 Universidad de los Andes	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-02
	BUENAS PRÁCTICAS E-DOCS	Versión	1
		Fecha	14/05/2025
		Pág. 1 de 3	

BUENAS PRÁCTICAS PARA ORGANIZAR Y NOMBRAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Esta guía tiene como propósito establecer en la comunidad Uniandina los lineamientos necesarios para garantizar la **identificación, clasificación, organización y recuperación** de los documentos electrónicos gestionados en la Universidad. Su aplicación permitirá que los documentos sean **producidos, gestionados, almacenados y conservados** de manera eficiente y conforme a su finalidad y contenido.

Además, busca **apoyar la automatización** de los procesos administrativos y académicos mediante la implementación de reglas claras para la gestión documental electrónica, contribuyendo así a la mejora en la administración de la información institucional.

A continuación, se presentan las pautas a seguir para garantizar una nomenclatura clara y estandarizada para los expedientes y documentos electrónicos:

1. Pautas para la denominación de expedientes electrónicos

- **Nombres normalizados:** Para asignar correctamente los nombres de los expedientes, consulte las **Tablas de Retención Documental (TRD)** acceda al listado completo [acá](#).

Las TRD están asociadas a procesos e incluyen los documentos producidos, especificando su tiempo de retención. Esto las convierte en una herramienta valiosa durante la creación de expedientes electrónicos.

- **Rutas de acceso cortas,** preferiblemente con una longitud máxima de **255 caracteres**, incluyendo el nombre del documento, carpetas y subcarpetas.

Ejemplo de una ruta adecuada:

 **Admisiones 2025**


 **Admisiones academicas 2025**



Lista inscritos_18-07-2000



Lista admitidos_22-07-2000

 Universidad de los Andes	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-02
	BUENAS PRÁCTICAS E-DOCS	Versión	1
		Fecha	14/05/2025
		Pág. 2 de 3	

- **Caracteres especiales.** No utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿'?, o tildes.

2. Pautas para la denominación de documentos electrónicos

- Información descriptiva: El nombre del documento debe reflejar su contenido y finalidad. Se recomienda incluir datos relevantes para su localización.



Contrato civil_01-08-1998

- Longitud del nombre: Utilice una extensión de máximo 30 caracteres.

Evite nombres excesivamente largos, ya que pueden afectar el acceso, transferencia, migración o compatibilidad entre sistemas.

- Elementos complementarios: Se pueden incluir datos como:

- Fecha** (DD-MM-AAAA)
- Consecutivos**
- Códigos**
- Versiones**

Ejemplo:



Proyecto investigacion_01500_V02

- Uso de mayúsculas y minúsculas: Use mayúscula inicial en el nombre del documento. Si el nombre es compuesto y pertenece a un órgano de gobierno, unidad o entidad, use mayúscula al inicio de cada palabra.




Acta Comite Directivo_001_29-01-2015

- Nombres propios: Cuando el documento incluya nombres de personas, escriba apellidos y nombres separados por guion bajo (_), con mayúscula inicial.



Garcia_Perez_Maria_52707198

 Universidad de los Andes	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-02
	BUENAS PRÁCTICAS E-DOCS	Versión	1
		Fecha	14/05/2025

- Pronombres y preposiciones: Evite el uso de palabras innecesarias como **el, la, los, de, en, por, para**, ya que aumentan la cantidad de caracteres sin aportar información relevante.



Proyecto investigacion_Aguas residuales_29-08-2000

- Siglas, acrónimos, abreviaturas: Evite su uso, salvo aquellos de uso común y ampliamente reconocidos.



Proyecto investigacion_Educacion especial_SENA_18-06-2000



Proyecto tecnologico_DSIT_12-0-2000

- Caracteres especiales: No utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿'?, o tildes.



Evaluacion cursos_Historia social_10-04-1999

- Numeración: En caso de que requiera utilizar números para denominar los documentos y este sea de un solo dígito anteponga un cero (0).




Informe mensual_Compras_01_31-07-2021

- Versionamiento: Si el documento corresponde a una versión específica, indíquela colocando al final del nombre la letra "V" en mayúscula y el número de la versión.



Estadistica ingresos_Concesiones_V01_30-05-2022

Elaboró	Especialista en Gestión de Documentos Electrónicos
---------	--

 Universidad de los Andes	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-02
	BUENAS PRÁCTICAS E-DOCS	Versión	1
		Fecha	14/05/2025
		Pág. 4 de 3	

Revisó	Profesional Servicios Documentales Coordinadora de Procesos Documentales
Fecha aprobación	19 de mayo 2025