

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		<p style="text-align: center;">Versión 2</p>
<p style="text-align: center;">ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p style="text-align: center;">Página 1 de 6</p>

RESOLUCIÓN 3835
11 de diciembre de 2023

“POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA NOMBRAR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS EN LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA”

La Directora General (E) de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA, encargada mediante la Resolución 202350097127 del 30 de noviembre de 2023, en uso de facultades legales y estatutarias contenidas en el Decreto Distrital 1364 de 2012, modificado por el Decreto Distrital 883 de 2015, modificados a su vez por el Acuerdo Distrital 019 de 2020 y en el Acuerdo Directivo 003 de 2013, modificado por el Acuerdo 014 de 2015 y estos a su vez por el Acuerdo Directivo 029 de 2021 Por el cual se expide el Estatuto General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA, y

CONSIDERANDO QUE:

En el entorno digital encontramos múltiples diferencias en los espacios de trabajo, si se trabaja solo, o en red, si se comparten carpetas entre dos personas o entre dos equipos diferentes. Cada espacio de trabajo tiene sus propias capacidades y por tanto las carpetas y documentos pueden denominarse de muy diferentes maneras.

Sin embargo, no debemos olvidar que igual que los documentos en papel, los electrónicos deben organizarse y nombrarse correctamente de manera que sean identificables por quienes los vayan a utilizar, facilitando así su recuperación.

En virtud y en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley General de Archivos 594 del 2000, se establecen las directrices y procedimientos para la organización y gestión de la documentación institucional, de acuerdo con lo siguiente:

1. La importancia de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), que establece la obligación de las entidades públicas de disponer de la documentación organizada.
2. la Ley General de Archivos tiene como objetivo esencial la organización de la documentación de manera que la información institucional sea recuperable y esté al servicio de la administración para el beneficio de la ciudadanía y como medio para conservar la historia.
3. La necesidad de garantizar la transparencia, la eficiencia en la gestión de documentos, y el acceso oportuno a la información por parte de la ciudadanía, en cumplimiento de los principios de la función pública.

Por lo anterior, es responsabilidad de la entidad velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de archivos, con el fin de preservar y salvaguardar la memoria institucional.

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		Versión 2
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 2 de 6

La Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, establece que los documentos electrónicos tienen la misma validez jurídica que los documentos físicos, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la ley y en las normas complementarias.

El Decreto 1080 de 2015, por el cual expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece los requisitos para la gestión de documentos electrónicos, incluyendo la nomenclatura de los archivos y las carpetas.

La Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, emitida por el Archivo General de la Nación, proporciona recomendaciones para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos, incluyendo la nomenclatura de los archivos y las carpetas.

Teniendo en cuenta que la agencia cuenta con las Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas y convalidadas por el Comité Departamental de Archivos y adoptadas según Resolución N° 2102 del 20 de mayo de 2022 las series y subseries que se generan en la agencia se deben nombrar tal como aparecen en las TRD.

En mérito de lo expuesto, la Directora General (E) de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Lineamientos: Con el fin de proporcionar una directriz, orientación y lineamientos para todos los colaboradores de la Agencia, en temas relacionados con la organización, manejo, control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se producen en cada una de las dependencias, procesos, programas, planes y proyectos en el cumplimiento de las funciones y misión de la entidad; a partir de las Tablas de Retención Documental- TRD y con el fin de facilitar la búsqueda, conservación de la memoria institucional y preservación de las fuentes primarias de la información, lo cual permite, asegurar su integridad, autenticidad y disponibilidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO. El objetivo principal del presente acto administrativo, es establecer lineamientos, que permita al equipo de colaboradores de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA implementar unas buenas prácticas institucionales para la organización, manejo, control, nombramiento y almacenamiento de los documentos electrónicos, los cuales posibilitan la gestión, conservación y custodia de la memoria institucional de la Agencia.

ALCANCE. El presente acto administrativo, será aplicable a todas las dependencias, procesos, programas, planes y proyectos de la Agencia, con el fin de asegurar un adecuado nombramiento, almacenamiento y organización de los documentos electrónicos, generados por el equipo de colaboradores de la entidad.

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		Versión 2
<p style="text-align: center;">ACTO ADMINISTRATIVO</p>		Página 3 de 6

ARTÍCULO TERCERO: DEFINICIONES: Se adopta para efectos del presente acto administrativo, las siguientes definiciones:

- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (Fuente: Ley 594 de 2000).
- **Documento electrónico:** Se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Fuente: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 2018).
- **Nomenclatura de archivos:** Se refiere a un conjunto de directrices o prácticas convencionales que se emplean para asignar nombres a los archivos electrónicos. Estas pautas tienen la finalidad de garantizar que los nombres de los archivos sean descriptivos, simples de recordar y de localizar.
- **Almacenamiento de documentos:** Se refiere al proceso de guardar y organizar archivos, registros o información en un lugar seguro y accesible, ya sea en forma de documentos físicos almacenados en archivadores o cajas, o como archivos digitales guardados en dispositivos electrónicos o en la nube. Esta práctica es esencial para mantener la información organizada y protegida, permitiendo un acceso sencillo a los documentos cuando se necesitan, al mismo tiempo que contribuye a prevenir la pérdida o el daño de datos importantes. Además, un adecuado almacenamiento de documentos facilita la colaboración y el intercambio eficiente de información entre personas o equipos.
- **Repositorios digitales:** Se refiere a sistemas o plataformas en línea diseñadas para almacenar, preservar y facilitar el acceso a una amplia variedad de contenido digital, que puede incluir documentos, archivos multimedia, datos de investigación, imágenes, entre otros.

ARTÍCULO CUARTO: METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN: Con el fin de tener unas buenas prácticas institucionales para el nombramiento y almacenamiento de los documentos electrónicos, los cuales posibilitan gestionar y conservar la memoria institucional de la Agencia, se hace necesario iniciar el desarrollo de acciones que permita que la documentación electrónica se nombre y almacene correctamente de manera que sean identificables por quienes los vayan a utilizar, facilitando así su utilización y finalidad.

La gestión eficiente de los documentos electrónicos, comienza por nombrarlos de forma clara, donde se tenga unos lineamientos estandarizados para todo el equipo de colaboradores de la entidad, ya que la gran mayoría de archivos son utilizados y compartidos entre grupos de trabajo.

A continuación, se comparten las orientaciones a tener en cuenta a la hora de nombrar y almacenar los archivos electrónicos en Sapiencia.

Paso 1. Almacenamiento de archivos electrónicos:

La carpeta principal de gestión de cada servidor público y contratista de Sapiencia, debe iniciar con el año de la vigencia ejemplo:

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

 Misdocumentos
 2023
 PlanAccionInstitucional

Cada servidor y contratista creará la cantidad de carpetas necesarias para el almacenamiento de la información, donde gestionará sus actividades contractuales.

Paso 2. Nombramiento archivos electrónicos

Los documentos electrónicos generados por el equipo de colaboradores de Sapiencia se deberán nombrar a partir de las siguientes orientaciones:

- El documento guía para nombrar los archivos electrónicos, es el Cuadro de Clasificación Documental – CCD o las Tablas de Retención Documental - TRD, el cual facilita la actividad de nombrar los archivos electrónicos, permitiendo relacionar los documentos electrónicos con los expedientes que se tramitan en papel.

Sólo se debe nombrar las carpetas seleccionando las subseries que necesites de acuerdo a la TRD:

 ALCALDÍA DE MEDELLÍN AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN – SAPIENCIA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-AP-GD-004					
		AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN – SAPIENCIA						VERSIÓN: 02					
								HOJA: 1 de 66					
DEPENDENCIA (Sección): DIRECCIÓN GENERAL -100		SOPORTE		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
OFICINA PRODUCTORA (Subsección): DIRECCIÓN GENERAL – 100		P	E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO SGI	PROCEDIMIENTO SGI	AG	AC	CT	M/D	S	E
100.28.	PLANES												
100.28.05.	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL ✓ Plan de acción ✓ Informe de seguimiento al plan de acción ✓ Presentación de Indicadores N/A ✓ Reportes de valores estadísticos	X	X	Xls.	F-ES-DE-007	Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Plan de Acción P-ES-DE-001	4	6	X			

L cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se retendrá por seis (6) años más; posteriormente se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total por ser el instrumento de planificación de las metas anuales de cada uno de los procesos de la Agencia, que apunta al cumplimiento del plan estratégico institucional en un periodo de tiempo determinado.
 La documentación en soporte electrónico debe almacenarse en el SGDA de la Agencia, para que pueda cumplir con las condiciones de disponibilidad y accesibilidad. **Normatividad aplicable:** Ley 152 de 1994, Ley 1474 de 2011 y Decreto 2482 de 2012.

Aquí presentamos un ejemplo: (año, código dependencia, serie y subserie de TRD, tema general,)

 2023
 1002805PAI
 PAIB1Seg

22 caracteres en total para la cadena

Es importante que el nombre del documento incluya parte del tema general de la carpeta, es lo más seguro y además permite buscar el documento con mayor facilidad.

Para el caso de los documentos de apoyo, los cuales no se encuentran incluidos en la Tabla de Retención Documental TRD, se debe seguir el lineamiento de como nombrarlos, sólo no se agregará los códigos iniciales, ya que estos archivos no son sujetos de transferencia documental, pero son parte fundamental de los archivos de gestión y de las acciones desarrolladas por los colaboradores.

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		<p style="text-align: center;">Versión 2</p>
<p style="text-align: center;">ACTO ADMINISTRATIVO</p>		<p style="text-align: right;">Página 5 de 6</p>

Recomendaciones generales a tener en cuenta:

- Al nombrar las carpetas y documentos, se deben emplear entre 5 y 30 caracteres, esto con el fin de facilitar los procesos de Backup, copia, migración, restauración, transferencia y compatibilidad entre sistemas de archivo.

Ejemplo de cómo nombrar un archivo o carpeta: PruebaDocumento.doc
- Evita utilizar artículos o conjunciones, pronombres (el, la los) o preposiciones (de, en, por, para) y las palabras que no aporten información.
- Usar letra mayúscula al inicio del nombre del documento, en caso de que tenga un nombre compuesto, usar letra mayúscula en cada uno.

Ejemplo: InformeMatriculaCero.pdf
- No utilizar los siguientes caracteres especiales para nombrar los documentos: `¿/\: *" < > [] & $ % ! ;`
- No utilizar tildes para nombrar los documentos.
- No utilizar ningún tipo de guion ni de espacios para nombrar los documentos.

Ejemplo correcto de cómo nombrarlo: FeriaSiguienteNivel2023.pdf
- Si el documento a nombrar requiere que tenga la fecha, esta se debe colocar AAAA-MM-DD. En caso de que el mes o el día sea de un dígito, se debe anteponer el cero (0)

Ejemplo: 20231009InformeGestion.pdf
- Se debe evitar rutas de acceso muy largas, el propio Windows sólo permite una cadena de 225 caracteres, donde deben quedar incluidos el nombre del documento y de las carpetas y subcarpetas que lo contienen.
- Definir un cronograma o intervalo regular para efectuar copias de respaldo de los documentos. Esto puede variar entre lo diario, semanal o mensual, dependiendo de la importancia y la frecuencia con que los documentos se modifiquen. Al mantener esta práctica constante, se garantiza que las copias de seguridad estén al día y disponibles en caso de necesitarlas.
- Emplear el servicio de sincronización en la nube de Microsoft OneDrive, el cual permite almacenar los archivos en la nube y sincronizarlos automáticamente con el computador. De esta manera, cualquier cambio que realices en un archivo en el computador se reflejará en la versión en la nube y viceversa. Esto garantiza que siempre se tenga acceso a los archivos.

ARTÍCULO QUINTO: IMPLEMENTACIÓN: la implementación del presente acto administrativo regirá a partir de su publicación, iniciando con un proceso de capacitación, orientación y plan de trabajo para cada una de las dependencias, áreas y procesos. En el último bimestre de la presente vigencia será

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		Versión 2
<p style="text-align: center;">ACTO ADMINISTRATIVO</p>		Página 6 de 6

un proceso transitorio para su implementación, donde se socializará dicho lineamiento por los diferentes canales de comunicación internos, y a partir de la siguiente vigencia se iniciará su implementación con el liderazgo de los procesos de Gestión Documental y Sistemas de Información.

ARTÍCULO SEXTO: RESPONSABLE: de acuerdo con lo establecido para atender la presente resolución, se relacionan los siguientes actores responsables de la verificación del cumplimiento de la presente resolución:

- Los procesos de Gestión Documental y Sistemas de Información.
- Los jefes de dependencias y los líderes de los procesos y proyectos de la Agencia.
- El grupo de servidores y contratistas de apoyo tendrán la responsabilidad de dar cumplimiento a las orientaciones de esta resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: APROBACIÓN RESOLUCIÓN: El presente acto administrativo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


NARDA CONSTANZA MORENO BENÍTEZ
 Directora general (E)

<p>Elaboró:</p> <p><i>Eliana Ríos Ortiz</i></p> <p>Eliana Cristina Ríos Ortiz (Contratista Profesional de Apoyo GESCO + I)</p> <p><i>FC</i></p> <p>Fanny Cecilia Murillo García (Contratista Profesional Transversal Planeación)</p>	<p>Revisó:</p> <p><i>Sandra Yaneth Cardona E.</i> Sandra Yaneth Cardona Escobar Contratista Gestión Documental</p> <p><i>Judy Andrea Caicedo Pérez</i> Yudy Andrea Caicedo Pérez Contratista Gestión Documental</p> <p><i>Yurany García Colorado</i> Yurany García Colorado/ contratista Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Aprobó:</p> <p><i>Mario Alfonso Álvarez Montoya</i> Mario Alfonso Álvarez Montoya Oficina Asesora Jurídica</p>
--	--	---

Elaboró: Contratista Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Contratista MIPG-SIG	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 19 de mayo de 2023	Fecha: 23 de mayo de 2023	Fecha: 29 de mayo de 2023