

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>CÓDIGO: IN-GDO-05</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 1 de 5</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>FECHA: 13/10/2015</b>	
		<b>VIGENCIA: 2015</b>	

## 1. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta archivística para la organización de los archivos electrónicos en cada de las unidades académico-administrativas de la Universidad de los Llanos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, organizando racionalmente los directorios informáticos para controlar la reproducción indiscriminada de copias y versiones de un mismo documento, estableciendo un sistema para salvaguardar la integridad de los documentos y recuperar la información eficazmente.

## 2. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación del presente instructivo todos los servidores públicos a cuyo cargo esté la organización de los archivos, Directores o Jefes de Dependencia o Unidades Académicas y Administrativas, con apoyo de la Oficina de Sistemas y la Oficina de Correspondencia y Archivo.

## 3. ORGANIZACION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

La organización de los archivos electrónicos debe entenderse como un proceso formal, regido por principios, normas y procedimientos enmarcados dentro de la archivística.

El documento electrónico de archivo es el registro de información generada, recibida, almacenada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. "La organización de documentos electrónicos de los archivos de gestión consiste en agruparlos de acuerdo a la Tabla de Retención Documental con sus respectivas Series, subseries y tipos documentales".

## 4. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Según el Acuerdo 02 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones" se define:

- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Carpeta o Expediente electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ELABORÓ: Luz Saida Arias Mena	REVISÓ: Luz Saida Arias Mena	APROBÓ: Claudio Javier Criollo Ramírez
CARGO: P.G.I. Correspondencia y Archivo	CARGO: P.G.I. Correspondencia y Archivo	CARGO: Representante de la Alta Dirección.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>CÓDIGO: IN-GDO-05</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>   <b>PAGINA: 2 de 5</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>FECHA: 13/10/2015</b>
		<b>VIGENCIA: 2015</b>

- **Mensaje de datos:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

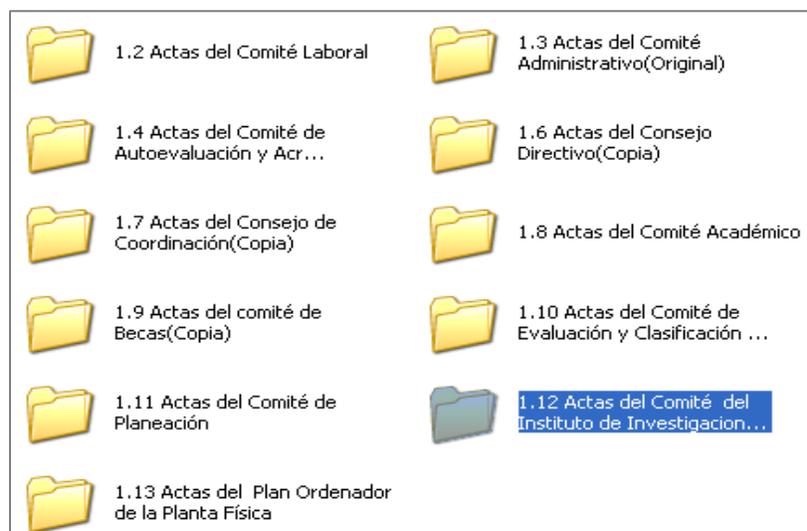
## 5. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Los sistemas informáticos permiten manejar carpetas para guardar documentos en el disco duro del computador. Estas categorías se asimilan a las Series y Subseries documentales. La clasificación documental de los documentos se hace teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental tanto para los en formato papel como para los documentos electrónicos.

**5.1 SERIES:** Las series documentales identificadas para la Tabla de Retención de la Universidad de los Llanos 2013, son las siguientes: <http://www.unillanos.edu.co/index.php/herramientas-2014/series-documentales>. A modo de ejemplo se crean las carpetas así:



**5.2 SUBSERIES:** Dentro de cada serie se incluyen las subseries. Ejemplo: En la serie ACTAS se encuentran las siguientes subseries:





	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>CÓDIGO: IN-GDO-05</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>   <b>PAGINA: 4 de 5</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 13/10/2015</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>VIGENCIA: 2015</b>

- Formato Word: Significa que las Actas que se encuentran almacenadas allí estas guardadas en Microsoft Word.
- CD 1 de 2: Significa que es el primer CD de 2 que contienen Actas del Consejo de Facultad.

Los códigos de la Series y Subseries documentales están dados en la Tabla de Retención Documental T.R.D. que el Proceso de Gestión Documental ha trabajado con cada una de las dependencias.

**Nota aclaratoria:** El CD no es el medio más aconsejable para guardar información importante y relevante puesto que es un medio muy sensible.

## 6. INVENTARIO ELECTRÓNICO

Se debe levantar el inventario electrónico con una breve descripción del contenido de cada carpeta electrónica, teniendo una lista de los archivos electrónicos que se custodian en la Unidad.

## 7. MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

Se debe proteger la información almacenada en estos tipos de medios (correo electrónico, CD, o lector, CD-RW, DVD, Memoria USB, Discos duros externos. Etc.). Para esto es necesario:

- Los mensajes que llegan por correo electrónico institucional, se deben etiquetar según la T.R.D. y se deben guardar y mantener en la carpeta electrónica correspondiente de la Serie, Subserie o tipo documental, de ser necesario según su valor.
- Cambiar periódicamente la contraseña del correo Institucional.
- Depurar la información del correo electrónico, que no sea de importancia o no tenga ningún valor para la Unidad entorno a sus funciones, evitando el saturamiento del sistema, es necesario asegurarse de que el material que se va eliminar ya no es necesario. Ejemplo: Spam.
- Para discos (CD, DVD, etc.) se deben mantener en forma vertical, evitar exponerlos a temperaturas altas, rayos solares o campos magnéticos.
- No se deben colocar objetos sobre ellos, ni papel engomado o adhesivo en los discos.
- En el Disco duro del equipo de escritorio o portátil se debe mantener la información que se maneja con mucha frecuencia y de importancia para el desarrollo de las funciones en cada Unidad, evitando la saturación de información en los equipos.

## 8. BACK-UP O COPIAS DE SEGURIDAD

En informática, realizar una copia de seguridad o Backup (en Inglés) es la operación que consiste en duplicar y asegurar datos e información contenida en un sistema informático, con el objetivo de evitar la pérdida de información.

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>CÓDIGO: IN-GDO-05</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 5 de 5</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>FECHA: 13/10/2015</b>	
		<b>VIGENCIA: 2015</b>	

## 8.1 MEDIOS UTILIZADOS

Los medios de almacenamiento pueden ser: un disco duro, un dispositivo de almacenamiento USB, medios ópticos (CD, DVD, Blu-Ray) o la nube (Internet).

## 8.2 COMO REALIZAR UN BACKUP O COPIA DE SEGURIDAD

Una vez clasificada la información se debe hacer un backup diario o semanal de la información liviana y un backup manera semestral o anual de toda la información histórica junto con la actual y así tener un repositorio de información organizado y efectivo.

Para el proceso de realización de Backup, la Universidad de los Llanos utilizará la herramienta Google Drive, asociada a la cuenta de correo institucional de cada oficina, mientras define los mecanismos de Preservación de la Información Digital a largo plazo.

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Cambio	Nueva versión
07/10/2015	Documento nuevo.	01