



**CIRCULAR SGE2 – 05**

**DE:** SUBSECRETARÍA GESTIÓN TIC'S Y DOCUMENTAL

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, NOMBRAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO ALMACENADO EN LA RED INSTITUCIONAL

**FECHA:** 15 DE JUNIO DE 2023

En alineación con la capacitación realizada el 24 de abril de 2023 y convocada mediante Circular SGE02 - 003, para la “organización de archivos y backup de carpetas compartidas en la red”, se dictan las siguientes directrices para la organización, nombramiento y digitalización (escaneo) de los documentos electrónicos de archivos a almacenar en la carpeta “Alcaldía:

**1. Organización de los documentos electrónicos de archivo en la RED**

La información almacenar en la red institucional en la carpeta “Alcaldía”, son:

- ✓ Documentos electrónicos finales (borradores no) en PDF, Word, Excel..., que fueron producidos y finalizados en ambientes electrónicos en el desarrollo de las funciones de la unidad administrativa<sup>1</sup>, por lo que no existe una versión en físico (no se encuentran en soporte papel).
- ✓ Escaneo de series importantes producidas en soporte papel, que por consulta, trámite o conservación se han reproducido en soporte digital.

Esta información deber estar identificada o incluida en las TRD de cada unidad administrativa, por lo que en la carpeta ALCALDIA de la red institucional (ruta: \\172.16.14.19\Alcaldia), ubicar la dependencia a la cual pertenece (Ej. GENERAL), y dentro de esta, la unidad administrativa productora de documentos que le corresponde (ejemplo: Almacén, D\_GENERAL, SIG\_ATENCION\_CIUDADANO, TALENTO\_HUMANO Y TICS\_Y\_DOCUMENTAL); *ver ilustración No 1:*

<sup>1</sup> Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución (glosario AGN). [es decir cada una de las áreas de la entidad (Despacho Alcalde y de las Secretarías, Oficinas, subsecretarías y grupos de trabajos; identificados en la estructura orgánica de la entidad o el organigrama].



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**Secretaría General y de Servicios**  
**Administrativos**



Red > 172.16.14.19 > Alcaldía > GENERAL

Grabar	Nueva carpeta			
	Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tama
as	ALMACEN	06/06/2023 05:01 ...	Carpeta de archivos	
o	D_GENERAL	08/06/2023 06:59 a...	Carpeta de archivos	
cientes	SIG_Y_ATENCION_CUADANO	05/06/2023 02:49 ...	Carpeta de archivos	
	TALENTO_HUMANO	01/06/2023 07:51 a...	Carpeta de archivos	
s	TICS_Y_DOCUMENTAL	06/06/2023 06:00 ...	Carpeta de archivos	

**Ilustración 1:** Pantallazo carpeta Alcaldía en la red institucional, ruta hasta Unidades Administrativas de la Dependencia Secretaría General.

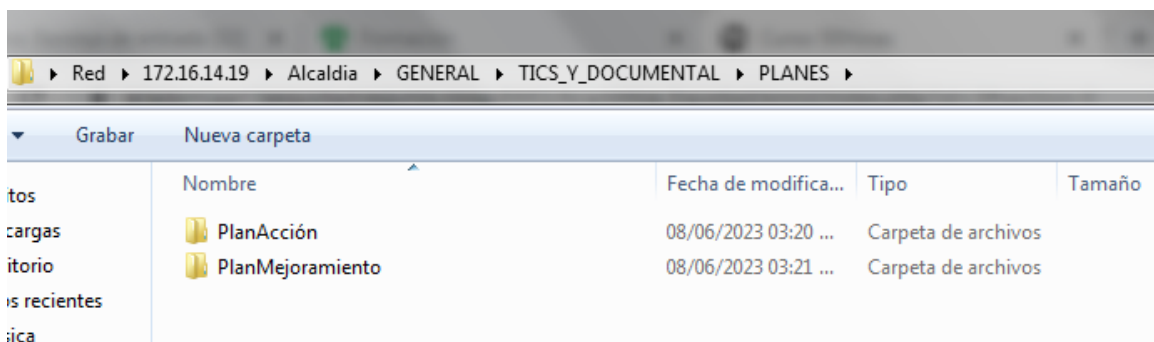
Posteriormente se encuentran las series documentales; ver ilustración No. 2, dentro las cuales se crearán las carpetas de las subseries requeridas según TRD (por ejemplo, en la serie PLANES, crear Plan de acción, Plan de mejoramiento, entre otras; ver ilustración No 3).

Red > 172.16.14.19 > Alcaldía > GENERAL > TICS\_Y\_DOCUMENTAL

Grabar	Nueva carpeta			
	Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
as	ACTAS	02/06/2023 10:30 a...	Carpeta de archivos	
o	ACUERDOS	16/05/2023 09:23 a...	Carpeta de archivos	
cientes	CIRCULARES	19/08/2021 02:46 ...	Carpeta de archivos	
	COMUNICACIONES	06/06/2023 06:00 ...	Carpeta de archivos	
	DECRETOS	06/06/2023 06:01 ...	Carpeta de archivos	
i	DIAGNOSTICOS	16/03/2023 02:41 ...	Carpeta de archivos	
ntos	HISTORIAS_LABORALES	08/06/2023 08:36 a...	Carpeta de archivos	
s	INFORMES	08/06/2023 03:17 ...	Carpeta de archivos	
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	19/05/2023 07:42 a...	Carpeta de archivos	
	INVENTARIOS	06/06/2023 04:31 ...	Carpeta de archivos	
	MAPA DE RIEGOS	02/06/2023 10:35 a...	Carpeta de archivos	
	MATRIZ DE GRUPOS DE VALOR	02/06/2023 10:43 a...	Carpeta de archivos	
s7_OS (C:)	PLANES	08/06/2023 03:19 ...	Carpeta de archivos	
Recovery (C:	PQRSF	16/03/2023 02:35 ...	Carpeta de archivos	
	PRUEBA	16/05/2023 09:12 a...	Carpeta de archivos	
	REGISTROS	16/03/2023 02:08 ...	Carpeta de archivos	
	REGISTROS DE NORMATIVIDAD	02/06/2023 10:40 a...	Carpeta de archivos	
	RESOLUCIONES	06/06/2023 06:02 ...	Carpeta de archivos	
	RESOLUCIONES_AG	19/08/2021 02:46 ...	Carpeta de archivos	

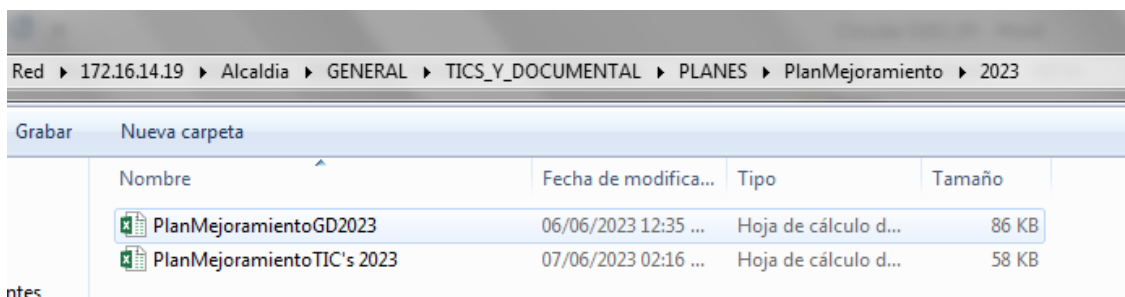
**Ilustración 2:** Pantallazo carpeta Alcaldía en la red institucional, ruta hasta series documentales de la Unidad Administrativa; Tics y Documental.





**Ilustración 3:** Pantallazo carpeta Alcaldía en la red institucional, ruta hasta subseries documentales, de la serie Planes, de la Unidad Administrativa; Tics y Documental.

Dentro de las subseries<sup>2</sup> crear subcarpetas por año; y/o por asunto, número, consecutivo o nombre en el caso de expedientes o series compuestas (historias laborales, contratos, licencia de construcción, procesos de cobro coactivo, entre otros); ver ilustración No 4.



**Ilustración 4:** Pantallazo carpeta Alcaldía en la red institucional, ruta hasta los documentos electrónicos de archivo de la subserie; plan de mejoramiento, de la serie Planes, de la Unidad Administrativa; Tics y Documental.

## 2. Nombramiento de documentos y ficheros (carpetas) electrónicos de archivos almacenados en la red institucional

Para el nombramiento tener en cuenta:

<sup>2</sup> Nota: Habrá situaciones en las que solo quedaran carpetas o ficheros electrónicos a nivel de series, y dentro de estas igualmente se crearían las subcarpetas ya se por año; y/o en el caso de unidades documentales compuestas (expedientes: contrato, historias laborales, procesos disciplinarios, entre otros); por asunto, nombre, consecutivo, tema...



Lineamiento	Ejemplo
<b>Características y caracteres del nombre</b>  Los documentos o carpetas electrónicas deben estar nombradas como registra en la TRD, no utilizar el código de la TRD, para no alargar el nombre innecesariamente, además; esto solo aplica para la información almacenada en la RED.  Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de cada palabra.  No usar pronombres (el, la, los), ni preposiciones (de, en, por, para), igualmente no utilizar palabras como: si, pero, para. El uso de pronombre y preposiciones agregan un número mayor de caracteres al nombre del documento, se sugiere usarlos en el caso que sea fundamental.  Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿'?, o tildes.	InformesGestion (adecuado)  SGE2-33-031InformesGestion (inadecuado)  PoliticaArchivistica.pdf (adecuado)  POLITICAARCHIVISTICA.pdf (inadecuado)  PoliticaAtencionCiudadano.pdf (adecuado)  PoliticaAtencionAlCiudadano.pdf (inadecuado)  PruebaResultado2023.doc (adecuado)  Prueba&Resultado%2023.doc (inadecuado)
<b>Caracteres numéricos y fecha</b>  Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este debería ser antecedido por el 0.	Prueba01.pdf (adecuado)  Prueba1.pdf (Inadecuado)



<p>En dado caso que el nombre de archivo contenga fecha, esta deberá tener la siguiente estructura AAAAMMDD; y deberá ir al inicio.</p>	<p>20160503RendicionCuentas.pdf (adecuado)</p> <p>16/05/03RendiCuentas.pdf (Inadecuado)</p>
<p><b>Uso de numeración para ordenación de diferentes documentos de un expediente</b></p> <p>En el caso de expedientes, en que los documentos electrónicos se encuentren de forma individual, ante poner al nombre, el número de orden del documento, con el fin de visualizar la ordenación de los documentos de acuerdo al trámite.</p>	<p>Por ejemplo, en el caso de Contratos por prestación de servicio:</p> <p>01Estudioprevio.pdf 02MatrizRiesgo.pdf 03CertificadoGeneral.pdf</p>
<p><b>Longitud de Nombre</b></p> <p>Mínimo 5, máximo 30 caracteres.</p>	<p>PlanDesarrolloMunicipal.pdf (adecuado)</p> <p>PlanDesarrolloMunicipioApartado.pdf (inadecuado)</p>
<p><b>Siglas, Acrónimos, Abreviaturas</b></p> <p>En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común.</p> <p>Sin embargo; en los casos en que los nombres son muy largos, es una buena opción hacer uso de las abreviaturas de uso común en la entidad, o utilizar las palabras más significante de la información contenida en el documento.</p>	<p>InformorGestion.pdf (adecuado)</p> <p>InfGestion.pdf (inadecuado)</p> <p>CDP.pdf (adecuado)</p> <p>DisponibilidadPresupuestal.pdf (adecuado)</p> <p>CertificadoDisponibilidadPresupuestal.pdf (no recomendado)</p>



### 3. Digitalización de documentos electrónicos de archivos

Con el fin de aplicar procesos de digitalización pertinentes y objetivos, y no estar reproduciendo en soporte digital información irrelevante o innecesaria, que se convierte en un desgaste y mal uso de los recursos tecnológicos; la digitalización (escaneo) masiva o continua de los documentos de archivos debe estar sujeto a los parámetros establecido en las TRD y/o directrices dadas o coordinadas desde la Subsecretaria de Gestión Tics y Documental (Archivo Central).

Aplicar los siguientes parámetros técnicos para el escaneo de la documentación:

- ✓ Documentos de texto con fondo blanco: en blanco y negro, con resolución 300 DPI.
- ✓ Documentos con imágenes, manuscritos: en escala de grises con resolución 200 DPI.
- ✓ Cuando el color sea información en el documento: se digitalizará a color, por ejemplo, planos, tortas estadísticas...

**Nota:** se recuerda que de la información almacenada en la red institucional en el servidor con ruta [\\172.16.14.19](#), solo se le está haciendo copias de seguridad a la información almacenada en la carpeta "ALCALDIA".

Atentamente,

**JAMES CORDOBA QUINTO**

*Subsecretario Gestión TICs y Documental.*

Elaboró: Lurdariz Romero Ramos, Profesional Universitaria Archivo  
Revisó: Alejandro Almario, Profesional Universitario TIC'S