

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GD-09
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES</b>		<b>FECHA</b>	29/05/2023
			<b>PÁGINA</b>	1 de 7
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

## 1. CONTENIDO

### 1.1. OBJETIVO

Orientar la creación de Archivos digitales, para la gestión de documentos electrónicos en la universidad Francisco de Paula Santander, para que éstos, al igual que los archivos físicos, se conserven auténticos, inalterables, íntegros, fiables y disponibles durante su ciclo vital.

### 1.2. ALCANCE

Este documento pretende servir de referencia para la construcción de expedientes y documentos electrónicos con características de archivo. De igual forma se busca estandarizar la producción documental en entornos electrónicos y facilitar la interoperabilidad independientemente de la tecnología utilizada.

### 1.3. RESPONSABLES

- **Líder de Gestión Documental:** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este Instructivo

### 1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- **Carpeta:** Una carpeta es básicamente un contenedor donde se pueden almacenar archivos o también otras carpetas.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Subcarpeta:** Una carpeta dentro de una carpeta normalmente se denomina subcarpeta.
- **Serie:** es un conjunto de documentos-más específicamente, un conjunto de unidades documentales - generados por una institución que se generan periódicamente referidos a una misma actividad siguiendo un procedimiento normalizado.
- **Subserie:** está formada por un conjunto de documentos integrados en una serie documental concreta, pero que a la vez poseen ciertas características propias que los permiten distinguir del resto de documentos de la serie.
- **Foliación electrónica:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **Exportar:** Exportar, en informática, es transferir datos desde un programa hacia otro.
- **Cronológicamente:** Por orden cronológico, siguiendo el orden de los hechos en función de la fecha o momento en que se producen.
- **Interoperabilidad:** La Interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

### 1.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La creación de los archivos digitales manejados en las dependencias de la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, implica la organización de los expedientes electrónicos por parte de las personas responsables teniendo en cuenta las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para el manejo y disposición controlado de este tipo de documentos consignadas en este instructivo.

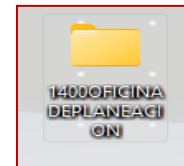
#### 1.5.1. CREACIÓN DE LA CARPETA PRINCIPAL PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Para el almacenamiento de los EXPEDIENTE ELECTRÓNICOS, inicie creando en una ubicación de fácil recordación en su equipo, una CARPETA PRINCIPAL identificada con el CÓDIGO y NOMBRE de la dependencia a la cual su oficina pertenece

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-09
			VERSIÓN	01
	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES		FECHA	29/05/2023
			PÁGINA	2 de 7
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

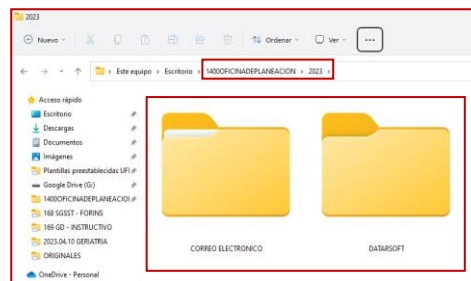
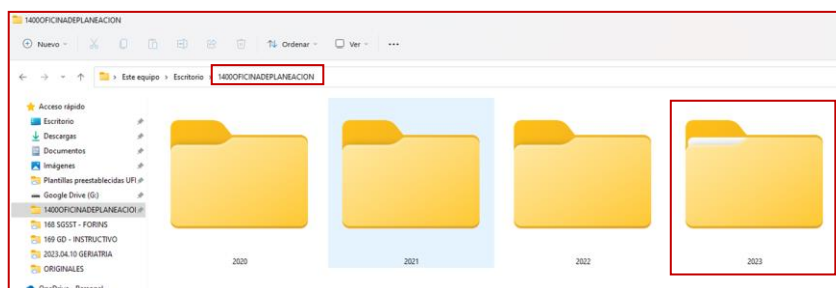
de acuerdo a lo establecido en la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.


CODIGO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		REPUBLICA DE COLOMBIA AD FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER LA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Hoja 1 de 1	
OFICINA PRODUCTORA: 14000 OFICINA DE PLANEACIÓN					
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	E CT D
14000.01	ACTAS ACTA COMITÉ CENTRAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CALIDAD	2	10		X X
14000.01.09	Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones				
14000.01.36	ACTAS: COMITÉ DE CALIDAD Convocatoria Orden del día Acta Anexos Comunicaciones	2	10		X X
14000.20	INFORMES DE GESTIÓN	2	3	X	X
14000.20.01	Comunicaciones				
14000.20.02	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	2	3	X	X
14000.32	PLAN DE DESARROLLO	2	5	X	X
14000.32.01	Cuadros Estadísticos Evaluación de Estudios Técnicos Formatos				
14000.52	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD Procesos Estratégicos Procesos Misionales Procesos de Apoyo Procesos de Evaluación Comunicaciones	2	5	X	X
CONVENCIONES: S: Selección E: Eliminación CT: Conservación Total D: Digitalización		Firma Presidente (a) Comité Interno de Archivo			



## 1.5.2. CREACIÓN DE SUBCARPETAS POR AÑO Y CLASIFICACIÓN

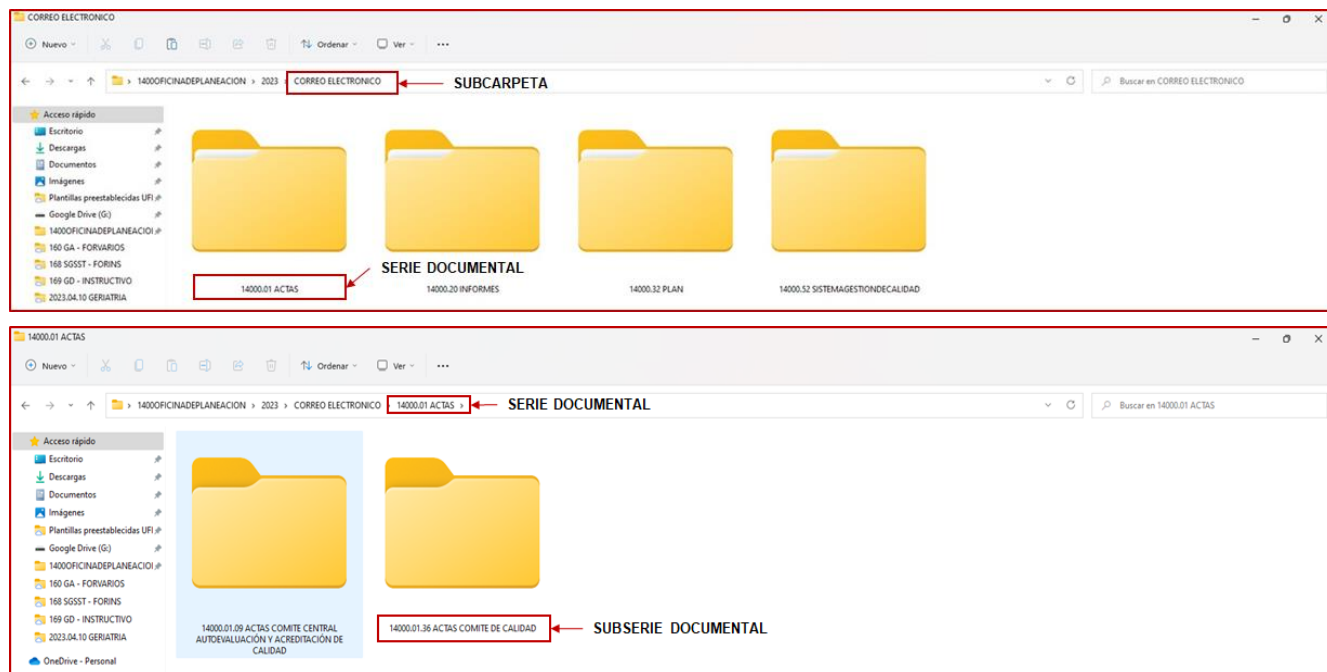
Dentro de la CARPETA PRINCIPAL, cree una subcarpeta por el AÑO que va a respaldar y 2 subcarpetas con los nombres: CORREO ELECTRÓNICO y DATARSOFT tal y como se muestra en el ejemplo:



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GD-09
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES</b>		<b>FECHA</b>	29/05/2023
			<b>PÁGINA</b>	3 de 7
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

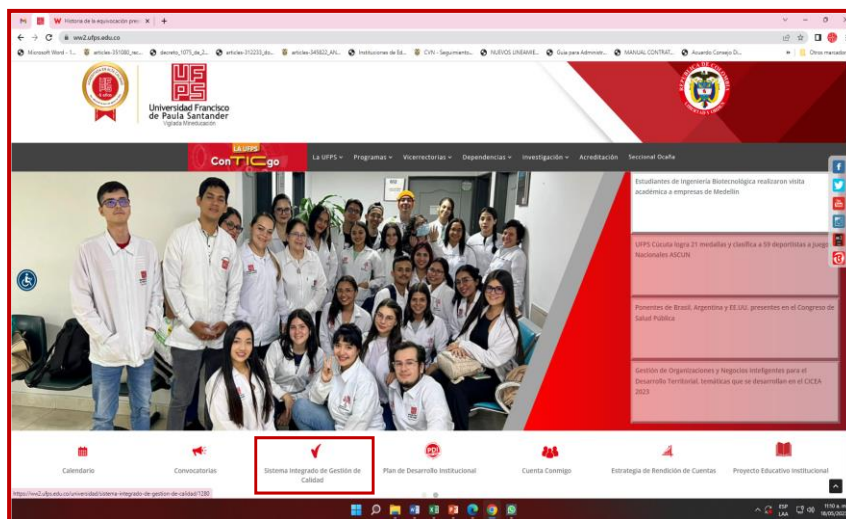
### 1.5.3. CREACIÓN DE SUBCARPETAS POR SERIE Y SUBSERIE DE LA TRD

Dentro de las subcarpetas CORREO ELECTRÓNICO y DATARSOFT, se almacena la información teniendo en cuenta las series y subseries registradas en la Tabla de Retención Documental, para lo cual se deben crear dichas carpetas tal y como se muestra en el ejemplo.









### 1.5.4. DESCARGA DEL FORMATO INDICE DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

El formato FO-GD-27 ÍNDICE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, es una plantilla en Excel que permite listar los documentos asociados a una serie o subserie documental de manera cronológica, registrando información relevante dando cumplimiento a los requisitos de ley exigidos. Dirijase al MAPA DE PROCESOS del portal institucional, ubique el proceso GESTION DOCUMENTAL y descargue el formato FO-GD-27 renombrando el archivo "000FormatoIndiceElectronico".



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GD-09
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES</b>		<b>FECHA</b>	29/05/2023
			<b>PÁGINA</b>	4 de 7
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		



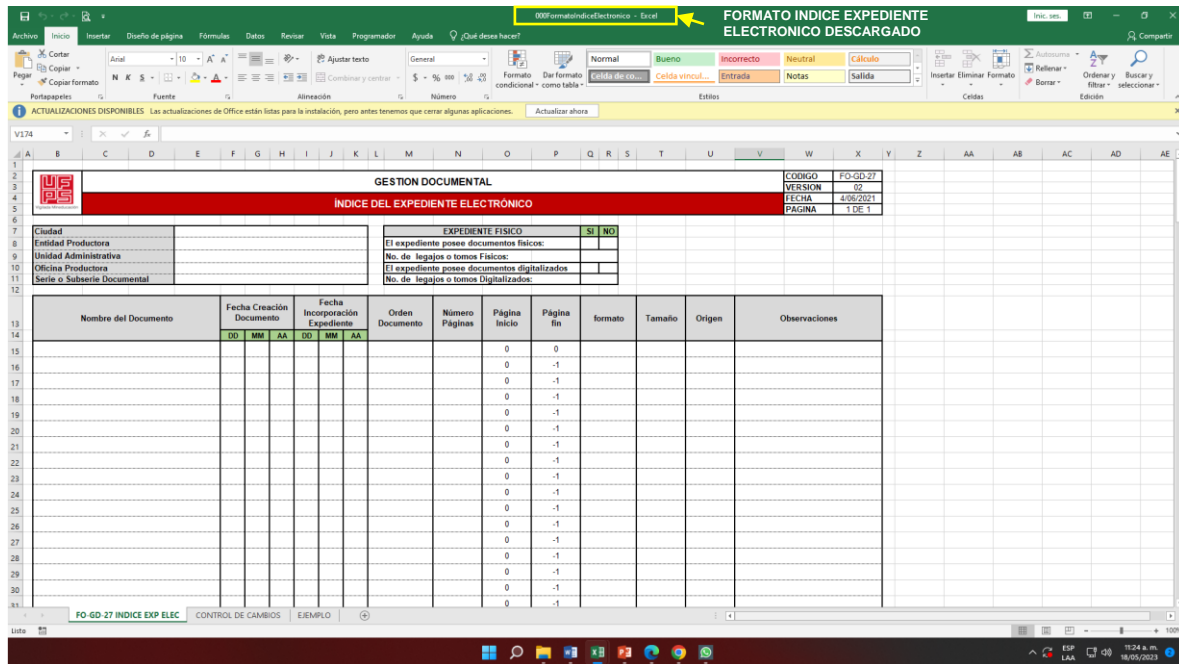
FO-GD-20 SOLICITUD DOCUMENTOS V3	miércoles, 24 de noviembre del 2021	
FO-GD-21 RECEPCIÓN QRS V3	miércoles, 24 de noviembre del 2021	
FO-GD-22 SOLICITUD DOCUMENTOS EXTERNOS V4	miércoles, 24 de noviembre del 2021	
FO-GD-23 ROTULO INVENTARIO DE LA CAJA V4	jueves, 05 de mayo del 2022	
FO-GD-24 PLANILLA RECIBOS ESPECIALES V2	miércoles, 24 de noviembre del 2021	
FO-GD-25 SOLICITUD DEVOLUCION DOCUMENTOS AC V3	miércoles, 24 de noviembre del 2021	
FO-GD-26 ÍNDICE DOCUMENTOS INVENTARIADOS V2	miércoles, 24 de noviembre del 2021	
FO-GD-27 ÍNDICE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO V2	viernes, 04 de junio del 2021	
FO-GD-28 PLANILLA CONTROL CONSECUTIVOS V1	miércoles, 24 de noviembre del 2021	
FO-GD-29 REPORTE DOCUMENTOS EN DETERIORO V1	miércoles, 24 de noviembre del 2021	
FO-GD-30 DIAGNÓSTICO ARCHIVOS AC V1	martes, 08 de febrero del 2022	
FO-GD-31 ENCUESTA SATISFACCION USUARIO UFPS V1	sábado, 25 de junio del 2022	

Guías		
Descripción	Fecha de Publicación	Archivo
FO-GD-34 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE ARCHIVOS	jueves, 22 de mayo del 2023	

**\*\*Copia No Controlada\*\***

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GD-09
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES</b>		<b>FECHA</b>	29/05/2023
			<b>PÁGINA</b>	5 de 7
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad








### 1.5.5. DESCARGA DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN


Para descargar los expedientes electrónicos según la series o subseries de la dependencia proceda de la siguiente manera:

#### 1.5.5.1. Documentos Electrónicos generados y recibidos por Correos Electrónicos

- Cualquier comunicación generada o recibida por el correo electrónico institucional tiene un valor documental, teniendo en cuenta la TRD de cada dependencia.
- A través del correo electrónico institucional, debemos descargar las comunicaciones generadas y recibidas, en la subcarpeta creada para los correos, en el formato PDF que arroja el mismo correo.
- Se deben organizar los correos cronológicamente, iniciando con el más antiguo, y asignar un número consecutivo a cada una de las comunicaciones junto con sus anexos.
- Luego del consecutivo, se le da el nombre a la comunicación (puede ser el asunto).
- La foliación y organización de los archivos se hace por año, cerrando el formato índice el último día del año laborado.
- Realizar copias de seguridad con el uso de la aplicación Google Drive, almacenamiento de los documentos en la nube, organizándola de acuerdo a sus TRD: Serie – Subserie – Tipo Documental.

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo deben estar organizadas las comunicaciones dentro de cada subcarpeta:













 000 FormatoIndiceElectronico	13/12/2022 9:11 a.m.	Hoja de cálculo d...	122 KB
 001SolicitudCursoProfundizacion	9/05/2023 3:02 p.m.	Documento Adob...	206 KB
 002SolicitudVerificacionLaboral	9/05/2023 3:04 p.m.	Documento Adob...	224 KB
 003RespuestaPeticionSegun043	9/05/2023 3:06 p.m.	Documento Adob...	191 KB
 004RespuestaPrestamoTesis	9/05/2023 3:07 p.m.	Documento Adob...	377 KB

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GD-09
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES</b>		<b>FECHA</b>	29/05/2023
			<b>PÁGINA</b>	6 de 7
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

#### 1.5.5.2. Documentos Electrónicos generados y recibidos por el Sistema de Gestión Documental (DatArSoft)

- Cualquier comunicación generada o recibida por el Sistema DatArSoft tiene un valor documental, teniendo en cuenta la TRD de cada dependencia.
- A través del Sistema de Gestión Documental (DatArSoft), debemos exportar las comunicaciones generadas y recibidas, en la subcarpeta creada para el Sistema DatArSoft, en el formato PDF que arroja el sistema.
- Se deben organizar cronológicamente las comunicaciones, iniciando con la más antigua, y asignar un número consecutivo, junto con sus anexos.
- Luego del consecutivo, se asigna el radicado que genera el sistema (DatArSoft) y se da el nombre a la comunicación (puede ser el asunto).
- La foliación y organización de los archivos se hace por año, cerrando el formato índice el último día del año laborado.
- Realizar copias de seguridad con el uso de la aplicación Google Drive, almacenamiento de los documentos en la nube, organizándola de acuerdo a sus TRD: Serie – Subserie – Tipo Documental.


A continuación, un ejemplo de cómo deben estar organizadas las comunicaciones dentro de cada subcarpeta:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 000 FormatoIndiceElectronico	13/12/2022 9:11 a.m.	Hoja de cálculo d...	122 KB
 001Rad01InformacionConsecutivos	1/02/2022 2:56 p.m.	Documento Adob...	5 KB
 002Rad2ReporteAverios	1/02/2022 3:30 p.m.	Documento Adob...	2 KB
 003Rad3Senalizacion	1/02/2022 3:31 p.m.	Documento Adob...	2 KB
 004Rad4SenalizacionBioseguridad	1/02/2022 3:31 p.m.	Documento Adob...	2 KB
 005Rad5FormularioSatisfaccionUsuario	2/02/2022 3:44 p.m.	Documento Adob...	5 KB
 006Rad6AveriaLineaTelefonica	2/02/2022 3:46 p.m.	Documento Adob...	2 KB
 007Rad10NovedadesInventario	16/02/2022 3:07 p.m.	Documento Adob...	2 KB
 008Rad12ActivosInformacionUgad	9/03/2022 11:50 a.m.	Documento Adob...	2 KB
 009AnexoRad12ActivosInformacionUgad	9/03/2022 11:50 a.m.	Hoja de cálculo d...	50 KB
 010Rad14CopiasExternas	24/03/2022 2:13 p.m.	Documento Adob...	5 KB
 011Rad20RecordatorioAplicacionImagen...	3/06/2022 9:28 a.m.	Documento Adob...	5 KB

#### 1.5.5.3. Consideraciones importantes para la identificación de los correos y las comunicaciones respaldados

- El nombre asignado a los archivos debe estar formado por caracteres alfanuméricos: a-z y 0-9.
- El inicio de cada palabra debe ir con la primera letra en mayúscula.
- No debe contener signos de puntuación, espacios en blanco, caracteres acentuados, eñes, etc.
- Los únicos caracteres no alfanuméricos permitidos son el subrayado \_ y el guion – aunque se aconseja no usarlos para evitar los errores al momento de hacer las copias de seguridad.
- Los nombres no deben superar los 30 caracteres.
- No utilizar pronombres, conectores, Ejemplo: de, la, los, para.
- Agregar un 0 si tiene un solo dígito la comunicación ejemplo 01Acta y no 1Acta.
- Cuando vienen varios archivos en una comunicación, se aconseja descargar en el formato PDF y relacionarlos como anexos de la comunicación con el mismo número de radicado.
- Cuando viene una comunicación con anexos en formato Excel, se descargan, se le da el número consecutivo y se relaciona como anexo.



	GESTIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO	IN-GD-09
	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES			VERSIÓN	01
				FECHA	29/05/2023
				PÁGINA	7 de 7
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	
2. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		FECHA	RESPONSABLES	
01	Creación de Documento. Versión Original ingresada al portal institucional.		29/05/2023	<b>Elaborado por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ruby Elizabeth Vargas Toloza (Líder Proceso Gestión Documental)</li><li>Wilfried Sereno (Auxiliar Administrativo secretaria general)</li><li>Mónica Yaneth Bautista (Profesional apoyo planeación – calidad)</li></ul> <b>Aprobado por:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Henry Luna Pereira(Líder de Calidad)</li></ul>	