

Asistencia Capacitación Sensibilización Expediente Electrónico 03_04_2025

Correo: CLAUDIA PATRICIA MORALES M...

Correo: Claudia Patricia Morales M...

[26] Chat | Sensibilización 1

SGA - Sistema de Información

SGA - Sistema de Información

COMO SE LLAMA DIRECTORA

Verifica que eres tú

Nueva carpeta

Convocatorias

Nueva carpeta

SDCA 3

Correo: CLAUDIA P...

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.

36:52

Controlar

Chat

Gente

Participar

Reaccionar

Vista

Notas

Aplicaciones

Más

Cámara

Micrófono

Compartir

Salir

4. Buenas prácticas para la denominación de Archivos

Nombre los documentos y carpetas utilizando caracteres alfanuméricos. NO utilizar caracteres especiales como % & ^ # . \ < > , ? , o tildes.

Separar las palabras con guion bajo "_" a cambio de espacios, guion medio o puntos.

El nombre de un documento debe ser lo más descriptivo posible, usando el menor número de caracteres, independientemente de la carpeta donde esté almacenado

Cuando se requiera utilizar nombres propios para identificar un documento se recomienda colocar primero el apellido seguido de guion bajo y el nombre
Ejem. Rodriguez_Teresa_Estandar.pdf

Para poder ordenar correctamente archivos con una numeración correlativa es muy importante utilizar ceros a la izquierda, para esto debemos calcular la cantidad de dígitos a necesitar
Ejemplo AC_01.pdf AC_02.pdf AC_03.pdf

Cuando la fecha es relevante al nombrar un documento es importante usar la estructura YYYY/MMDD (Año Mes Día) dentro del nombre - Norma - ISO 8601- Formato para representar fecha y horas

CG

JG

DV

AG

JS

BS

HR

CM

Chat de la reunión

AG Buen día, con autorización de ustedes para grabar la reunión

Juan Carlos Castro Sánchez 11:14 a.m.

JS buenos días Carlos

11:14 a.m. Angie Lorena Gomez Garcia comenzó la grabación en la nube

Carlos Ignacio Mateus Gomez 11:26 a.m.

CG GDOC...

GEST-D...

CIRCUL...

Acuerdo...

Escriba un mensaje

Correo: CLAUDIA PATRICIA MORALES M...

Correo: Claudia Patricia Morales M...

[26] Chat | Sensibilización 1

SGA - Sistema de Información

SGA - Sistema de Información

COMO SE LLAMA DIRECTORA

Verifica que eres tú

Nueva carpeta

Convocatorias

Nueva carpeta

SDCA 3

Correo: CLAUDIA P...

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.

37:16

Controlar

Chat

Gente

Participar

Reaccionar

Vista

Notas

Aplicaciones

Más

Cámara

Micrófono

Compartir

Salir

Estructura semántica para nombrar los documentos

ELEMENTO	CONSEJOS	FORMATO
Legislación de Asesoría	Se le asigna un número de folio, que indica el orden de los documentos en el expediente, para poder ubicar el documento de forma rápida y sencilla.	Formato: Ley N° 123456789
Acto de gobierno	No debe incluir el tipo de acto, sino el número de folio.	Formato: 123456789
Exposición de motivos	El contenido del documento debe ser el mismo que el del acto de gobierno, pero se le asigna un número de folio diferente para poder ubicarlo de forma rápida y sencilla.	Formato: 123456789
Presupuesto y Presupuesto	El presupuesto debe ser el mismo que el del acto de gobierno, pero se le asigna un número de folio diferente para poder ubicarlo de forma rápida y sencilla.	Formato: 123456789
Estado de ejecución	El estado de ejecución debe ser el mismo que el del acto de gobierno, pero se le asigna un número de folio diferente para poder ubicarlo de forma rápida y sencilla.	Formato: 123456789
Informe de gestión	El informe de gestión debe ser el mismo que el del acto de gobierno, pero se le asigna un número de folio diferente para poder ubicarlo de forma rápida y sencilla.	Formato: 123456789
Exposición de motivos	El contenido del documento debe ser el mismo que el del acto de gobierno, pero se le asigna un número de folio diferente para poder ubicarlo de forma rápida y sencilla.	Formato: 123456789
Presupuesto y Presupuesto	El presupuesto debe ser el mismo que el del acto de gobierno, pero se le asigna un número de folio diferente para poder ubicarlo de forma rápida y sencilla.	Formato: 123456789
Estado de ejecución	El estado de ejecución debe ser el mismo que el del acto de gobierno, pero se le asigna un número de folio diferente para poder ubicarlo de forma rápida y sencilla.	Formato: 123456789
Informe de gestión	El informe de gestión debe ser el mismo que el del acto de gobierno, pero se le asigna un número de folio diferente para poder ubicarlo de forma rápida y sencilla.	Formato: 123456789

CG

JG

DV

AG

JS

BS

HR

CM

Chat de la reunión

AG Buen día, con autorización de ustedes para grabar la reunión

Juan Carlos Castro Sánchez 11:14 a.m.

JS buenos días Carlos

11:14 a.m. Angie Lorena Gomez Garcia comenzó la grabación en la nube

Carlos Ignacio Mateus Gomez 11:26 a.m.

CG GDOC...

GEST-D...

CIRCUL...

Acuerdo...

Escriba un mensaje

Correo: CLAUDIA PATRICIA M...Correo: Claudia Patricia Morale...[28] Chat | Sensibilización...SIGA - Sistema de informac...SIGA - Sistema de informac...

Verifica que eres tu...

Busqueda (Ctrl+Alt+E)

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.

Actividad39:02

ControlChatGente22ParticiparReaccionarVistaNotasAplicacionesMásCámaraMicroCompartirSalir

Visa Learning

Chat

Equipos

Calendario

Llamadas

OneDrive

Aplicaciones

Estructura Organizacional UAECD



Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- **CCD- Cuadro de Clasificación Documental:**

Instrumento archivístico o esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En ellos se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales. Los cuadros tendrán tantas casillas como unidades productoras de documentos haya en cada entidad, en concordancia con el organigrama institucional.

La Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico -funcional de la entidad. (AGN)

- **TRD= Tabla de Retención Documental.**

Es el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. (AGN).

CGJGDVAGJSBSHR

CM

Chat de la reunión

Johan David Acosta Peraa nombró la reunión Sensibilización Expediente Electrónico.

Hoy

10:56 a.m. Reunión iniciada

read.ai meeting notes (No o 11:07 a.m. Traducir

Carlos Ignacio, Dina Luz, Fany, Gina Julieta, Lourdes, and Luis Fernando added read.ai meeting notes to the meeting (recording enabled). Type 'read stop' to disable, or 'opt out' to delete meeting data. View Privacy Policy: https://www.read.ai/pp

Bernardino Velasco Sanchez 11:12 a.m.

Buen día

Angie Lorena Gomez Garcia 11:13 a.m.

Buen día, con autorización de ustedes para grabar la reunión

Escriba un mensaje

Angie Lorena Gomez Garcia

UAECDBOGOT

Busqueda11:33 a.m.3/9/2023