

LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

A continuación se relacionan los ítems que se deben tener en cuenta en la denominación de los documentos y unidades documentales electrónicas, teniendo en cuenta las series y subseries del Cuadro de Clasificación Documental. Ejemplo: Actas (Actas de Comité), Acuerdos de Consejo, Proyectos (Proyectos de Investigación), Convenios (Convenios Interadministrativos), Resoluciones (Resoluciones de Consejo), Programas de Curso, entre otras).

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIÓN	EJEMPLO
<p style="text-align: center;">Creación e identificación de las carpetas electrónicas</p>	<p>Las carpetas se deben identificar con el nombre de la subserie y unidad documental atendiendo lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Cada palabra se debe separar con un guion bajo (_).</p> <p>Para la identificación de las carpetas, subcarpetas y documentos se cuenta con una longitud máxima de 130 caracteres, incluidos los guiones bajos que reemplazan los espacios entre palabras.</p> <p>Se deben utilizar metadatos de asociación tanto en carpetas, subcarpetas y documentos, con el fin de identificar la procedencia del documento, relacionarlos entre si y facilitar la recuperación de la información.</p>	<p>*Contrato_CPS_10210012_003_2020_Coldetec_45000897650</p> <p>*Actas_Comite_Carrera_Antropologia_2021</p> <p>*Resoluciones_Decanatura_2021</p> <p>*Programas_curso_Archivistica_2020</p>
<p style="text-align: center;">Subcarpetas</p>	<p>En algunos casos se puede presentar la necesidad de crear subcarpetas dentro de la carpeta principal</p>	<p>Carpeta principal</p> <p>*Resoluciones_Decanatura_2021</p> <p>Subcarpetas</p> <p>*Resolucion_Dec_001_20210110_Pepito_Perez</p> <p>- Documentos_anexos</p> <p>*Resolucion_Dec_002_20210110_Incrementos</p> <p>- Documentos_anexos</p> <p>Carpeta principal</p> <p>*Actas_Comite_Carrera_Antropologia_2021</p> <p>Subcarpeta</p> <p>*Acta01_Comite_Carrera_Antropologia_20210915</p>

<p>Siglas para la identificación de subseries de Contratos y Convenios</p>	<p>Para la identificación de las carpetas o unidades documentales de contratos, se debe hacer uso de abreviaturas, que evitarán nombres demasiado extensos.</p> <p>El uso de abreviaturas para identificar la subserie se debe limitar a las indicadas en este documento ya que son las avaladas por la Oficina de Asesoría Jurídica en relación con las que se utilizan en SECOP.</p>	<p>*CPS – Contrato de Prestación de Servicios. *CPSP - Contrato de Prestación de Servicios Personales. *CPSS – Contrato de Prestación de Servicios de Salud. *CMSR – Contrato de Mandato Sin Representación. *CMCR – Contrato de Mandato Con Representación. *CO – Contrato de Obra. *CT – Contrato de Transporte. *CC – Contrato de Compraventa. *CS – Contrato de Suministro. *CI – Contrato de Interventoría. *CINT – Contrato Interadministrativo. *CA – Contrato de Arrendamiento. *CSE – Contrato de Seguros. *CF – Contrato de Fiducia *CCRE – Contrato de Crédito. *CCON – Contrato de Consultoría. *CCOM – Contrato de Comodato. *CCF - Contrato de Cofinanciación. *CCD – Contrato de Cesión de Derechos *CONVC – Convenio de Cooperación. *CONVA – Convenio de Asociación. *CONVM – Convenio de Marco. *CONVE – Convenio Específico. *CONVIA – Convenio Interadministrativo. *CONVPA - Convenio de Pasantía *CONVPRA _ Convenios de Práctica *CONVII _ Convenios Interinstitucionales</p>
<p>Unidades documentales (Carpetas)</p>	<p>En una carpeta se deben conservar sólo los documentos pertenecientes a esa unidad documental, se deben evitar las carpetas mixtas.</p>	<p>*Actas_Consejo_Facultad_2020 *Contrato_CPS_10210012_001_2020_CIS_45000786509</p>

<p>Identificación de metadatos de asociación</p>	<p>Como metadatos de asociación podemos identificar los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los contratos es el número de CDP o CRP, que permiten realizar búsquedas en SAP, se debe hacer uso de este número tanto en la identificación de la carpeta o unidad documental como en la identificación de cada documento del expediente, en el caso, que la Universidad sea contratista se debe de identificar con el número del contrato para asociar las tipologías del expediente. 2. En las actas el número de acta y fecha. 3. En los proyectos es el número o código asignado al proyecto. 	<p>CARPETA PRINCIPAL: Actas_Comite_Carrera_Antropologia_2021 SUBCARPETA: Acta01_Comite_Carrera_Antropologia_20210220 DOCUMENTOS: Aval_firma_01_20210220 Acta_01_20210220 Anexo_Acta_01_20210220</p>
<p>Uso de caracteres especiales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para identificar los documentos, se pueden utilizar caracteres alfabéticos, numéricos, “_” y “.”, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿’? 2. En la denominación de los documentos no se deben marcar tildes 	<p>*Comunicacion_10210012_033_2021_Johnson_Johnson_45000897650 *Estudio_necesidad_conveniencia_45000897650</p>
<p>Característica del nombre</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre del documento debe permitir la identificación plena de éste, siendo conciso, específico y fácil de identificar; debe permitir la búsqueda ágil de la información. 2. Si el documento se va a identificar con el nombre de una persona, primero se debe identificar los apellidos. 3. En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en los casos en que sea necesario, utilizar las abreviaturas más comunes o los acrónimos de empresas o instituciones fáciles de recordar, la claridad en la identificación del documento, permitirá una consulta más ágil. 	<p>*Informe_seguimiento_45000897650 *Comunicacion_Jaramillo_Juan_45000897650 *Acta_inicio_45000897650</p>
<p>Pronombres y Preposiciones</p>	<p>Evitar el uso de pronombre como “el, la, los” y preposiciones como “de, en, por, para”, ya que agregan más caracteres al nombre del documento, se sugiere usarlos en caso que sea fundamental para su identificación.</p>	<p>*Guia_buenas_practicas *Terminos_convocatoria *Acta_liquidacion_45000897650</p>

Uso de mayúsculas y minúsculas	Las mayúsculas se deben usar al inicio del nombre del documento, en los casos de los nombres compuestos, se puede usar mayúscula al inicio de cada palabra.	*Comunicacion_10210012_020_2021_Presupuesto *Acta_2_interventoria_45000897650 *Acta_inicio_45000897650
Uso de fechas en el nombre del documento	Dado el caso, que el nombre del archivo contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAAMMDD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0.	*Resolucion_Dec_001_20210110_Pepito_Perez *Acta_Comite_Carrera_Antropologia_001_20210120 *Acuerdo_Consejo_Superior_345_20210815
Formato de archivo	El documento debe contener la identificación de la extensión en que se generó el archivo .PDF o .PDF/A si el archivo no contiene una extensión que identifique el programa generador, esto dificultará el proceso de lectura y ocasionará un probable daño del documento en mención; esta información hace parte de los metadatos propios del programa.	*Contrato_10210012_003_2020_45000897650.pdf *Acta_liquidacion_45000897650.pdf
Compartir Carpetas Electronicas en Drive	Se recomienda compartir las carpetas electrónicas desde la herramienta colaborativa Google Drive, con los líderes y funcionarios responsables de cada proceso, esto es con el fin de brindar acceso a la información y que ésta no quede alojada en los equipos personales de los productores de los documentos, es necesario tener en cuenta que a través del Drive se puede controlar el acceso a los archivos.	
Versionamiento	Los documentos se identificarán como documentos de archivo una vez haya tenido todas las revisiones pertinentes, contengan la firma y se hayan guardado en pdf o pdf/A pues los documentos anteriores serán borradores del documento y en la carpeta sólo se va a conservar el documento final.	*Resolución_Rectoral_46884_20210812.pdf

<p>Listado de tipologías básicas para Proyectos, Contratos y Convenios</p>	<p>El listado de tipologías básicas, contiene la relación de algunas tipologías que hacen parte de dichos expedientes,</p>	<p>Consultar en el portal universitario en el micrositio Gestión y organización/Gestión documental/Asesorías y formatos/ Listado de tipologías básicas - SG-GD-FO-007</p>
<p>Relación con Documentación Física y Electrónica</p>	<p>Con el fin de asociar el expediente híbrido (físico y electrónico), se debe utilizar el formato Hoja de control cruzado para documentos físicos y electrónicos, de manera que se evidencie la relación entre las carpetas y así en el momento de la transferencia se reconozcan ambas carpetas (física y electrónica) como partes de un mismo expediente o unidad documental.</p>	<p>Consultar en el portal universitario en el micrositio Gestión y organización/Gestión documental/Asesorías y formatos/ Hoja de control cruzado para documentos físicos y electrónicos - SG-GD-FO-005</p>
<p>Hoja de Control</p>	<p>El Archivo General de la Nación dentro de sus políticas, define el uso de la Hoja de Control para cada expediente, con el fin de llevar un control de los documentos que conforman la unidad documental (carpeta). Para los documentos electrónicos este formato toma mucha importancia, teniendo en cuenta que no se hará la foliación directamente sobre los documentos, por lo tanto, para las carpetas electrónicas se debe hacer el uso de este formato relacionando la fecha impresa en el documento, en el campo de descripción se identifica el archivo que compone el expediente, con el mismo nombre que fue nombrado el documento y en la columna de rango de folios, se debe identificar el número de archivos, que conforman el documento, de manera que a través de este instrumento, sea posible la identificación del orden del expediente.</p>	<p>Consultar en el portal universitario en el micrositio Gestión y organización/Gestión documental/Asesorías y formatos/ Hoja de control cruzado para documentos físicos y electrónicos - SG-GD-FO-005</p>

<p style="text-align: center;">Transferencia de Programas de Curso</p>	<p>La transferencia electrónica se hace con el fin de responder las solicitudes de los usuarios para homologaciones y reconocimiento de materias en otras Universidades. NOTA: Los programas elaborados hasta el 2019-2, se deben transferir en físicos, una vez retornemos a la Universidad, ya que estos documentos fueron producidos antes de la contingencia en la Universidad (marzo 16 de 2020), por lo tanto, no se contaba en la Institución con la aceptación de la firma electrónica, autógrafa, mecánica y digital.</p> <p>Los secretarios de los consejos de Facultad, Escuelas, Institutos y corporaciones o quien haga sus veces, deberán establecer el flujo interno para estampar las firmas electrónicas a los Programas electrónicos de curso aprobados.</p> <p>La División de Arquitectura de procesos realizará la capacitación y habilitación de la firma electrónica en la plataforma Adobe Sign, a los responsables de firmar electrónicamente los Programas electrónicos de curso.</p> <p>Una vez aprobados y firmados los programas por los secretarios de los consejos de Facultad, Escuelas, Institutos y corporaciones o quien haga sus veces, deben hacer la correspondiente transferencia a la División de Gestión Documental para indexación en el gestor documental y tener disponible los documentos con el fin de garantizar la consulta y atención a los usuarios que requieren los contenidos para su proceso de homologación de título, reconocimiento de materias, y transferencia de programas o Universidad.</p>	<p>Para la transferencia electrónica se debe tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear carpeta principal con el nombre del programa <Programas_curso_Zootecnia> 2. Crear subcarpeta identificando el año en que se ofrecieron los cursos <2019> 3. Identificar cada uno de los contenidos con el código y el nombre de la materia 5015184_Electiva_profesional_agronica <p>Estos deben estar firmados mediante firma digitalizada por el Secretario de los Consejos de Facultad, Escuela o Institutos y en formato PDF/A</p> <p>Luego se deben diligenciar los formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Índice de Transferencia de Programas de Cursos, este se debe diligenciar por subcarpeta -El formato Unico de Inventario Documental, donde se deben relacionar por nombre de carpeta y subcarpetas a Transferir. <p>Después de organizar las carpetas como se indica, se debe compartir en el Drive de asesoriasdgd@udea.edu.co</p>
--	---	--

Versión 2.

Construcción referenciada en: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Versión 1.1 2018 ANEXO 5.

EJEMPLO REPRESENTATIVO

Contrato_CPS_10210012_02_2020_Datecsa_4500091423

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 Acta_Inicio_Datecsa_4500091423	4/11/2020 9:40 a. m.	Adobe Acrobat D...	190 KB
 Aprobacion_CTC_4500091423	8/10/2020 3:56 p. m.	Adobe Acrobat D...	191 KB
 Camara_Comercio_4500091423	8/10/2020 3:56 p. m.	Adobe Acrobat D...	6.855 KB
 CDP_1000765332_Vigencia_Actual_45000...	8/10/2020 3:56 p. m.	Adobe Acrobat D...	24 KB
 CDP_1000765346_Vigencia_Futura_45000...	8/10/2020 3:56 p. m.	Adobe Acrobat D...	24 KB
 Cedula_Representante_Legal_4500091423	8/10/2020 3:56 p. m.	Adobe Acrobat D...	512 KB
 Certificado_antecedentes_repr_legal_450...	8/10/2020 3:56 p. m.	Adobe Acrobat D...	113 KB
 Certificado_Hylan_4500091423	8/10/2020 3:56 p. m.	Adobe Acrobat D...	98 KB
 Certificado_policia_rep_legal_4500091423	8/10/2020 3:56 p. m.	Adobe Acrobat D...	522 KB
 Comunicacion_10210001_0822_2020_450...	8/10/2020 3:53 p. m.	Adobe Acrobat D...	365 KB
 Contraloria_Datecsa_4500091423	8/10/2020 3:56 p. m.	Adobe Acrobat D...	87 KB
 Contraloria_Rep_legal_4500091423	8/10/2020 3:56 p. m.	Adobe Acrobat D...	87 KB
 Contrato_CPS_10210012_002_2020_Datec...	19/10/2020 11:29 a...	Adobe Acrobat D...	340 KB
 CRP_4500091423	19/10/2020 9:42 a. ...	Adobe Acrobat D...	18 KB
 CRP_4500091423_Adicion_Datesa_2021	16/03/2021 9:42 a. ...	Adobe Acrobat D...	19 KB
 Estudio_Previo_4500091423	8/10/2020 3:56 p. m.	Adobe Acrobat D...	510 KB
 Formato_hoja_control	11/05/2021 2:52 p....	Documento de Mi...	51 KB
 Oficio_10210012_9578_2020_4500091423	8/10/2020 3:56 p. m.	Adobe Acrobat D...	117 KB
 Parafiscales_4500091423	8/10/2020 3:56 p. m.	Adobe Acrobat D...	145 KB
 Pedido_4500091423	19/10/2020 9:57 a. ...	Adobe Acrobat D...	58 KB
 Pedido_4500091423_Adicion_2021	16/03/2021 9:41 a. ...	Adobe Acrobat D...	77 KB
 Propuesta_economica_4500091423	8/10/2020 3:56 p. m.	Adobe Acrobat D...	186 KB
 Reporte_SIAObserva_Adicion_4500091423	3/02/2021 12:28 p....	Adobe Acrobat D...	308 KB
 Reporte_Secop_Contrato_PSP_Datecsa_4...	20/10/2020 3:05 p....	Adobe Acrobat D...	199 KB



HOJA DE CONTROL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN

DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dependencia productora: División de Gestión Documental

Unidad documental: Contrato_CPS_10210012_002_2020_Datecsa_4500091423

Fecha	Descripción	Rango de Folios
07/10/2020	Contrato_CPS_10210012_002_2020_Datecsa_4500091423	1 pdf
08/10/2020	Cedula_Representante_Legal_4500091423	1 pdf
11/09/2020	Certificado_antecedentes_repr_legal_4500091423	1 pdf
08/07/2020	Certificado_policia_rep_legal_4500091423	1 pdf
04/09/2020	Camara_Comercio_4500091423	1 pdf
13/05/2020	Contraloria_Datecsa_4500091423	1 pdf
11/09/2020	Contraloria_Rep_legal_4500091423	1 pdf
04/09/2020	Parafiscales_4500091423	1 pdf
10/08/2020	Rut_Datecsa_4500091423	1 pdf
09/09/2020	Estudio_Previo_4500091423	1 pdf
14/09/2020	Oficio_10210012_9578_2020_4500091423	1 pdf
Sin fecha	Comunicacion_10210001_0822_2020_4500091423	1 pdf
18/09/2020	Aprobacion_CTC_4500091423	1 pdf
29/09/2020	Resolucion_Rectoral_47343_4500091423	1 pdf
01/10/2020	CDP_1000765332_Vigencia_Actual_4500091423	1 pdf
01/10/2020	CDP_1000765346_Vigencia_Futura_4500091423	1 pdf
04/09/2020	Propuesta_economica_4500091423	1 pdf
11/09/2020	Certificado_Hylan_4500091423	1 pdf
19/10/2020	CRP_4500091423	1 pdf
16/10/2020	Pedido_4500091423	1 pdf
19/10/2020	Acta_Inicio_Datecsa_4500091423	1 pdf
20/10/2020	Reporte_Secop_Contrato_PSP_Datecsa_4500091423	1 pdf
28/10/2020	Reporte_SIAObserva_Contrato_4500091423	1 pdf
19/10/2020	CRP_4500091423_Adicion_Datesa_2021	1 pdf
16/10/2020	Pedido_4500091423_Adicion_2021	1 pdf
03/02/2021	Reporte_SIAObserva_Adicion_4500091423	1 pdf