

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

En el siguiente ejemplo se relacionan los items 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. (Actas, Acuerdos, Proyectos, Convenios, Resoluciones, Programas de Curso, entre otras)

Tener en cuenta: Cuando se realiza proceso de licitación se debe crear un expediente electrónico denominado *Proceso de Contratación* con sus respectivas tipologías: Convocatoria con términos de referencia, cronograma de convocatoria, pieza de divulgación, propuestas presentadas, examen, comunicación con resultado de evaluación, lista de elegibles o preseleccionados, notificación de propuesta elegida; luego se conforma el expediente del Contrato con las tipologías correspondientes.

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIÓN	EJEMPLO	
		Adecuado	Inadecuado
Identificación de las carpetas y tipologías documentales	<p>1. Las carpetas se deben identificar con el nombre de la subserie y unidad documental (los contratos se identifican con la sigla correspondiente al contrato, de la cual se hace referencia en el siguiente ítem), de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, además se identifican con el centro de costo, número del contrato, año y número del CRP (cuando cuente con este documento)</p> <p>2. Cada palabra se debe separar con un guion bajo (_)</p> <p>3. La extensión máxima del nombre de la carpeta principal debe ser de 50 caracteres.</p> <p>4. Para nombrar subcarpetas y las tipologías agrupadas en ellas se cuenta con una extensión de 50 caracteres.</p> <p>Es decir, se cuenta con una disponibilidad de 100 caracteres para nombrar (carpeta principal, subcarpeta y tipo documental) ya que los nombres demasiado extensos pueden generar inconvenientes para los procesos de copias de seguridad, migración y transferencias.</p>	<p>Carpeta principal Contrato_CPS_10210012_003_2020_Cold etec_45000897650 Subcarpeta: Factura_FSE76343 Tipologías (documentos) Contrato_45000987654 CDP_45000134567 Acta_inicio_45000134567</p>	<p>*Contrato de prestación de servicios personales de Coldetec 10201102-03-2020 *Cont prest serv *Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría *Docu_identid</p>

<p>Siglas para la identificación de la subserie en Contratos</p>	<p>Para la identificación de las carpetas o unidades documentales de contratos, se debe hacer uso de abreviaturas, que evitarán nombres demasiado extensos. 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. *CONVC – Convenio de Cooperación. *CONVA – Convenio de Asociación. *CONVM – Convenio de Marco. *CONVE – Convenio Especifico. *CONVI – Convenio Interadministrativo.</p>	<p>*Cont_prest_serv *Contrat_obra *Con. Transp *Contrato comp/ven</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_102100t12_001_2020_CI S_45000786509</p>	<p>*Documentos varios *Misceláneos *Contratos *Informes</p>

<p>Identificación con número de CRP para contratos</p>	<p>1. Entendiendo que el número del CRP para los contratos permite realizar búsquedas en el 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. 2. Para los casos en que no se genera CRP, se debe hacer uso del CDP. 3. En el caso de que la Universidad sea contratista se debe de identificar un numero para asociar las tipologías del expediente.</p>	<p>*Contrato_CPS_10210012_003_2020_Col detec_45000897650 *Contrato_CPS_10210012_001_2020_CIS_45000786509</p>	<p>*Contrato CSP Coldetec *Contrato Infoimagen *Contrato prestación de servicios CIS</p>
<p>Uso de caracteres especiales</p>	<p>1. Para identificar los documentos, se pueden utilizar caracteres alfabéticos, numéricos, “_” y “.”, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿'? 2. No se deben marcar tildes.</p>	<p>*Oficio_Johnson_y_Johnson_45000897650 *Estudio_necesidad_conveniencia_45000897650</p>	<p>*Oficio Johnson&Johnson *Acta>seguimiento *Julián Pérez</p>
<p>Característica del nombre</p>	<p>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>	<p>*Informe_gestion_45000897650 *Comunicacion_Jaramillo_Juan_45000897650 *Acta_inicio_45000897650</p>	<p>*Igest *Juan_Jaramillo *Jaramillo</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_45000897650 *Terminos_convocatoria_45000897650</p>	<p>*Guía de las buenas prácticas *Cuadro comparativo de las propuestas presentadas</p>
<p>Uso de mayúsculas y minúsculas</p>	<p>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.</p>	<p>*Oficio_consejo_archivos_45000897650 *Acta_2_interventoria_45000897650 *Acta_inicio_45000897650 *Comunicacion_Jaramillo_Juan_45000897650</p>	<p>*ACTA DE INTERVENTORÍA *PROPUESTA económica *Acta_Inicio_45000897650</p>
<p>Uso de fechas en el nombre del documento</p>	<p>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.</p>	<p>*20200423_circular_01_45000897650</p>	<p>*2020/04/23_Circular_01</p>
<p>Extensión de archivo (formato de archivo)</p>	<p>El documento debe contener la identificación de la extensión en que se generó el archivo (.pdf), 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 en que se generó el archivo, por lo tanto, no es necesario hacer la asignación, pero sí se debe tener precaución para no borrar esta extensión, ya que si esto sucede, se dañará el archivo y no será posible la lectura.</p>	<p>*Contrato_10210012_003_2020_45000897650.pdf *20200423_Circular_01__45000897650.pdf</p>	<p>*Oficio Johnson&Johnson.doc *Circular 01 23042020.do</p>

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_45000897650.pdf	*Resolución_Rectoral_46884_45000897650_V2.doc
Listado de tipologías básicas para Proyectos, Contratos y Convenios	El listado de tipologías básicas, contiene la relación de algunas tipologías que hacen parte de dichos expedientes,	Consultar en el portal universitario en el micrositio Gestión y organización/Gestión documental/Asesorías y formatos/ Listado de tipologías básicas - SG-GD-FO-007	
Relación con Documentación Física	Para el caso de los documentos electrónicos que pertenezcan a una carpeta física (soporte papel), 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.	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	

Hoja de Control	<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>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.</p> <p>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>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>	
--	---	--	--

stión de documentos y expedientes electrónicos Versión 1.1 2018 ANEXO 5.

EJEMPLO REPRESENTATIVO

Contrato_CPS_10210012_003_2020_COLDETEC_45000897650				
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
 Factura_ME1012	23/06/2020 11:17 p. m.	Carpeta de archivos		
 Acta_inicio_45000897650	28/04/2020 10:54 p. m.	Archivo PDF	238 KB	
 Antecedentes_fiscales_45000897650	28/04/2020 10:56 p. m.	Archivo PDF	6.265 KB	
 CDP_45000897650	28/04/2020 10:54 p. m.	Archivo PDF	37 KB	
 Cédula_representante_legal_45000897650	28/04/2020 10:56 p. m.	Archivo PDF	141 KB	
 Certificado_DIAN_45000897650	28/04/2020 10:56 p. m.	Archivo PDF	175 KB	
 Certificado_pago_sura_45000897650	28/04/2020 10:55 p. m.	Archivo PDF	240 KB	
 Comunicación_028_45000897650	28/04/2020 10:54 p. m.	Archivo PDF	529 KB	
 Contrato_COLDETEC_45000897650	28/04/2020 10:56 p. m.	Archivo PDF	35 KB	
 Convocatoria_45000897650	28/04/2020 10:54 p. m.	Archivo PDF	328 KB	
 CRP_45000897650	28/04/2020 10:54 p. m.	Archivo PDF	328 KB	
 Cuadro_comparativo_45000897650	28/04/2020 10:54 p. m.	Archivo PDF	328 KB	
 Estudio_oportunidad_45000897650	28/04/2020 10:55 p. m.	Archivo PDF	660 KB	
 Hoja_control	29/04/2020 4:58 p. m.	Documento de Mi...	56 KB	
 Pedido_45000897650	28/04/2020 10:54 p. m.	Archivo PDF	136 KB	
 Poliza_2567987_2_45000897650	28/04/2020 10:55 p. m.	Archivo PDF	174 KB	
 Propuesta_económica_45000897650	28/04/2020 10:54 p. m.	Archivo PDF	328 KB	
 Responsabilidad_fiscal_45000897650	28/04/2020 10:55 p. m.	Archivo PDF	36 KB	

 Factura_ME1012

23/06/2020 11:17 p. m.

Carpeta de archivos

Nombre

Fecha de modificación

Tipo

Tamaño

 Acta_1_pagos_parciales_45000897650	28/04/2020 10:54 p. m.	Archivo PDF	37 KB
 Aval_pago_factura_ME1012_45000897650	28/04/2020 10:54 p. m.	Archivo PDF	529 KB
 Causación_factura_ME1012_45000897650	23/06/2020 11:07 p. m.	Hoja de cálculo d...	50 KB
 Certificado_aportes_45000897650	28/04/2020 10:56 p. m.	Archivo PDF	239 KB
 Factura_ME1012_45000897650	28/04/2020 10:54 p. m.	Archivo PDF	328 KB



HOJA DE CONTROL PARA ARCHIVOS DE GESTION

DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dependencia productora: División de Gestión Documental

Unidad documental: Contrato_CPS_10210012_003_2020_COLDETEC_45000897650

Fecha	Descripción	Rango de Folios
Fecha impresa en el documento	Contrato_COLDETEC_45000897650	1 pdf
	Cédula_representante_legal_45000897650	1 pdf
	Certificado_DIAN_45000897650	1 pdf
	Poliza_2567987_2_45000897650	1 pdf
	Certificado_pago_sura_45000897650	1 pdf
	Antecedentes_fiscales_45000897650	1 pdf
	Estudio_oportunidad_45000897650	1 pdf
	CDP_45000897650	1 pdf
	Convocatoria_45000897650	1 pdf
	Cuadro_comparativo_45000897650	1 pdf
	Propuesta_económica_45000897650 y anexos	3 pdf
	CRP_45000897650	1 pdf
	Pedido_45000897650	1 pdf
	Acta_inicio_45000897650	1 pdf
	Comunicación_028_45000897650	1 pdf
	Factura_ME1012_ y anexos	5 pdf