentos Electrónicos del proceso de gestión documental que indican:

- Las carpetas requeridas para la conservación de documentos electrónicos como está dispuesto en la TRD, serán creadas únicamente por la persona que el jefe de cada dependencia o a el que él designe para esta labor.
- Los permisos para acceder a la información que está almacenada en el servidor de gestión de carpetas compartidas conocido en la Entidad bajo el nombre “YAKSA”, serán otorgados por la persona ya designada de cada área.
- Se debe dar manejo a las carpetas por vigencias.
- Eliminar del servidor de gestión de carpetas compartidas conocido en la Entidad bajo el nombre “YAKSA” todos los documentos que NO sean de carácter institucional

Consulte el documento [Lineamientos para la Organización de Documentos Electrónicos](#) del proceso de gestión documental en la Intranet, proceso de gestión documental, sección Otros documentos, para realizar el almacenamiento de documentos electrónicos en las carpetas compartidas YAKSA

## 2 Alcance

El Manual de Administración de Carpetas Compartidas cubre los temas medios y básicos, referentes a la gestión de Carpetas compartidas, generando apropiación para las personas designadas para esta labor

## 3 Glosario

**Carpeta compartida:** Espacio de almacenamiento de documentos electrónicos disponible en el servidor de archivos Yaksa.

**Servidor de archivos:** Computadora con capacidades de almacenamiento especializadas para mantener la información de documentos digitales producidos por las diferentes dependencias.

## 4 Administración de las carpetas compartidas

### 4.1 Roles para la gestión de carpetas compartidas

En cada dependencia existe un servidor, contratista o pasante con el rol de administrador de carpetas compartidas Yaksa, el cual es designado por el jefe de área o persona elegida para indicar quién será administrador de estas. El documento: Lineamientos para la Organización de Documentos Electrónicos es la referencia que deben aplicar todos los usuarios del servidor de carpetas compartidas Yaksa.

### 4.2 Permisos sobre las carpetas compartidas

Para la correcta administración de las carpetas compartidas del servidor YAKSA, existen grupos de permisos que facilitan al usuario el control de acceso y autorización de tareas sobre los documentos electrónicos almacenados en los mismos.

A continuación, se describen los tipos de permisos que se pueden establecer para los usuarios de las carpetas compartidas.

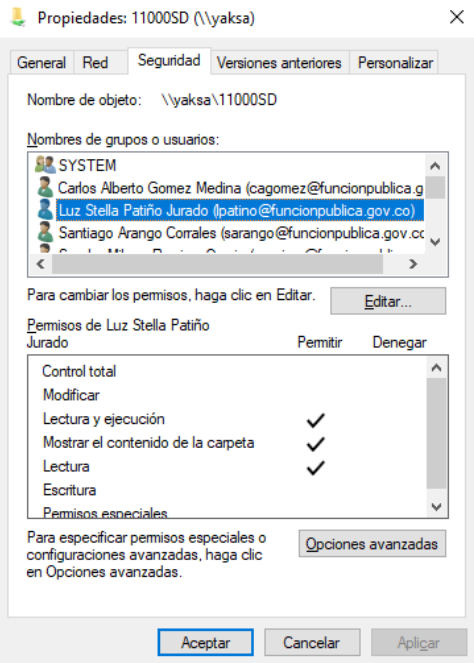
#### *Permisos básicos:*

El conjunto de permisos “básicos” habilita las autorizaciones necesarias para realizar operaciones de lectura o consulta de los documentos electrónicos almacenados en YAKSA. Con este permiso se permite:

**Lectura y ejecución:** el usuario puede leer archivos de la carpeta. No permite copiar, borrar o modificar archivos dentro de la carpeta.

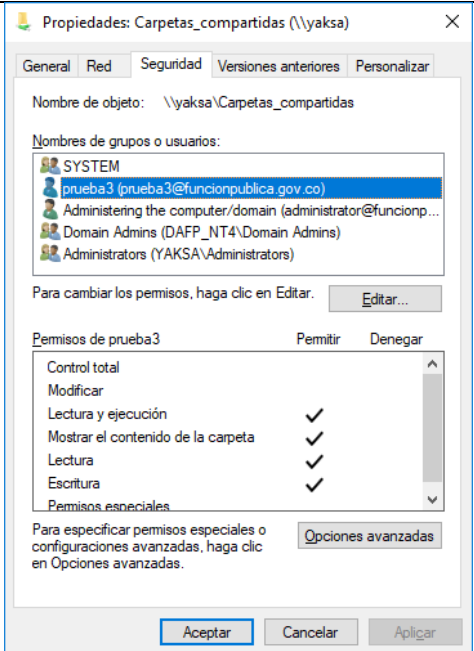
**Mostrar contenido de la carpeta:** permite que el usuario pueda ver la lista de documentos y carpetas que están en YAKSA, pero únicamente para las carpetas a las que se ha dado la autorización.

**Lectura:** permite la lectura de documentos en la carpeta compartida. Si solo se habilita este permiso el usuario puede leer documentos en la carpeta, pero no puede ver la lista de documentos que existen en la carpeta.

	<p>Si solo requiere que las personas consulten y lean documentos de la carpeta compartida habilite los siguientes permisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura y Ejecución</li> <li>• Mostrar el contenido de la carpeta</li> <li>• Lectura</li> </ul>
---	--

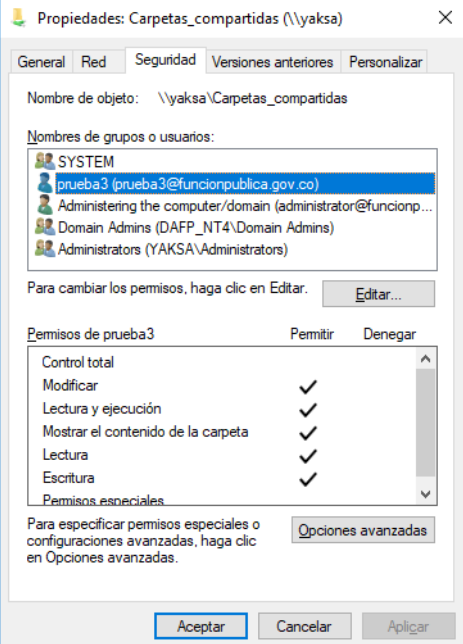
**Permiso de escritura:** Asigna permisos de escritura en los documentos que requiera el usuario modificar en archivos ya existentes de la carpeta compartida. El usuario puede cambiar el contenido solo de los archivos que ya existen, pero no puede cambiar el nombre de los mismos, no podrá crear nuevos archivos, ni tampoco borrarlos archivos de la carpeta.

**Así mismo, posee la opción de** (escribir en los archivos actuales, no puede cambiar los nombres de los archivos, puede crear archivos con nombres por defecto, no puede eliminar archivos)

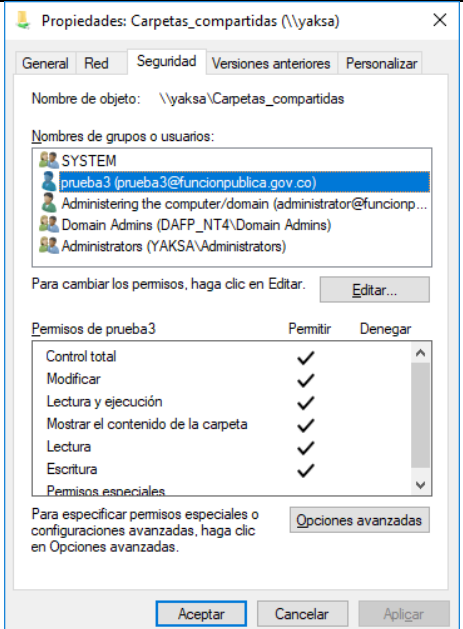
	<p>Si necesita que las personas puedan escribir modificaciones en los documentos que ya existen, pero no puedan borrar o crear nuevos documentos asigne los siguientes permisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura y ejecución</li> <li>• Mostrar el contenido de la carpeta</li> <li>• Lectura</li> <li>• Escritura</li> </ul>
---	--

**Permiso de modificación:** El permiso de modificación autoriza al usuario para escribir en los documentos existentes, cambiar el nombre de los documentos almacenados en la carpeta y también crear o eliminar documentos y subcarpetas de la carpeta Principal.

Este permiso adicional se utiliza cuando se quiere autorizar al usuario para cambiar los nombres o propiedades de los archivos o cambiar los permisos básicos asignados a los usuarios.

	<p>Si necesita que el usuario pueda, leer, escribir, modificar o incluso borrar documentos de la carpeta deben asignar los siguientes permisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar</li> <li>• Lectura y Ejecución</li> <li>• Mostrar el contenido de la carpeta</li> <li>• Lectura</li> <li>• Escritura</li> </ul>
--	--

**Permiso control total:** El permiso de control total habilita al usuario como administrador de la carpeta y le asigna todos los permisos básicos (lectura, lectura y ejecución, mostrar el contenido de la carpeta), permiso de escritura y modificación.

	<p>Cuando necesite que el usuario tenga control total de los documentos y carpetas asigne el permiso control total para que el usuario quede autorizado para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura</li> <li>• Lectura y Ejecución</li> <li>• Escritura</li> <li>• Modificar</li> <li>• Mostrar contenido de la carpeta</li> <li>• Control Total</li> </ul> <p>¡Advertencia!: Cuando se asigna permiso de control total el usuario puede asignar permisos a otros usuarios, borrar documentos y carpetas, además de modificar cualquiera de los contenidos de la carpeta. Este permiso se debe asignar únicamente a los autorizados como administradores de las carpetas.</p>
---	--

### 4.3 Acceso a las carpetas compartidas

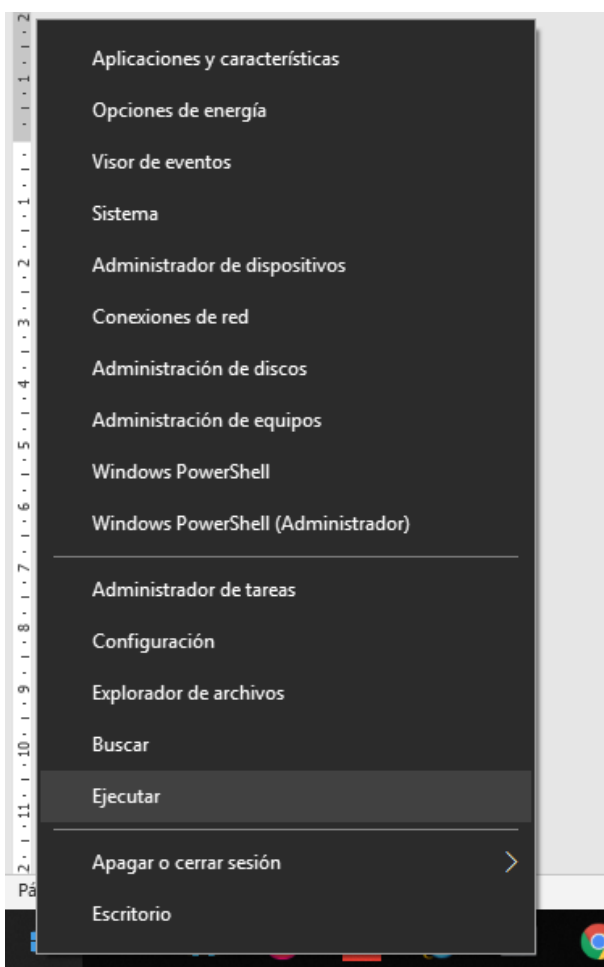
Para consultar los documentos almacenados en las carpetas compartidas del servidor YAKSA existen varios métodos.

A continuación, se explican las opciones más comunes para consultar los documentos en las carpetas:

1. Haga Clic con el botón derecho del mouse sobre el icono Windows de la barra de tareas.

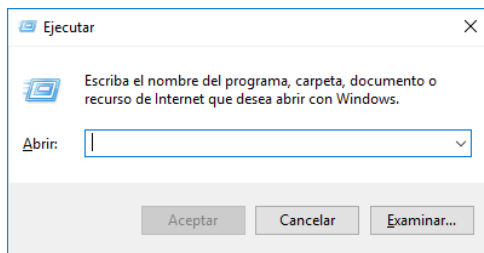


Windows despliega un menú, con varias opciones. Se debe seleccionar la opción ejecutar:

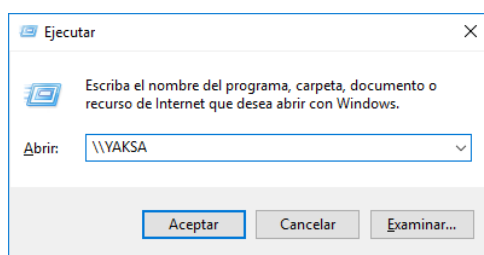




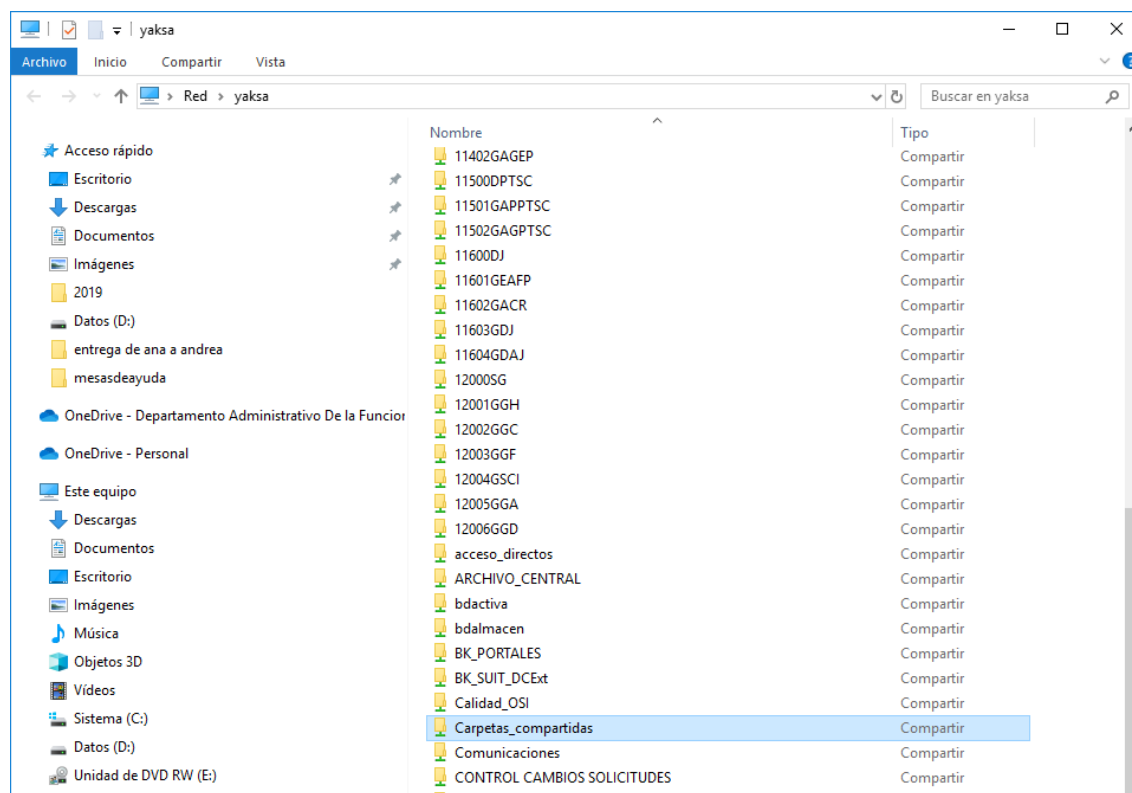
Cuando seleccione la opción ejecutar, Windows muestra un mensaje de dialogo preguntando qué acción se va a ejecutar:



En la ventana de dialogo se escribe el texto `\\yaksa` y presionamos el botón Aceptar de la ventana de dialogo.



Windows abre la ventana del explorador de archivos con las carpetas compartidas, seleccionamos la carpeta que vayamos a usar o administrar (en este ejemplo será Carpetas\_compartidas)

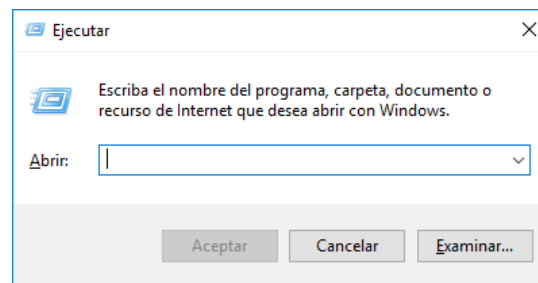


2. Otra forma de abrir la ventana de dialogo ejecutar es presionar simultáneamente las teclas Windows y R:

Oprimir teclas Windows + R

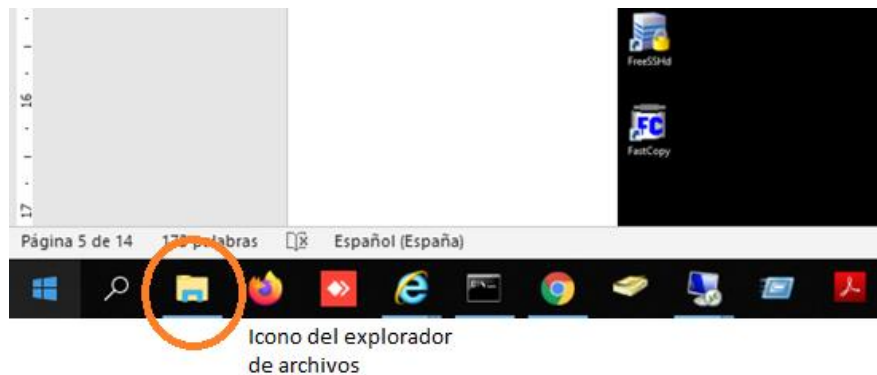


Windows abrirá la ventana de dialogo ejecutar:



Igual que en el ejemplo anterior se escribe el texto \\yaksa para abrir las carpetas compartidas.

3. Una tercera opción para abrir las carpetas compartidas, es a partir de abrir la ventana del explorador de archivos directamente desde la barra de tareas de Windows, haciendo Click sobre el icono del explorador de archivos:

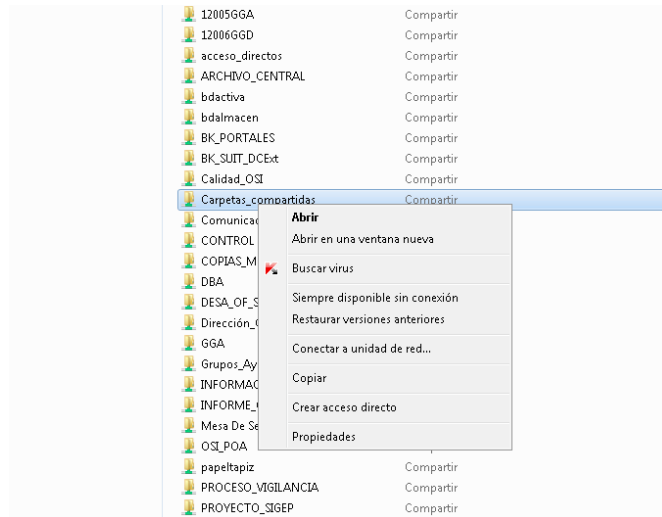


## 4.4 Asignar permisos

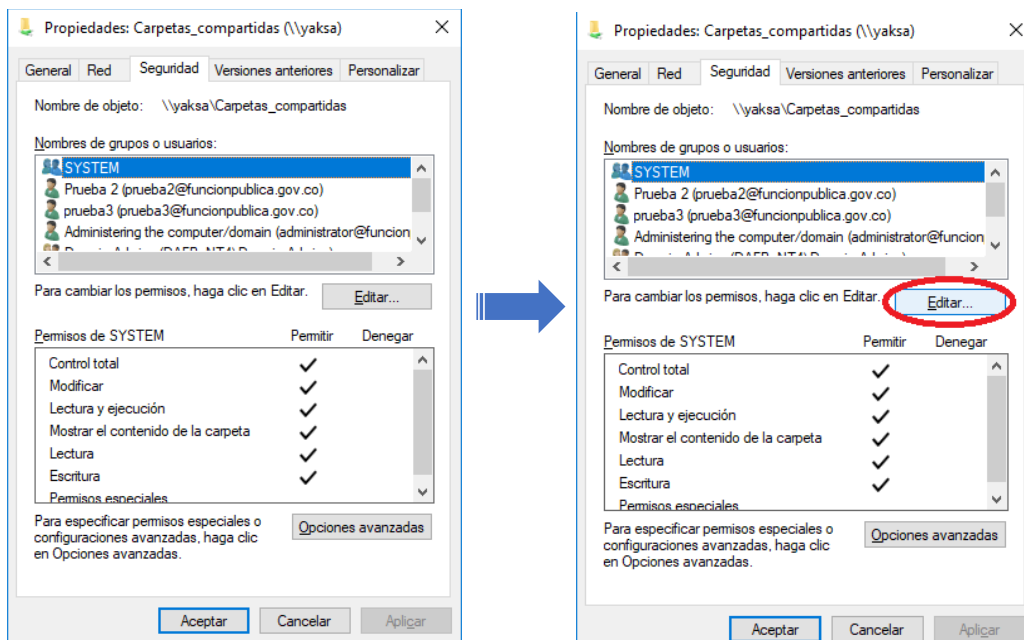
Para asignar permisos a una carpeta utilizando el explorador de archivos siga los siguientes pasos:

1. Abrir el explorador de archivos

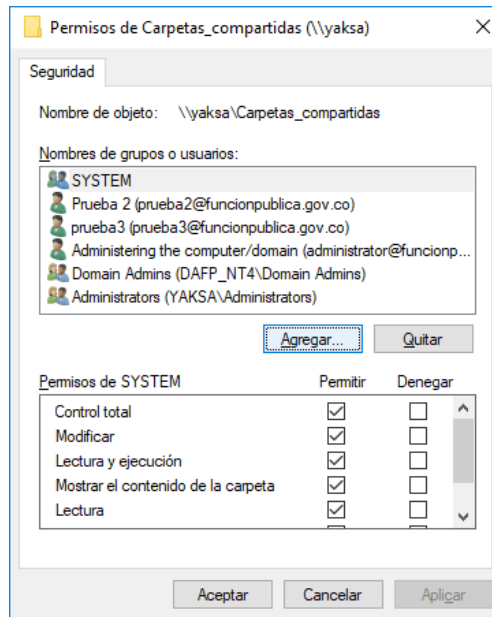
2. Navegar a la carpeta a la que se le quieren asignar permisos
3. Hacemos clic con el botón **“derecho”** del mouse sobre la carpeta compartida y escogemos la opción **“Propiedades”** (esta opción permite asignar los permisos que se describieron en la primera parte del documento)



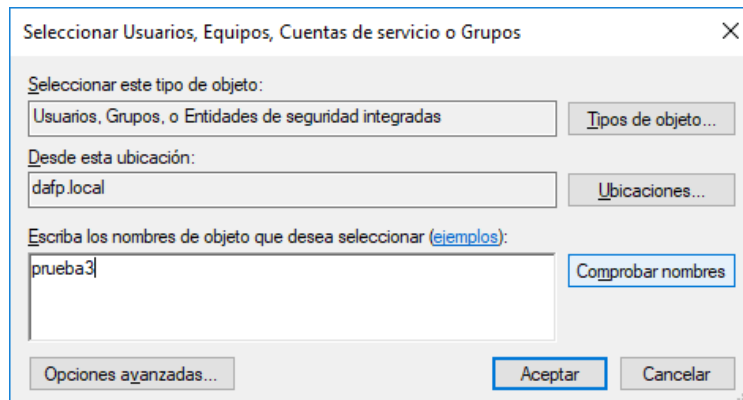
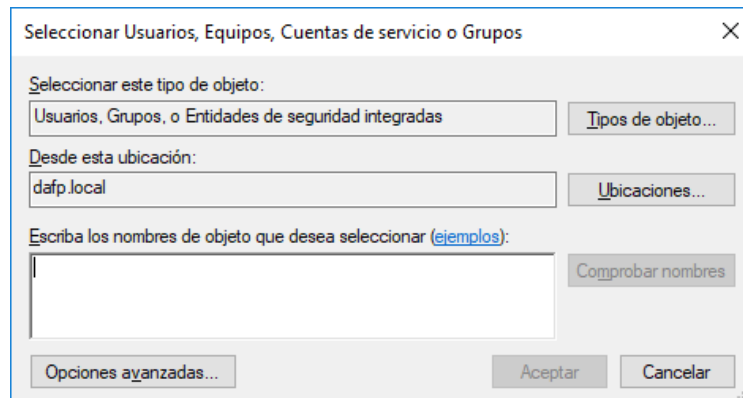
4. Cuando seleccionamos la opción **“Propiedades”**, se habilitará ventana de dialogo de propiedades de la carpeta, en la cual habilitará la pestaña **Seguridad la cual seleccionamos**
5. En la pestaña seguridad presionamos el botón **Editar**



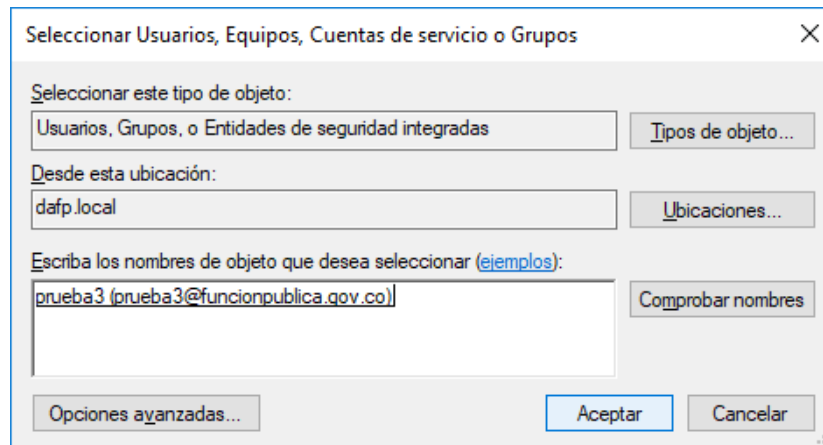
6. Al presionar el botón editar se habilitan la asignación de permisos sobre la carpeta, En la pestaña de seguridad presionamos el botón **Agregar**



7. En la ventana de dialogo “Seleccionar usuarios, Equipos, Cuentas de servicio o Grupos”, procedemos a escribir el nombre de usuario o el nombre de la persona y damos **comprobar nombres**. En este ejemplo se ha escrito prueba3 como nombre de usuario.



8. El nombre de usuario aparece subrayado, indicando que si existe y se puede agregar para asignar permisos. Se presiona el botón **Aceptar**.

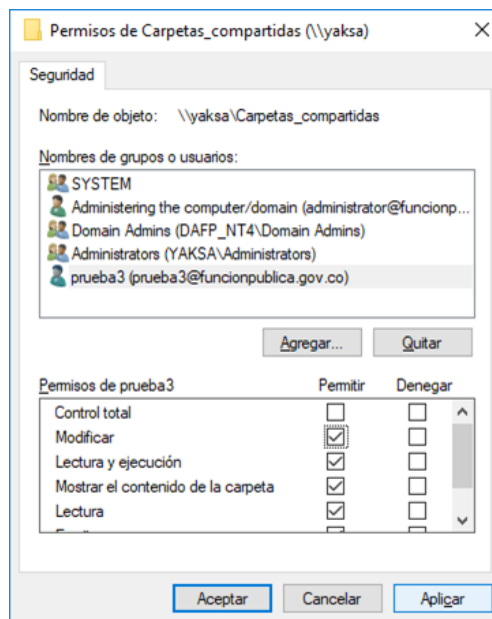


9. A continuación, en la pestaña se seleccionan los permisos que serán asignados a los usuarios. (si se han seleccionado varios usuarios los permisos se aplican a todos los usuarios).

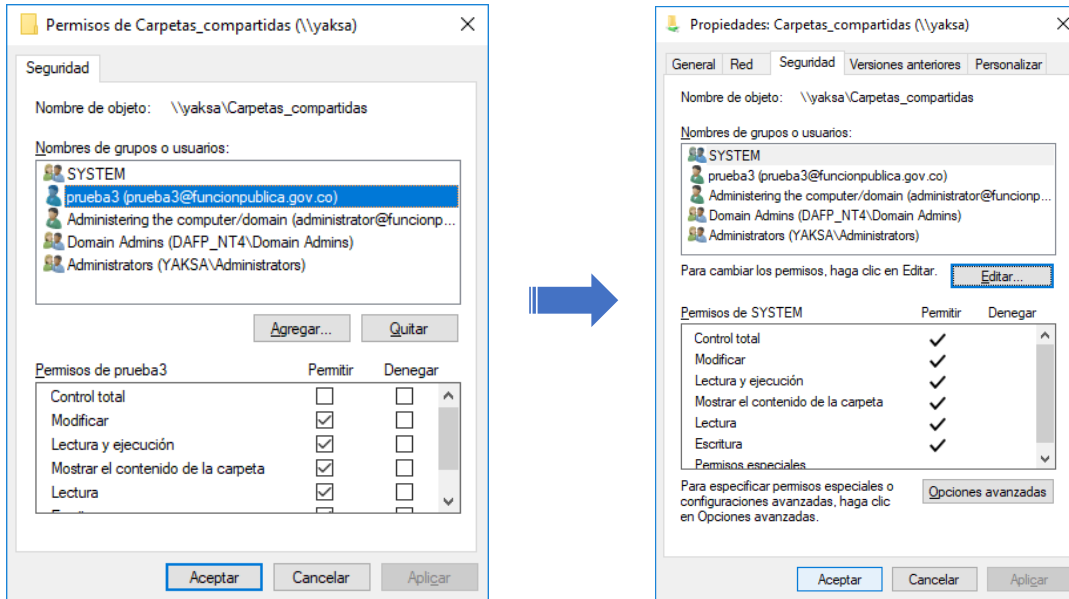
Se debe recordar que las autorizaciones que permite cada permiso fueron detalladas en la primera parte de este manual.

**¡Advertencia!** El permiso control total solo se debería asignar a la persona que han delegado como administrador de las carpetas compartidas en las diferentes áreas del departamento.

10. Una vez se han seleccionado los permisos que se autorizan al (los) usuarios se presiona el Botón **Aplicar**



11. Windows vuelve a la ventana de dialogo de agregar usuarios. Si se van a agregar nuevos permisos a otros usuarios, se procede como en el paso previo. Si ha finalizado la asignación de permisos se presionar el botón Aceptar



12. Al presionar el botón Aceptar se ejecuta la acción para dar permisos a carpetas compartidas en Yaksa

## 5 Casos particulares de asignación de permisos

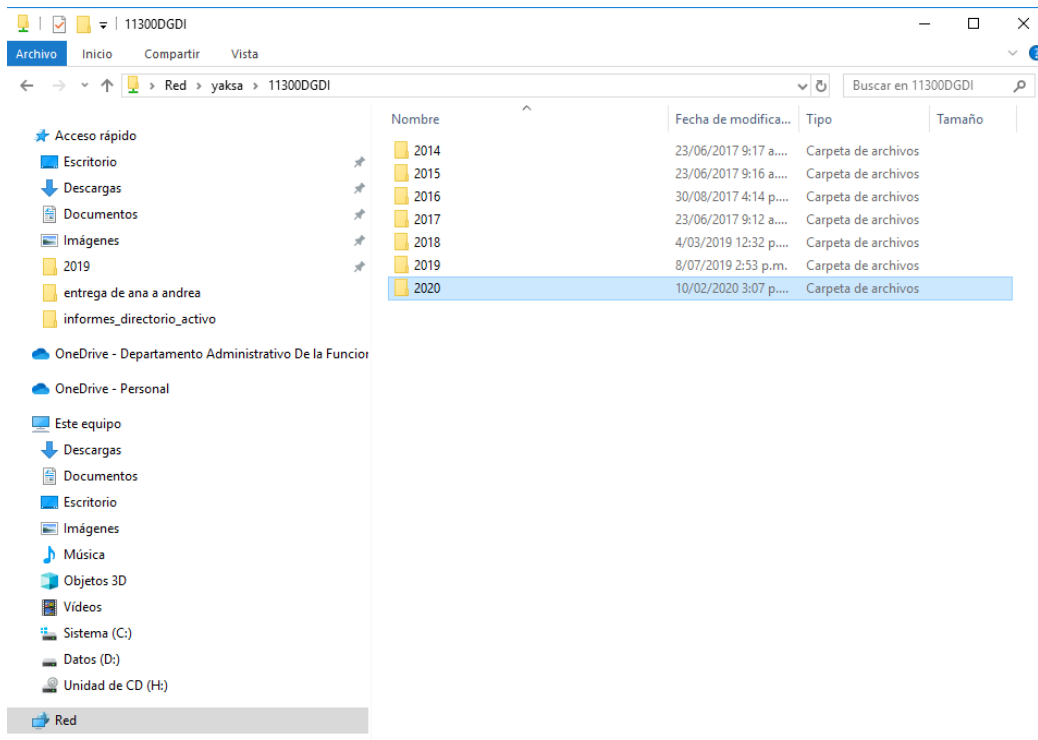
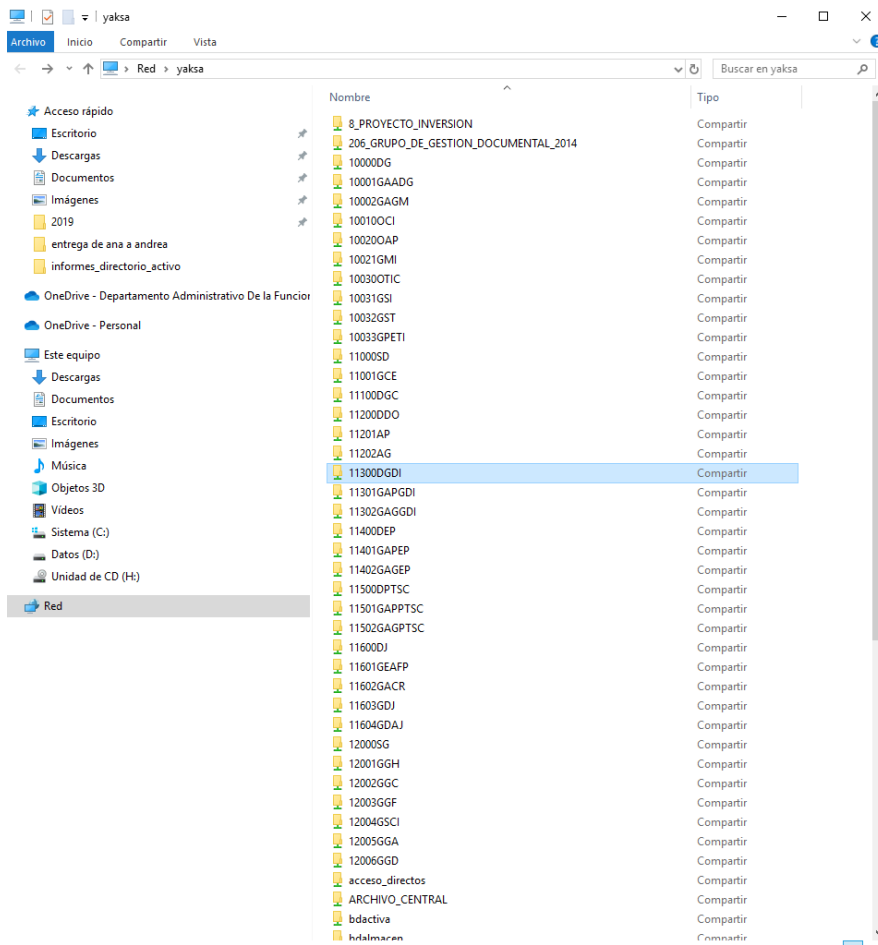
### 5.1 Permiso a una subcarpeta

Cuando se requiere asignar un permiso solo a una sub carpeta en lugar de a todas las carpetas de la dependencia se siguen los pasos que se explican con el siguiente ejemplo:

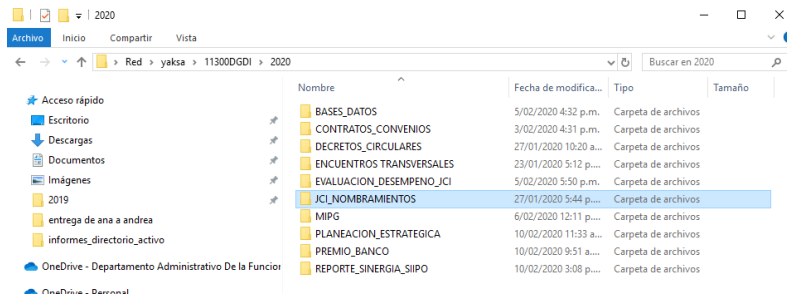
Dar permiso a usuario a una subcarpeta, en este caso de ejemplo a esta subcarpeta **JCI\_NOMBRAMIENTOS** en la ruta [\\Yaksa\11300dgd\2020\JCI NOMBRAMIENTOS al usuario Prueba2](#)

Primero abrimos el explorador de archivos como se explicó en la sección [4.3 Acceso a Carpetas compartidas](#).

Navegamos por el explorador de archivos hasta encontrar la carpeta sobre la cual queremos otorgar permisos al usuario.

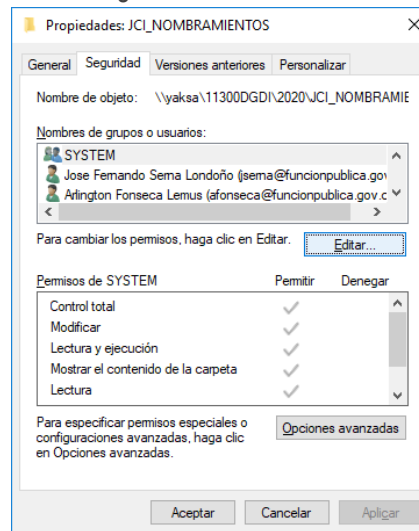


Cuando llegamos a la subcarpeta, en este caso: **JCI\_NOMBRAMIENTOS**, hacemos clic con el botón derecho del mouse y escogemos la opción propiedades en el menú que aparece sobre la carpeta

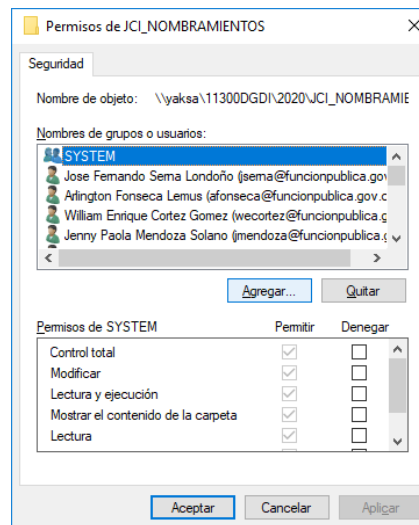


Windows muestra la ventana de propiedades de la carpeta.

A continuación, seleccionamos la pestaña Seguridad.

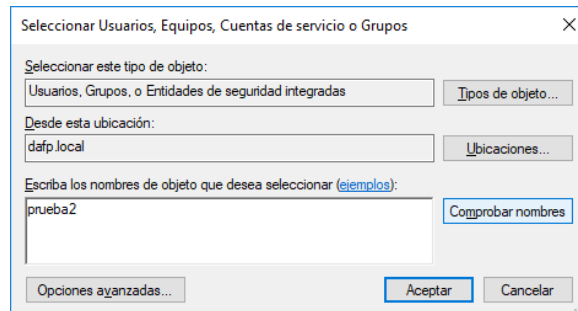


Windows habilita las opciones para asignar permisos.

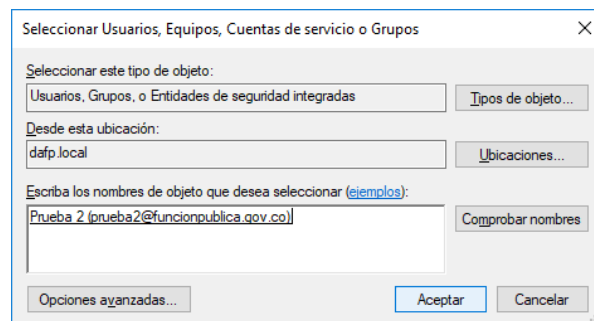




Como en primer ejemplo seleccionamos el botón Agregar, luego escribimos el nombre del usuario al que asignaremos permisos y a continuación presionamos el botón: **Comprobar nombres**

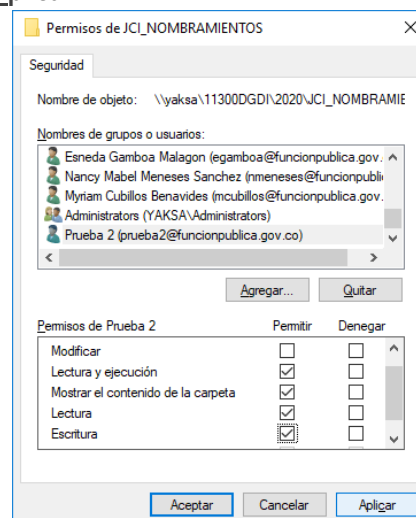


Usando el botón comprobar nombres, verificamos que el usuario sea el correcto. (Windows muestra el nombre de usuarios completo con su cuenta de usuarios). Si es el usuario es el correcto presionamos el botón Aceptar. Si es incorrecto, podemos presionar el botón Cancelar para volver a la ventana anterior y escribir el nombre correcto de usuario.

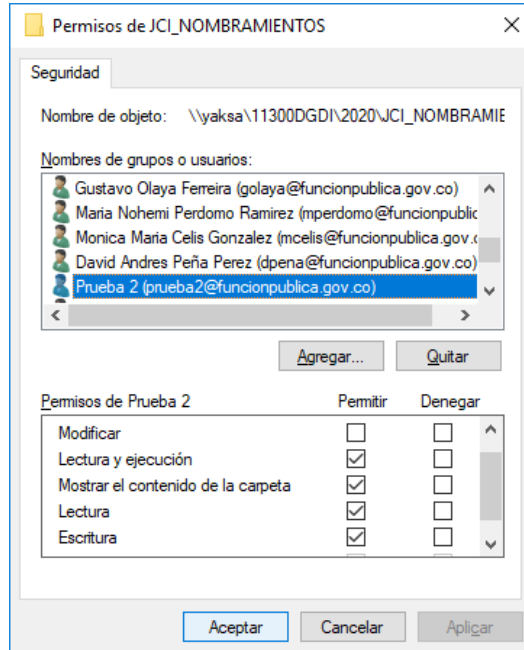


Cuando se ha seleccionado correctamente el botón Aceptar, Windows muestra la ventana de asignar permisos para ese usuario.

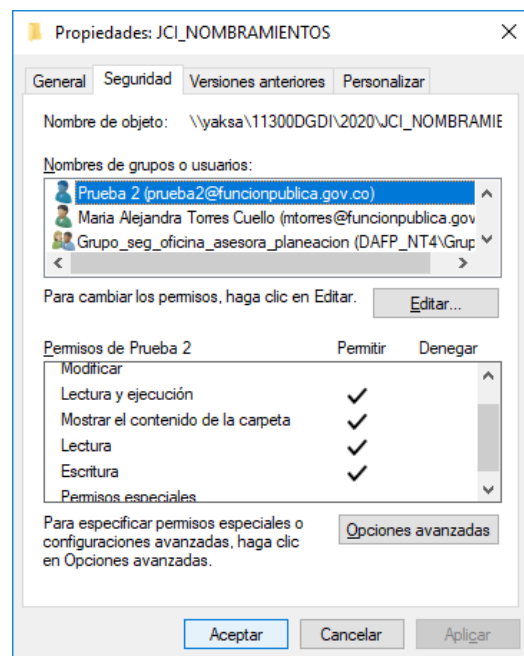
Escogemos el permiso que queremos adicionar en este ejemplo **Escritura**, activamos la casilla en la columna **Permitir** y damos clic en el botón **Aplicar**



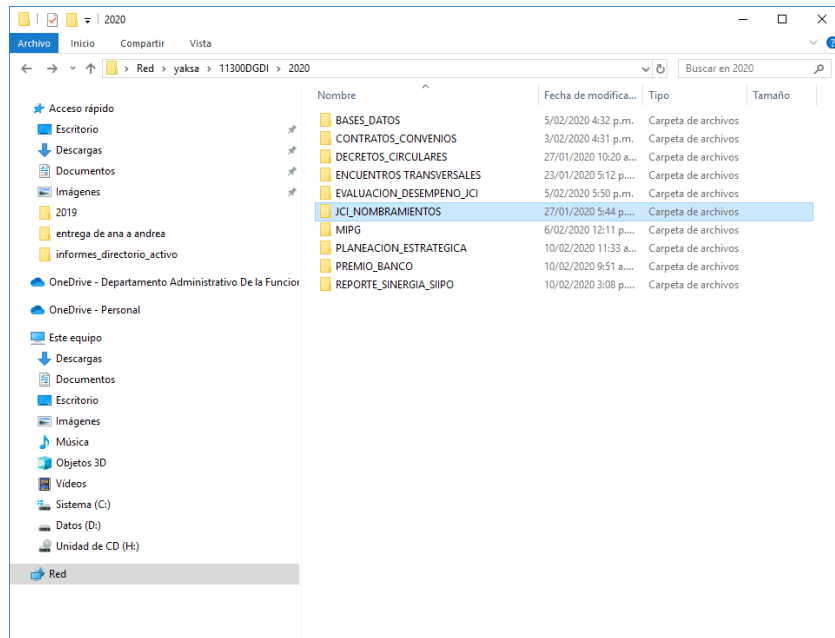
Cuando se termine de asignar los permisos al usuario, se hace Clic con el mouse en el Botón **Aceptar**.



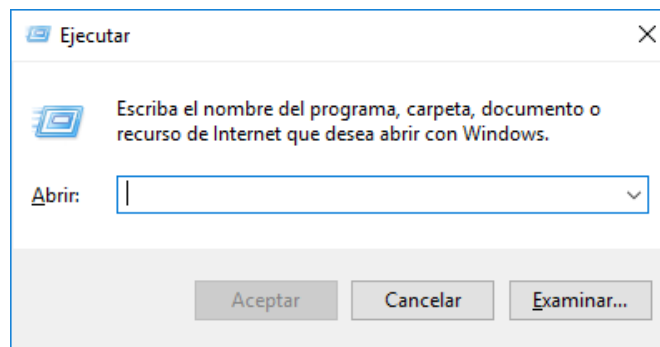
En la ventana que aparece se vuelve a hacer clic con el mouse en el Botón **Aceptar**.



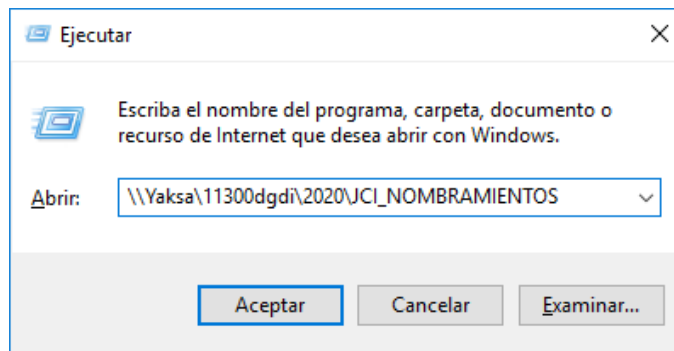
Windows muestra que hemos terminado de asignar permisos para un usuario en una subcarpeta.

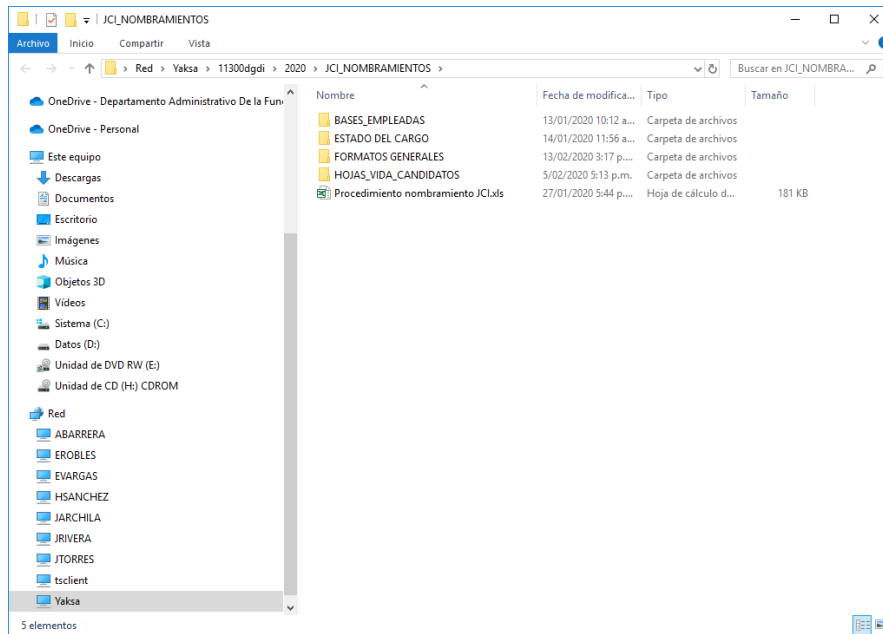


Para ingresar a esta carpeta especifica abra la ventana ejecutar



Escriba la ruta especifica \\Yaksa\11300dgd1\2020\JCI\_NOMBRAMIENTOS (se debe indicar a la persona a la que le hemos dado el permiso especifico), damos clic en el Botón **Aceptar**



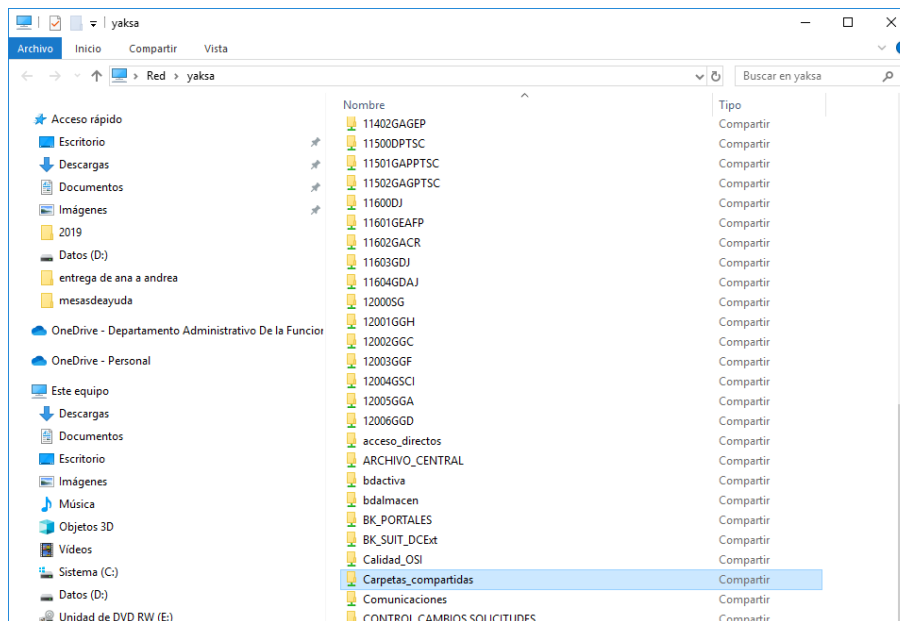


## 5.2 Quitar un usuario de una carpeta compartida

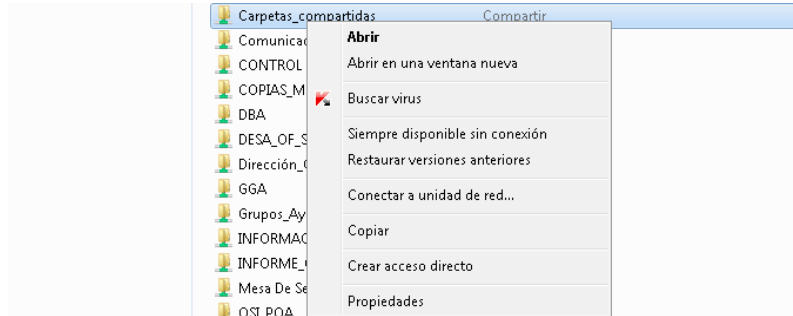
Cuando necesitamos quitar uno o varios permisos a un usuario sobre una carpeta, seguiremos las acciones que se muestran en el siguiente ejemplo:

Para este ejemplo se van a suprimir los permisos al usuario **Prueba3** a la Carpeta con nombre **“Carpetas\_compartidas”**

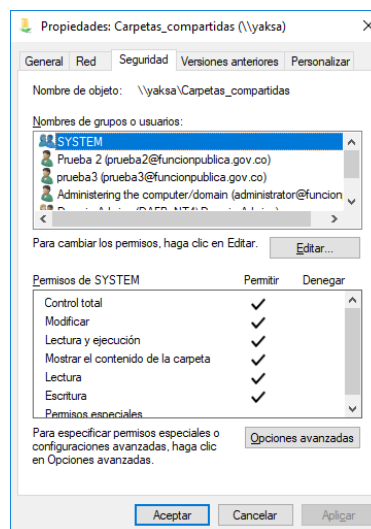
Igual que en los casos anteriores, lo primero es navegar con el explorador de archivos a la carpeta a la que queremos cambiar los permisos.



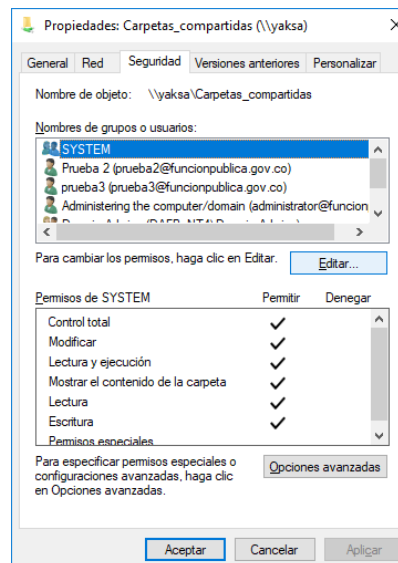
Cuando se localice la carpeta, damos clic **derecho** sobre la carpeta compartida y escogemos la opción **Propiedades**.



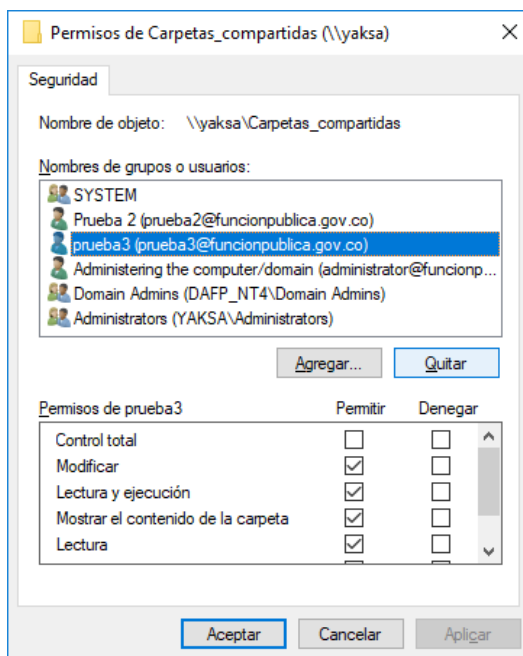
Windows muestra la ventana de propiedades y allí seleccionamos la pestaña Seguridad



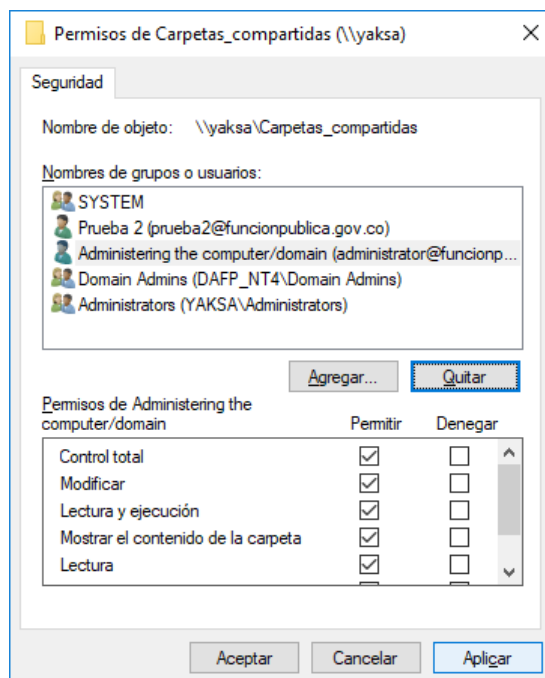
Presionamos el botón **Editar** para poder cambiar los permisos en la carpeta.



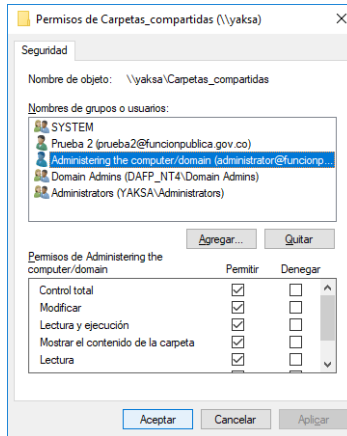
A continuación, seleccionamos el Usuario al que vamos a modificar los permisos, para este ejemplo el usuario **Prueba3**, cuando este resaltado el nombre del usuario en color azul, hacemos clic en el botón **Quitar**



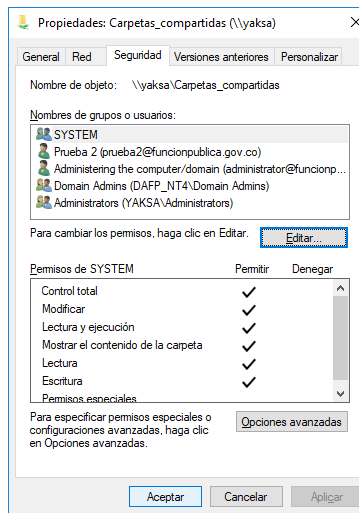
Windows retira al usuario de la lista. A continuación, Damos clic en el botón **Aplicar** para confirmar el cambio.



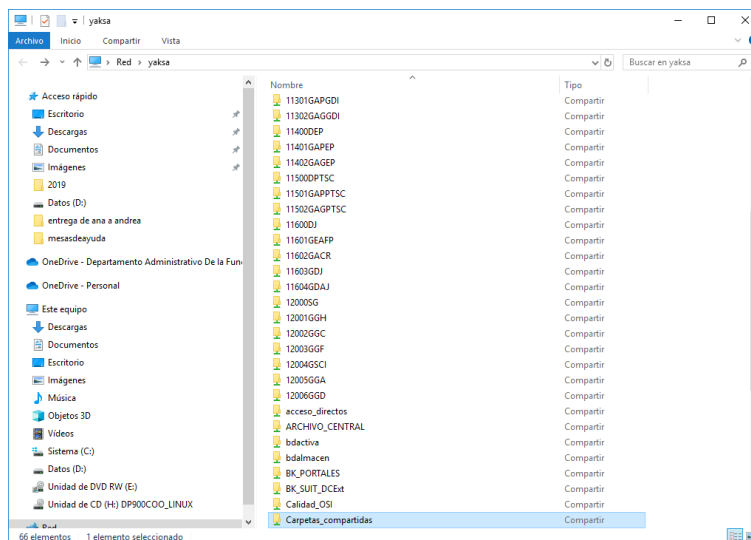
En la siguiente ventana, damos clic en el botón **Aceptar**, para terminar la acción de retiro de permisos del usuario.



Windows muestra la ventana de ajuste propiedades de carpeta, en esa ventana se vuelve a dar clic botón **Aceptar**



Al finalizar Windows vuelve al explorador de archivos, y el cambio de permisos se completa.



## 6 Errores conocidos cuando se está compartiendo carpetas

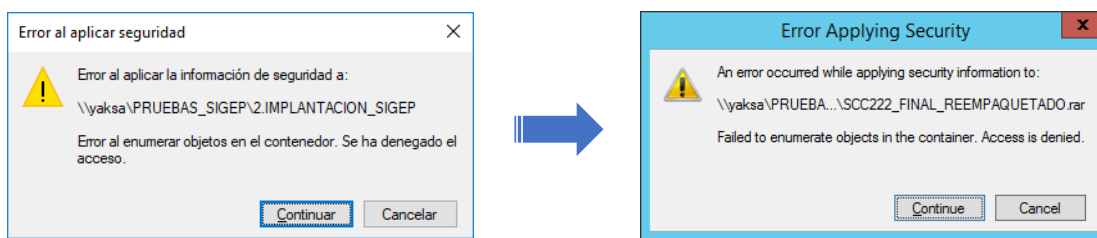
En algunas ocasiones se presentan errores en la asignación de permisos a las carpetas. En esos casos, Windows muestra una ventana de error.

Es por ello que a continuación, se exponen los mensajes de error más comunes y explicación de sus causas.

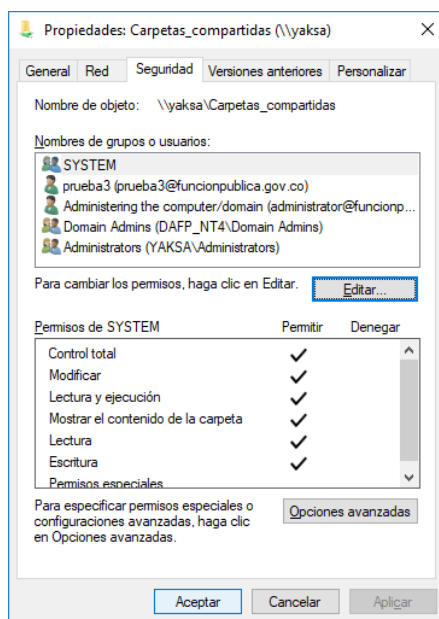
### 6.1 Error al enumerar objetos en el contenedor

Cuando aparece el mensaje “Error al enumerar objetos en el contenedor. Se ha denegado el acceso” o en inglés “Filed to enumerate objects in the container. Access is denied”.

Cuando aparece este error la causa más común es porque otras personas han creado anteriormente carpetas y han denegado permisos a las subcarpetas de esa carpeta, cuando se presiona el botón Continuar, se está indicando a Windows que siga adelante con la carpeta principal a pesar de que algunas subcarpetas no se pueden consultar por falta de permisos



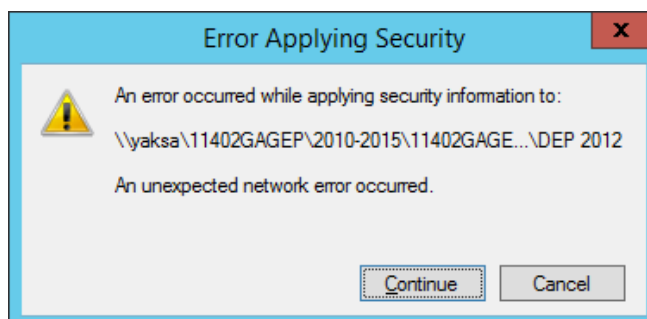
Cuando Windows presenta estas ventanas de mensajes de error se debe presionar el botón Continuar repetidamente hasta que se presente la ventana de asignación de permisos a carpetas (ver la imagen a continuación)



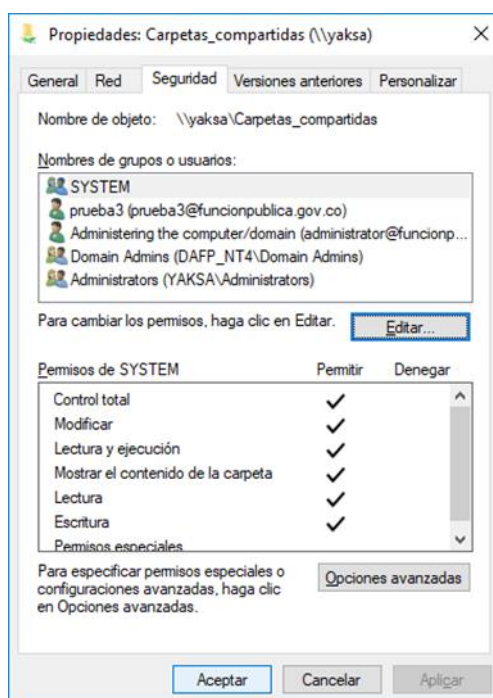


## 6.2 Se produjo un error inesperado en la red

Cuando Windows muestra la ventana de error An unexpected network error occurred “Se produjo un error inesperado en la red.” o en inglés “An unexpected network error occurred”



Se debe oprimir el botón Continuar hasta que aparezca la ventana de propiedades de la carpeta

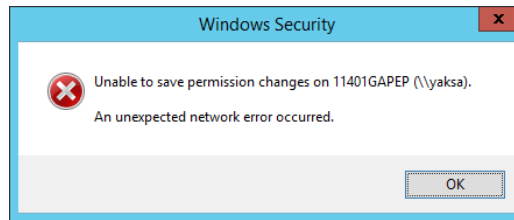


Este error ocurre debido a problemas de la red (problemas en las comunicaciones) y en ese momento no es posible que el equipo donde se está ejecutando la acción se comunique con el servidor de archivos y se pierde momentáneamente la comunicación con un archivo o subcarpeta específica.

## 6.3 An unexpected network error occurred

Cuando Windows presenta el error “An unexpected network error occurred” se presentan mensajes como: “Se produjo un error inesperado en la red.” o en inglés “An unexpected network error occurred” con signo en X en rojo.

En ese caso solo aparece el botón “OK”. Cuando se produzca ese mensaje de error, se debe presionar el botón OK, a continuación, se cierra la ventana de la carpeta a la cual queremos ajustar los permisos.



Esto ocurre debido a problemas de la red (problemas en las comunicaciones o conexión). AL ocurrir este error, se pierde definitivamente la comunicación de red del equipo donde se quiere dar el permiso a la carpeta, con el servidor de archivos Yaksa.

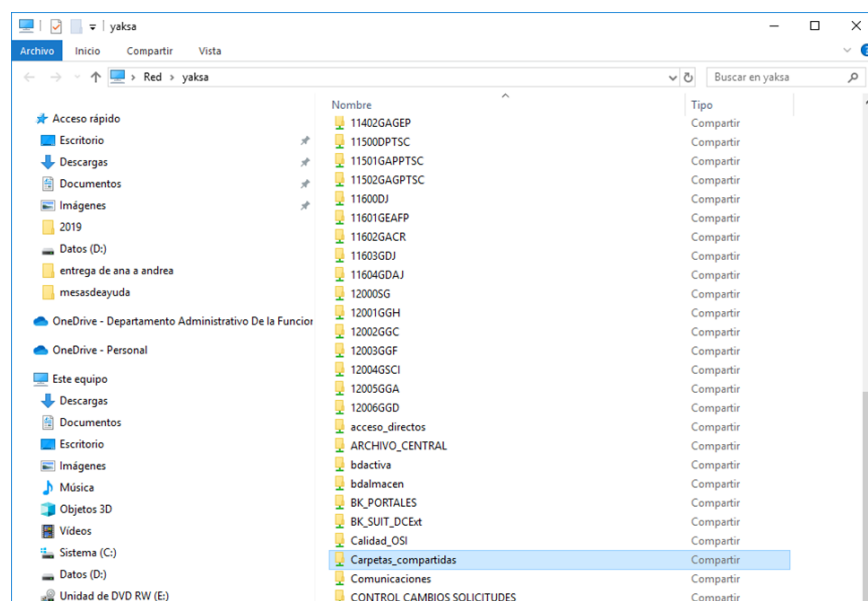
Para resolver el problema se debe esperar unos minutos y volver a intentar las tareas de asignación o ajuste de los permisos.

Si el vuelve a presentar el error, se debe utilizar la herramienta Proactivanet, para solicitar incidente por mesa de ayuda para validar la comunicación del equipo cliente (verificar que la conexión de la red y el equipo estén funcionando correctamente.)

## 7 Crear carpetas dentro de la carpeta principal compartida.

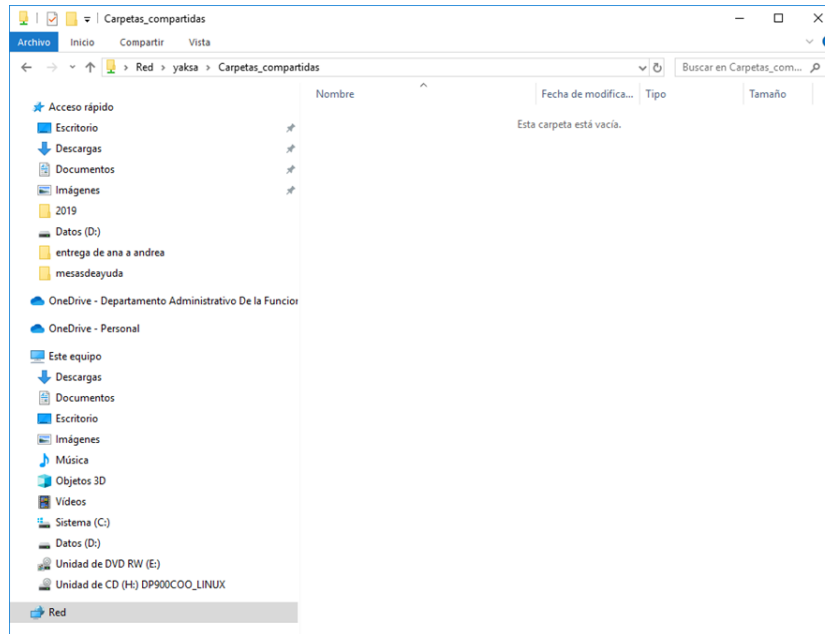
Cuando ya existe una carpeta compartida y se necesita crear una o más subcarpetas compartidas y asignar permisos a los usuarios se deben seguir las siguientes acciones:

Para este ejemplo se creará una carpeta dentro de la carpeta Principal y la llamaremos “Carpetas\_compartidas”.

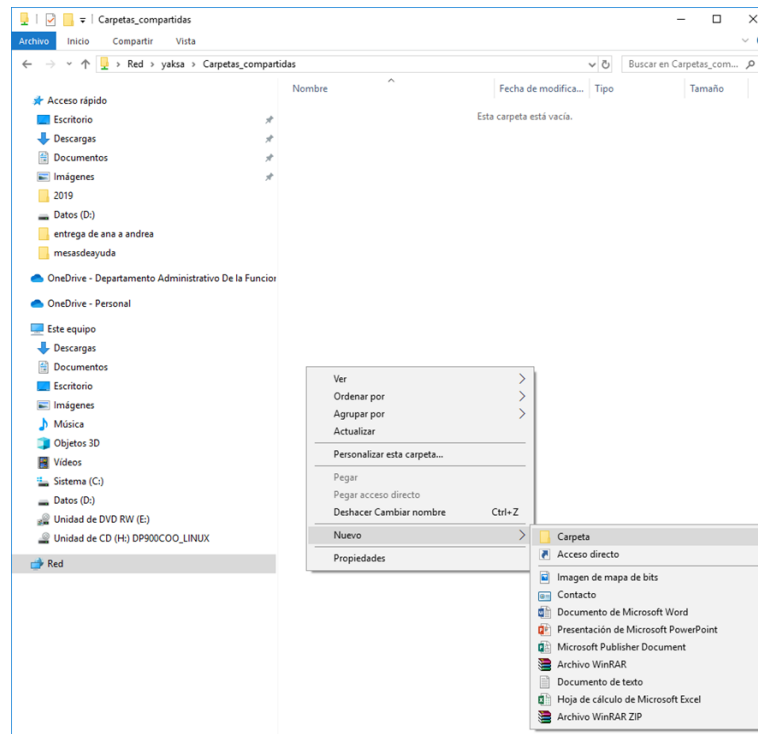


Una vez que se ha creado la carpeta, damos doble clic sobre la carpeta, en este caso “Carpetas\_compartidas”.

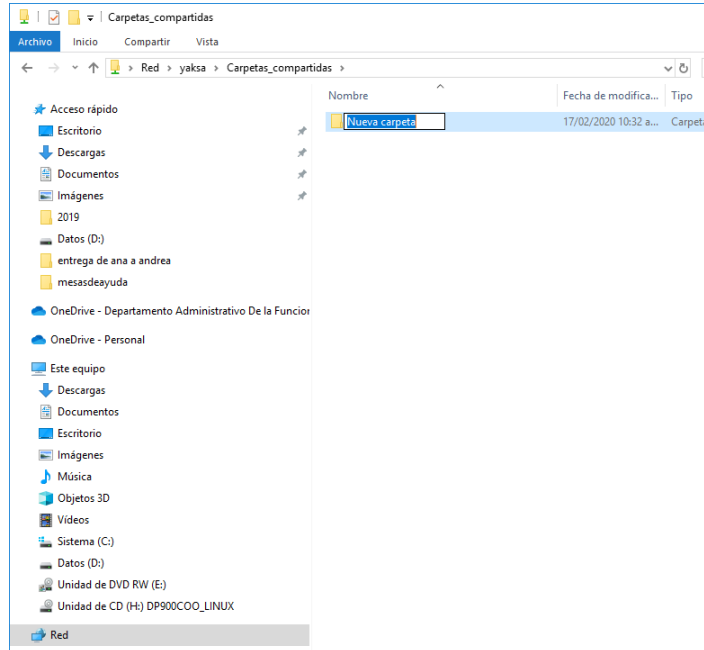
Explorador de archivos muestra el contenido de la carpeta, que este caso está vacío por ser una creación inicial de carpeta.



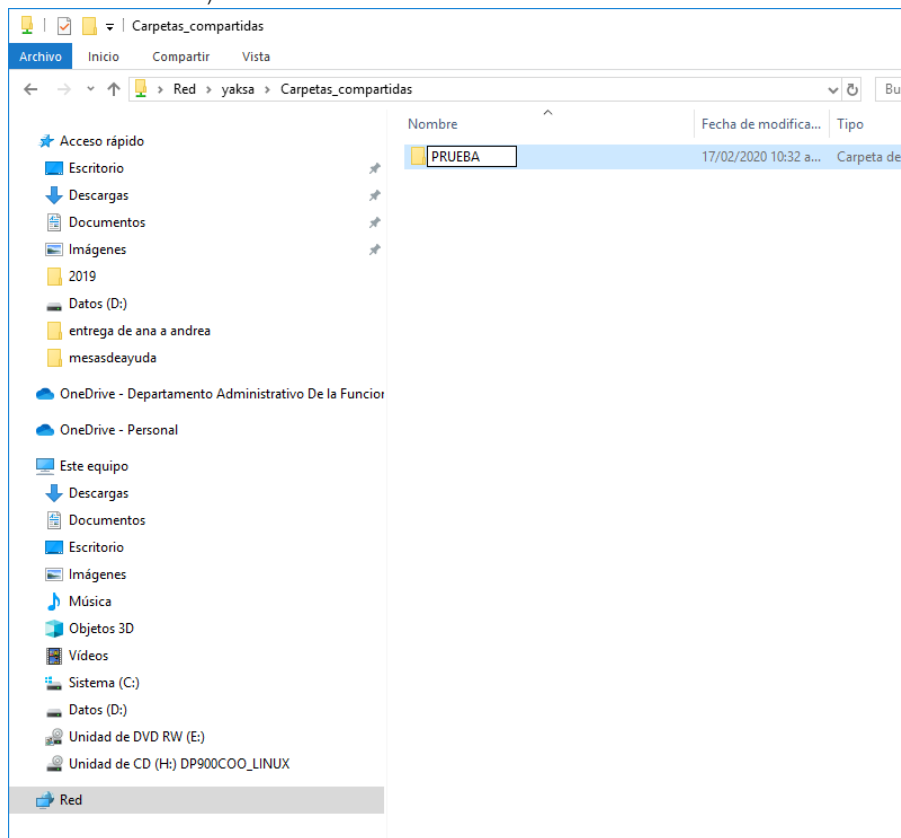
Usando el mouse Enseguida Damos clic izquierdo sobre el área de la carpeta “Carpetas\_compartidas”, se abre un menú, y en ese menú, seleccionados la opción **Nuevo**; Windows muestra otro menú y allí seleccionados la opción **Carpeta**

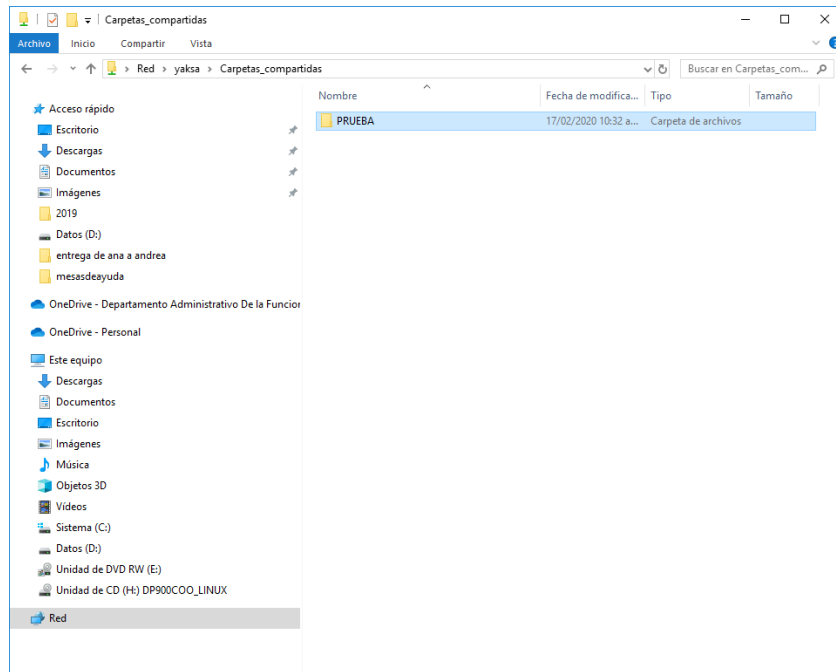


Windows crea una carpeta con nombre “Nueva carpeta”, podemos cambiar el nombre de esta carpeta y fijamos el nombre requerido.



Cambiamos el nombre de la carpeta y presionamos la tecla Enter en el teclado (para para este ejemplo usaremos el nombre “PRUEBA”)





Una vez hemos creado la carpeta y cambiado el nombre se pueden ajustar los permisos usando las instrucciones previas.



# Instructivo de Administración de Carpetas Compartidas

VERSIÓN 01

Proceso de Tecnologías de la Información

OCTUBRE DE 2021

## **Departamento Administrativo de la Función Pública**

Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia.