


LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA NOMENCLATURA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN SHAREPOINT

Gestión Documental

2025


TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO GENERAL	5
2.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
3.	ALCANCE	5
4.	DEFINICIONES	5
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
5.1	Nomenclatura estandarizada	6
6.	LINEAMIENTOS GENERALES.....	7
6.1	Estructura basada en TRD	7
6.2	Evitar el uso de caracteres especiales	7
6.3	Formato de fecha (NTC ISO 8601).....	7
6.4	Control de versiones.....	7
6.5	Estructura recomendada para nombrar archivos.....	7
6.5.1	Nomenclatura para documentos contractuales	8
9.1	Cumplimiento normativo	10
10.	CONTROL DE MODIFICACIONES	11

	Lineamiento Técnico de Nomenclatura y Administración de Documentos Electrónicos en SharePoint	Código:
		Versión: 1.0
		Fecha: 22/06/2025
		Página: 3 de 11

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Ejemplo para nombrar archivos.....	7
Tabla 2. Nomenclatura para TRD.....	6

	Lineamiento Técnico de Nomenclatura y Administración de Documentos Electrónicos en SharePoint	Código:
		Versión: 1.0
		Fecha: 22/06/2025
		Página: 4 de 11

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Política y Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental y de la Información, aprobada por el Consejo Superior Universitario, y en concordancia con el mapa de procesos de UNIEMPRESARIAL, el proceso de Gestión Documental y de la Información tiene como propósito organizar, conservar y administrar de manera eficiente los documentos y datos institucionales, garantizando su accesibilidad, seguridad y confidencialidad. Este proceso contempla la implementación de políticas y procedimientos para el adecuado manejo de documentos físicos y digitales, asegurando su correcta clasificación, almacenamiento y disposición final.

Asimismo, abarca actividades como la digitalización de documentos, la administración de archivos y la gestión de sistemas de información que faciliten el acceso oportuno a la información. También incluye la formación del personal en buenas prácticas de gestión documental y el cumplimiento de normativas relacionadas con la protección de datos y la transparencia institucional.

Una gestión documental eficiente fortalece la toma de decisiones, optimiza los procesos administrativos y contribuye a la preservación del patrimonio documental de UNIEMPRESARIAL. En este contexto, los documentos electrónicos, entendidos como archivos digitales con validez legal y administrativa, deben ser gestionados de manera segura, organizada y conforme a la normativa archivística vigente.

Con el propósito de garantizar una gestión digital adecuada, la institución utiliza SharePoint como herramienta clave para la gestión y administración de la información como gestor documental. Su estructura ha sido diseñada con base en la Tabla de Retención Documental (TRD), lo que permite una clasificación coherente, alineada con los procesos institucionales.

El presente lineamiento técnico establece los criterios para la nomenclatura y administración de documentos electrónicos en SharePoint, en concordancia con la Política Institucional de Gestión Documental y de la Información.

El uso y tratamiento de esta información debe cumplir con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, la cual protege los datos personales y garantiza su adecuado manejo.

Para la correcta organización, conservación, preservación y acceso a la información de los documentos y datos institucionales se deben cumplir con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, la cual establece las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado en Colombia.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los criterios para la nomenclatura y administración de documentos electrónicos en SharePoint, de las áreas académicas y administrativas en el uso adecuado de SharePoint, garantizando la correcta clasificación, trazabilidad y conservación de los documentos electrónicos. Su aplicación contribuye no solo al cumplimiento normativo, sino también a la mejora continua de los procesos institucionales, la transparencia administrativa y la preservación del patrimonio documental.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Definir criterios claros y unificados para el nombramiento y almacenamiento de archivos digitales en el Gestor Documental SharePoint, con base en la estructura definida por la Tabla de Retención Documental (TRD).
- b) Optimizar la gestión documental electrónica, asegurando la organización, trazabilidad y recuperación eficiente de la información institucional.
- c) Mejorar la accesibilidad y disponibilidad de los documentos digitales para los usuarios autorizados, garantizando que se encuentren estructurados de forma lógica, estandarizada y alineada con los procesos de la Institución.
- d) Reducir los riesgos asociados a la pérdida, duplicidad, manipulación indebida o almacenamiento desorganizado de documentos, mediante buenas prácticas archivísticas y controles definidos.
- e) Aumentar el control sobre la información institucional, facilitando el seguimiento, la auditoría y el cumplimiento de las normas archivísticas, legales y de protección de datos personales.
- f) Promover una cultura organizacional orientada a la eficiencia, el uso responsable de las herramientas tecnológicas y el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental.

3. ALCANCE

Este lineamiento aplica a todas las áreas y equipos de trabajo que intervienen en la creación, recepción, almacenamiento, consulta y disposición final de documentos digitales dentro de la institución. Desde la producción documental hasta su disposición final, orienta el uso adecuado de SharePoint como Gestor Documental, asegurando una estructura lógica, control de la información y cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Aspectos claves:

- a) Estructura de carpetas alineadas con la Tabla de Retención Documental (TRD), que garantice la organización funcional y lógica de la información.
- b) La aplicación y apropiación de una nomenclatura estandarizada para los archivos digitales, que facilite su identificación, búsqueda y trazabilidad dentro del gestor documental.
- c) Establecer criterios para el control de versiones, el acceso seguro y la disponibilidad oportuna de los documentos, asegurando su correcta administración a lo largo del ciclo de vida del documento.
- d) El cumplimiento de principios archivísticos fundamentales como la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de la información electrónica.

4. DEFINICIONES

Para efectos de estos lineamientos, se entenderán los siguientes términos:

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas al manejo, organización, preservación y control de los documentos en todas sus etapas, garantizando su integridad, disponibilidad y autenticidad.
- **SharePoint:** Plataforma tecnológica utilizada por Uniempresarial como gestor documental institucional, que permite la creación, almacenamiento, consulta y administración de documentos electrónicos.
- **Documento Electrónico:** Información generada, recibida y almacenada mediante medios digitales, con validez administrativa y legal, sujeta a normas de autenticidad, integridad y conservación.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento archivístico que establece el tiempo de conservación, disposición final y clasificación de documentos, organizándolos en series y subseries conforme a los procesos institucionales.
- **Nomenclatura:** Conjunto de reglas y estructuras estandarizadas para nombrar documentos electrónicos, permitiendo su identificación, trazabilidad y consulta eficiente dentro de SharePoint.
- **Control de versiones:** Práctica de identificar y gestionar las distintas actualizaciones de un documento electrónico (ejemplo: V1, V2), garantizando la preservación de los cambios históricos y la trazabilidad de modificaciones.
- **Metadatos:** Información asociada a un documento electrónico que describe su contenido, origen, autoría y otros atributos relevantes para su identificación y recuperación.
- **Confidencialidad:** Principio archivístico y de seguridad de la información que asegura que el acceso a los documentos electrónicos esté restringido únicamente a usuarios autorizados.


5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Nomenclatura estandarizada

La nomenclatura para la visualización en el gestor documental SharePoint en los diferentes grupos y áreas de Uniempresarial es la siguiente y cualquier modificación será aprobada por el comité interno de archivo

Tabla 1. Nomenclatura para TRD

CODIGO DE ÁREA	NOMBRE	SIGLA
100	Rectoría	RECT
200	Vicerrectoría Académica	VRA
210	Dirección de Programas	DP
220	Dirección de Coformación Empresarial	DCE
230	Dirección de Innovación Curricular	DIC
240	Coordinación Biblioteca	CBIB
250	Coordinación Centro de Idiomas	CCI
260	Jefatura de Virtualización de Programas	JVP
270	Jefatura de Bienestar Universitario	JBU
300	Vicerrectoría de Gestión y Relacionamento Externo	VRGRE
310	Dirección de Relacionamento Empresarial	DRE
320	Dirección de Mercadeo y Posicionamiento	DMP
330	Dirección Administrativa y Financiera	DAF
340	Dirección de Talento Humano	DTH

	Lineamiento Técnico de Nomenclatura y Administración de Documentos Electrónicos en SharePoint	Código:
		Versión: 1.0
		Fecha: 22/06/2025
		Página: 7 de 11

350	Jefatura de Tecnologías de la Información	JTI
360	Jefatura de Relaciones Interinstitucionales y Egresados	JRIE
400	Secretaría General	SG
500	Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad	DPAC

Fuente: Gestión Documental.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. Estructura basada en TRD

La organización de carpetas (Series) y subcarpetas (Subseries) en el gestor documental SharePoint están alineadas con la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, garantizando que la clasificación de los documentos responda a las funciones y procesos institucionales, por tanto, la creación o modificación de series y subseries es potestad del área que requiera esta actividad, previa aprobación del comité Interno de Archivo.

6.2. Prohibición de uso de caracteres especiales

Está estrictamente prohibido el uso de espacios, tildes, símbolos y caracteres especiales en los nombres de archivo, con el fin de garantizar la compatibilidad entre sistemas y la correcta lectura digital de los documentos.

No usar caracteres como: (¡ ! ¿ ? % & \$ # @ * + = [] { } ; : , . ^ ` ´ \ /).

6.3. Formato de fecha (NTC ISO 8601)

En caso de complementar el nombre del documento con una fecha, se deberá escribir en formato **AAAAMMDD**.

6.4. Control de versiones

Cuando un documento tenga múltiples versiones, cada una debe ser identificada claramente con el sufijo V1, V2, etc., evitando sobrescribir versiones anteriores y garantizando la trazabilidad del contenido.

6.5. Vigencia del lineamiento

El presente lineamiento entrará en vigor a partir de su aprobación y publicación será de obligatorio cumplimiento desde dicha fecha en adelante.


Cada área deberá propender por actualizar la denominación de sus archivos de gestión digitales de SharePoint.

6.6. Estructura para nombrar archivos

Tabla 2. Ejemplo para nombrar archivos.

Correcto	Incorrecto
UE00152025 Jairo Arturo Beltran Suarez	UE-0015-2025 JAIRO ARTURO BELTRÁN SUÁREZ
Acosta Fonseca Tomas Eduardo	TOMAS EDUARDO ACOSTA FONSECA

Fuente: Gestión documental

	Lineamiento Técnico de Nomenclatura y Administración de Documentos Electrónicos en SharePoint	Código:
		Versión: 1.0
		Fecha: 22/06/2025
		Página: 8 de 11

6.6.1. Nomenclatura para documentos contractuales

6.6.1.1. *Contratos*

Se deberá utilizar el siguiente formato: **UE000X202X**, donde:

- **UE:** Abreviación de Uniempresarial
- **000X:** Corresponde al número secuencial asignado a cada contrato, iniciando desde 0001.
- **202X:** Corresponde al año de suscripción del contrato.

 **UE00322025 Jhon Faiver Mora Sanchez**

Persona Natural

 **UE00012025 Mediexpress sas**

Persona Jurídica

Nota: Este código se aplicará a todos los contratos firmados, siguiendo un orden correlativo conforme al registro cronológico de su formalización.

6.6.1.2. *Otrosías*

Se deberá utilizar el siguiente formato: **UE000X202XOT0X**, donde:

- **UE:** Abreviación de Uniempresarial
- **000X:** Corresponde al número secuencial asignado a cada contrato, iniciando desde 0001.
- **202X:** Corresponde al año de suscripción del contrato.
- **OT:** Abreviación de otrosías
- **0X:** Número de otrosías suscrito.

 **UE00082025OT01.pdf**


Nota: Este código se aplicará a todos los contratos firmados, siguiendo un orden correlativo conforme al registro cronológico de su formalización.

6.6.1.3. *Acuerdos de pago*

La codificación y archivo de los acuerdos de pago deberá seguir el formato: **AP000X202X**, donde:

- **AP:** Abreviación de Acuerdos de Pago.
- **000X:** Corresponde al número consecutivo del acuerdo, iniciando desde 0001.
- **202X;** Representa el año en que se celebra el acuerdo.

 **AP00222025 Patricia Becerra**

	Lineamiento Técnico de Nomenclatura y Administración de Documentos Electrónicos en SharePoint	Código:
		Versión: 1.0
		Fecha: 22/06/2025
		Página: 9 de 11

Nota: Este código permite identificar de forma única cada acuerdo de pago realizado durante la vigencia.

6.6.1.4. Órdenes de compra

La codificación y archivo de los acuerdos de pago deberá seguir el formato: **OC000X XXXX**, donde:

- **OC:** Abreviación de Órdenes de compra.
- **000X:** Corresponde al número de la orden de compra.
- **XXXX:** Nombre del proveedor

 **OC2046 Almacen energia**

6.6.1.5. Órdenes de servicio

La codificación y archivo de los acuerdos de pago deberá seguir el formato: **OS000X XXXX**, donde:

- **OS:** Abreviación de Órdenes de servicio.
- **000X:** Corresponde al número de la orden de servicio.
- **XXXX:** Nombre del contratista

 **OSP320250016 Angelica Maria Romero Pinzon**

6.6.1.6. Ordenes de autorización de mínima cuantía por proyectos

Se utilizará el formato: **OAMP00X202X000X Nombre proyecto**, donde:

- **OAMP:** Abreviatura de Orden de Autorización de Mínima Cuantía por Proyecto
- **00X:** Identifica el número del contrato marco.
- **202X:** Corresponde al año de expedición de la OAMP.
- **000X:** Representa el número secuencial asignado al contratista dentro del respectivo proyecto.

 **OAMP00220250006 Nicolas Cardozo**

Nota: Esta estructura facilita la trazabilidad por contrato marco, año y contratista.


6.6.1.7. Convenios

Para los convenios, la codificación deberá seguir el formato: **CV000X2X Nombre del convenio**, donde:

- **CV:** Abreviatura de Convenios
- **000X:** Corresponde al número secuencial del convenio, iniciando en 0001.
- **2X:** Representa los dos últimos dígitos del año de suscripción (por ejemplo, **25** para el año 2025).

 **CV000525 Alianza Posgrados CCB**

Nota: Este esquema asegura la correcta clasificación y consulta de los convenios firmados en cada vigencia.

	Lineamiento Técnico de Nomenclatura y Administración de Documentos Electrónicos en SharePoint	Código:
		Versión: 1.0
		Fecha: 22/06/2025
		Página: 10 de 11

6.6.1.8. *Contratos Talento Humano*

Para los convenios, la codificación deberá seguir el formato: **XX00X**, donde:

- **XX:** Abreviatura de Contratos (CTO) y Otrosíes (OT)
- **00X:** Representa los dos últimos dígitos del año de suscripción (por ejemplo, **25** para el año 2025).



Imagen 3. contratos.



Imagen 2. otrosíes.

Nota: Este esquema asegura la correcta clasificación y consulta de los contratos y otrosíes.

6.5.1.7 *Actas*

Se utilizará el formato: **ACT00X202X XXXX**

- **ACT:** Abreviatura de Actas
- **00X:** Identifica el número del acta.
- **202X:** Corresponde al año del acta.
- **XXXX:** Nombre del acta.



6.5.1.8 *Informes*

Se utilizará el formato: **INF00X202X XXXX**


- **INF:** Abreviatura de informe
- **00X:** Identifica el número del informe.
- **202X:** Corresponde al año del informe.
- **XXXX:** Nombre del informe.



6.5.1.9 *Planes*

Se utilizará el formato: **PLN202X XXXX**

- **PLN:** Abreviatura de planes

	Lineamiento Técnico de Nomenclatura y Administración de Documentos Electrónicos en SharePoint	Código:
		Versión: 1.0
		Fecha: 22/06/2025
		Página: 11 de 11

- **202X:** Corresponde al año presentado del plan.
- **XXXX:** Nombre del plan.



PLN2024 Plan estratégico Institucional actual.pdf

7. Cumplimiento normativo

Todo documento gestionado en SharePoint debe cumplir con la normativa archivística vigente como la Ley General de Archivos (594 de 2000) y la Ley de protección de datos personales (1581 de 2012).

CONTROL DE MODIFICACIONES

Control de modificaciones				
Versión	Descripción de la modificación	Fecha de Aprobación		
		Año	Mes	Día
01	Elaboración de los lineamientos.	2025		
Elaboró				
Nombre	Omar Javier Jiménez León			
Cargo	Auxiliar de Gestión Documental			
Fecha				
Reviso				
Nombre	Daniel Alfonso Gómez Galindo			
Cargo	Gestor del Sistema de Gestión de Calidad			
Fecha				
Aprobó				
Nombre	Comité Interno de Archivo			
Cargo	Comité Interno de Archivo			
Fecha				