

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-02
		Versión	1
	Guía de buenas prácticas para organizar y nombrar expedientes y documentos electrónicos	Fecha	14/05/2025
		Pág. 1 de 3	

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA ORGANIZAR Y NOMBRAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo:

Esta guía tiene como propósito establecer lineamientos claros y homogéneos para la **creación, identificación, clasificación, organización y recuperación** de los expedientes y documentos electrónicos de la Universidad de los Andes, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad institucional vigente.

Alcance:

Aplica a todos los procesos administrativos, académicos, investigativos y de apoyo, gestionados por administrativos, docentes, contratistas y demás personas vinculadas a la Universidad que tengan a su cargo la producción, recepción, trámite, uso o conservación de documentos en medios electrónicos.

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

1. Nombres de expedientes electrónicos

Expediente electrónico: Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

- **Nombres estandarizados:** Para asignar correctamente los nombres de los expedientes, consulte las Tablas de Retención Documental (TRD) [aquí](#).¹
- **Rutas de acceso cortas:** Se recomienda que la ruta completa (incluyendo nombres de carpetas, subcarpetas y el archivo) **no supere los 255 caracteres**. Cada carpeta suma caracteres al total, lo que puede generar restricciones en algunos sistemas. Por eso, es importante usar estructuras simples y nombres breves para asegurar la accesibilidad. ⚠
- **Caracteres especiales:** No utilizar / \$% & ^ #. \: <>. ¿' ? ni tildes.
- **Evitar carpetas genéricas** como “documentos generales”, “escaneos”, etc.

Ejemplo de una ruta adecuada:



Admisiones 2025



Admisiones academicas_2025_10



Admisiones academicas_2025_30

¹ **Tablas de Retención Documental (TRD):** Herramienta que define los tipos de documentos producidos en cada proceso, su tiempo de conservación y disposición final.

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-02
	Guía de buenas prácticas para organizar y nombrar expedientes y documentos electrónicos	Versión	1
		Fecha	14/05/2025
		Pág. 2 de 3	

2. Nombres de documentos electrónicos

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Recomendaciones generales:

- Caracteres especiales: No utilizar / \$% & ^ #. \: <>. ¿' ? ni tildes.
- Evite el uso de pronombres **el, la, los, de, en, por, para**, aumentan la cantidad de caracteres sin aportar información relevante.
- Uso del guion bajo (_): Utilice el guion bajo para separar palabras dentro del nombre de un documento. Esto mejora la legibilidad y evita el uso de espacios, que pueden generar errores en algunos sistemas.
- Longitud del nombre: Utilice una extensión de máximo **30** caracteres. Evite nombres muy largos que dificulten la gestión o migración de archivos.

Recomendaciones específicas:

- Información descriptiva: El nombre debe indicar el contenido y propósito del documento. Se recomienda incluir datos relevantes para su localización. **Ejemplo:**



Contrato civil_Zuluaga Medina_Mauricio_80009112

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



Acta Comité Directivo_01_29-01-2015



Cedula ciudadanía_Garcia Perez_Maria_52707198

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

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-02
		Versión	1
	Guía de buenas prácticas para organizar y nombrar expedientes y documentos electrónicos	Fecha	14/05/2025
		Pág. 3 de 3	



Proyecto investigacion_Educacion especial_SENA_18-06-2000

- Numeración: En caso de que requiera numerar los documentos anteponga un cero (0) cuando sea de un solo dígito. **Ejemplo:**



Informe mensual_Compras_01_31-07-2021

- Elementos complementarios: El nombre del documento puede incluir datos relevantes, dependiendo el caso. Un documento puede tener más de un complemento.

- ✓ **Fecha** (DD-MM-AAAA)
- ✓ **Consecutivos**
- ✓ **Códigos**
- ✓ **Versiones** (V1, V2, V3)

Ejemplos:



Inventario_Materiales POP_18-10-1998



Factura compra_Panamericana_0736_09-12-2020



Solicitud homologacion_1028442820



Estadistica ingresos_Concesiones_V1_30-05-2022

IMPORTANTE:

Renombrar y/o mover archivos y carpetas puede romper enlaces existentes, lo que podría generar pérdida de acceso a la información y afectar la trazabilidad de los procesos.

Para evitar este riesgo, **se recomienda incluir como anexos los documentos a los que se hace referencia mediante enlaces**, especialmente si forman parte del mismo expediente o conjunto documental.

Esto asegura que la información permanezca disponible, incluso si se modifica la estructura de carpetas o se trabaja sin conexión.

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-02
	Guía de buenas prácticas para organizar y nombrar expedientes y documentos electrónicos	Versión	1
		Fecha	14/05/2025
		Pág. 4 de 3	

En caso de que no sea posible anexarlos, se debe mantener la estructura original de carpetas y nombres de archivo, y actualizar los enlaces si se realizan cambios.

3. Revisión y mejora continua

Esta guía será revisada anualmente por el equipo de Administración Documental de la Secretaría General, considerando cambios tecnológicos, normativos y organizacionales.

Elaboró	Especialista en Gestión de Documentos Electrónicos Profesional Servicios Documentales
Revisó	Coordinadora de Procesos Documentales Auditoría Interna
Fecha aprobación	Agosto de 2025
Versión	01