



# Preguntas frecuentes Gestión Documental

# La sección

## 1 Si requiero cajas o carpetas de archivo ¿Dónde debo solicitarlas?

Se debe realizar la solicitud a través del siguiente formulario que se encuentra en el micrositio de gestión documental.

<https://forms.gle/otLxmwsZAd7VBh9q9>

## 2 ¿Dónde está ubicada la Sección de Gestión Documental?

En el Bloque 42A

## 3 ¿Cómo está funcionado la mensajería interna en la Universidad?

Las rutas de mensajería sólo se realizan cuando es necesario, por motivo de recepción de documentos físicos o muestras que requieren ser entregadas al destinatario.

Cuando una oficina requiera realizar el envío de un documento o paquete físico, debe entregarlo en la ventanilla de recepción de documentos, ubicada en el Bloque 42A, oficina.

## 4 ¿En dónde encuentro mi Tabla de Retención Documental?

En el micrositio de Gestión Documental

<https://gestiondocumental.medellin.unal.edu.co/archivo-central/tablas-de-retencion-documental-nivel-nacional-trd.html>

## 5 ¿Dónde puedo pedir capacitación en gestión documental?

Puede solicitarla a través del correo electrónico [gdocumental\\_med@unal.edu.co](mailto:gdocumental_med@unal.edu.co),

indicando el tema específico para el cual requiere capacitación.

## 6 ¿De dónde puedo descargar los formatos actualizados?

Los formatos pueden ser descargados de SoftExpert ([siga.unal.edu.co](http://siga.unal.edu.co)) ingresando con los siguientes datos:

**Usuario:** consulta

**Contraseña:** publica.

Dado que por temas de conexión no sea posible acceder, puede consultarlo en el micrositio de gestión documental, a través del link

<https://gestiondocumental.medellin.unal.edu.co/servicios/formatos.html>

# ¿Cuáles son los servicios que ofrece la Sección?



## Consultas Documentales:

Este servicio se presta tanto de manera virtual como presencial, a todos los usuarios internos y externos que requieran acceder a la documentación custodiada por la Sección en el Archivo Central e Histórico, respetando lo establecido en el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Universidad.

Las solicitudes de información se pueden realizar a través del correo electrónico [solicitdoc\\_med@unal.edu.co](mailto:solicitdoc_med@unal.edu.co); y los horarios de atención de manera presencial son de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m.

## Préstamos Documentales:

Este servicio se presta a los usuarios internos (personal administrativo y docente), respetando lo establecido en el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Universidad.

Las solicitudes de préstamo se pueden realizar de manera presencial o a través del correo electrónico [solicitdoc\\_med@unal.edu.co](mailto:solicitdoc_med@unal.edu.co).



## Asesorías y Capacitaciones:

Este servicio se presta a las diferentes oficinas productoras de la Universidad, en temas relacionados con la organización de archivos de gestión, Tablas de Retención Documental (TRD), inventario documental, eliminaciones y transferencias documentales, hojas de control, índice electrónico y aplicativos de gestión documental.

Las solicitudes de asesorías y capacitaciones se pueden realizar a través del correo electrónico [gdocumental\\_med@unal.edu.co](mailto:gdocumental_med@unal.edu.co).

## Gestión de comunicaciones oficiales:

Este servicio se presta tanto a los usuarios internos como externos para gestionar las comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Universidad Nacional de Colombia, independiente del medio utilizado.

El único canal de recepción y distribución de correspondencia en la Sede Medellín es el correo electrónico [ventanilla\\_med@unal.edu.co](mailto:ventanilla_med@unal.edu.co). Adicionalmente, la Sección de Gestión Documental de la sede cuenta con el servicio de correo electrónico certificado, garantizando la legalidad de éste.



# Comunicaciones oficiales

## 1 ¿Qué son las comunicaciones oficiales?

Son las comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Universidad Nacional de Colombia, independientemente del medio utilizado.

## 2 ¿Dónde puedo encontrar la plantilla para comunicaciones oficiales?

La papelería institucional para las diferentes dependencias se debe solicitar a través de la página de solicitudes de Unimedios: <http://solicitudesunimedios.unal.edu.co>

## 3 ¿Cuál es el proceso para realizar un envío por correo electrónico certificado?

Este servicio se presta a través de la empresa de mensajería SERVICIOS POSTALES NACIONALES - 4-72.

a. Solicitar autorización al correo: [ventanilla\\_med@unal.edu.co](mailto:ventanilla_med@unal.edu.co), indicando la cuenta de correo que va a ser utilizada para realizar estos envíos, esta cuenta debe corresponder a la dependencia u oficina productora, y debe estar autorizada por el jefe, para el envío de correos electrónicos certificados.

b. La Sección de Gestión Documental a través del correo de [ventanilla\\_med@unal.edu.co](mailto:ventanilla_med@unal.edu.co) dará trámite a la solicitud e indicará el procedimiento a seguir para los envíos de sus correos electrónicos certificados.

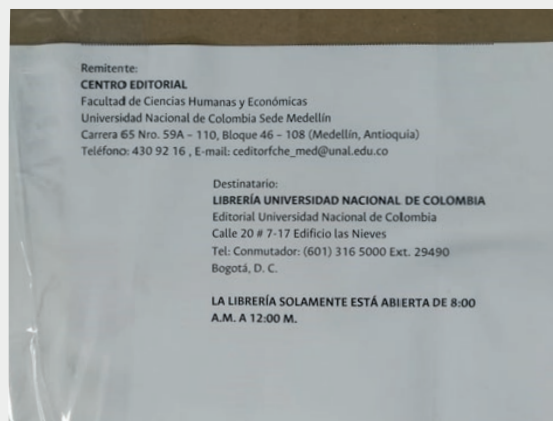
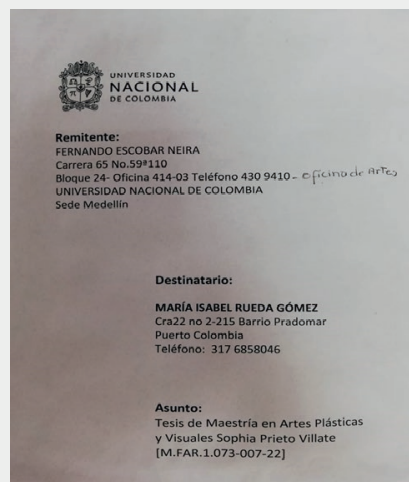
## 4 ¿Cómo se debe rotular un documento que se va a remitir de manera física y

## que el destinatario es externo?

En la parte izquierda del sobre se debe colocar EL REMITENTE, indicando nombre completo de quien envía, dependencia, dirección, teléfono, ciudad y departamento.

En la mitad del sobre, en la parte inferior se debe colocar EL DESTINATARIO, escribiendo el nombre completo o contacto a quien se envía el documento, con dirección completa, teléfono, ciudad y departamento.

## Ejemplos de rótulo de sobre y paquete:



## 5 ¿Qué debo hacer cuando voy a realizar un despacho de paquetes o documentos de manera física?

- i) Se debe empacar y rotular el envío, ya sea sobre con documentos o paquete.
- ii) Entregar en el bloque 42 A, el sobre o paquete para realizar el despacho.

## 6 ¿Dónde debo poner el radicado a la comunicación oficial?

Una vez que se haya radicado y generado el número consecutivo del documento a través de los aplicativos de la Sede, se debe colocar el radicado debajo del consecutivo, quedando de la siguiente manera:

Medellín, 17 de marzo de 2022

M.1.004.03-0333-22

Radicado: IE2022000463

## 7 ¿Cómo debo enviar o tramitar una comunicación oficial electrónica después de ser radicada?

Para tramitar o enviar el documento de manera electrónica se debe ingresar al correo de la oficina productora y remitir el correo al destinatario(s), con copia a [ventanilla\\_med@unal.edu.co](mailto:ventanilla_med@unal.edu.co). En el asunto se debe relacionar el número del radicado. Ejemplos:

- Oficio M.1.004.03-0333-22 (RADICADO IE2022000463).
- Proyecto de inversión SENA (RADICADO RE2021000603).

## 8 ¿Soy egresado o estudiante y necesito que la Universidad envíe mis certificados de manera Oficial a otra institución o Universidad extranjera, que debo hacer?

**Para envíos a través de correo electrónico certificado:** Debe hacer la solicitud al correo electrónico [ventanilla\\_med@unal.edu.co](mailto:ventanilla_med@unal.edu.co),

adjuntando los documentos en PDF e indicando la dirección del correo electrónico a donde se va a enviar y cuerpo del texto si se requiere.

**Para enviar de manera física:** Debe llegar a la ventanilla física de gestión documental, con los documentos a enviar, y con los datos del remitente, desde la Sección de Gestión Documental se genera el rótulo con los respectivos sellos, y es el estudiante quien se encarga de llevarlo a la empresa de mensajería y asume el costo del envío.

# Aplicativo de radicación

## 1 ¿Cuáles documentos debo radicar?

Se deben radicar todas las comunicaciones oficiales de la Universidad, tanto las que se reciben como las que se envían.

## 2 ¿Con cuál usuario se debe ingresar al aplicativo de radicación?

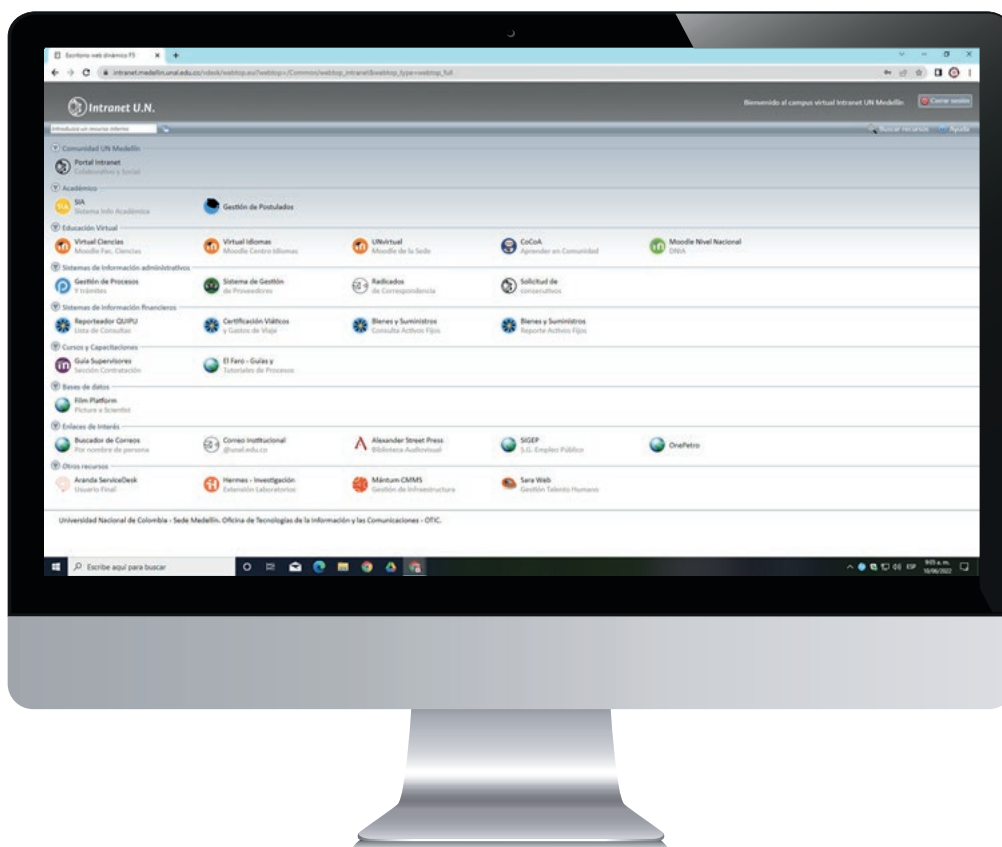
El ingreso al aplicativo se debe realizar con el usuario de la oficina productora, el cual corresponde al del correo electrónico sin @unal.edu.co

## 3 ¿Dónde se encuentra el aplicativo de radicación?

El aplicativo se encuentra en la intranet de la Sede:

<https://intranet.medellin.unal.edu.co>

Debe loguearse para ingresar al home de la intranet y posteriormente, en el grupo de Sistema de Información Administrativos encuentra el aplicativo Radicados de correspondencia.



# Aplicativo de numeración

## 1 ¿Cuáles documentos debo numerar?

Se deben numerar todos los Actos Administrativos (Actas, Resoluciones y Acuerdos), adicionalmente, en el aplicativo se puede generar el consecutivo de los Oficios con el fin de llevar la trazabilidad de la información y garantizar la transparencia.

## 2 ¿Con cuál usuario se debe ingresar al aplicativo de solicitud de consecutivos?

El ingreso al aplicativo se debe realizar con el usuario del correo institucional del funcionario, sin el @unal.edu.co.

## 3 ¿Quién es un usuario administrador en el aplicativo?

El administrador del aplicativo es la persona responsable y encargada los permisos y anular los consecutivos que no se vayan a usar, por lo anterior, es recomendado que los administradores sean los Jefes de la Oficina Productora y Secretarías o Secretarios, que sean la mano derecha del jefe.

## 4 ¿Cuántos usuarios pueden ser solicitantes en el aplicativo?

El aplicativo no tiene límite de usuarios permitidos por oficina productora, se sugiere ser cauteloso y además de asignar el permiso, también retirarse a quienes se retiren de la dependencia, por temas de seguridad en la manipulación de la información.

## 5 ¿Cómo anulo un consecutivo?

Esta opción solo está habilitada para los usuarios que tienen el rol de administrador, para realizar el proceso se debe ingresar por la pestaña Anular consecutivo, registrar los datos de: número de documento para anular (se digita el número consecutivo), año, tipo de documento y el motivo por el cual se va anular el consecutivo y por último, dar clic en Anular.

## 6 ¿Cómo autorizar a un usuario para que pueda generar consecutivos en el aplicativo?

Esta opción solo está habilitada para los usuarios que tienen el rol de administrador, para realizar el proceso se debe ingresar por la pestaña Autorizar usuario, en la lista desplegable seleccionar el usuario a autorizar, seleccionar el tipo de usuario (administrador o solicitante) y dar clic en Aceptar. Este mismo proceso se realiza cuando se va a retirar un usuario del aplicativo.

## 7 Si no aparece un usuario en el listado de usuarios a autorizar ¿qué proceso se hace para que pueda generar consecutivos en el aplicativo?

Cuando un usuario no aparece en el listado de usuarios a autorizar, se debe enviar un correo electrónico a [gdocumental\\_med@unal.edu.co](mailto:gdocumental_med@unal.edu.co), solicitando el ingreso de la persona en la base de datos, debe remitir el nombre completo y el número de identificación del usuario.

**8 Si cambió el jefe de la oficina productora ¿qué proceso se debe realizar para registrar el nuevo jefe en el aplicativo?**

Este proceso de actualización lo debe realizar la oficina productora y quien tenga el rol de administrador, y se hace de la siguiente manera: ingresar por la pestaña Configuración, registrar el número de identificación, el nombre del nuevo jefe, la fecha de inicio en el cargo y dar clic en Registrar.

**Importante:** La actualización en el sistema se debe hacer el mismo día del nombramiento, si no se ejecuta de esta manera en el campo de la fecha de inicio en el cargo debe colocar la fecha en la que hace el proceso de actualización.

**9 Cuando el profesor me dice que haga un acta de una reunión que va a tener con algunos profesores pero que no es una reunión de ningún cuerpo colegiado ¿se debe codificar por el aplicativo? ¿dónde y cómo la custodio?**

En el aplicativo solo se deben numerar las Actas que están establecidas en la Tabla de Retención Documental, para este caso, las Actas de reuniones son facilitativo de la oficina productora, se puede llevar un consecutivo de forma manual y se debe custodiar por la misma oficina el tiempo que considere necesario para su gestión administrativa.

**10 Cuando voy a ingresar al aplicativo de consecutivos me aparece ERROR y no me deja entrar, ¿qué debo hacer?**

Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Verificar que está ingresando correctamente

con el usuario y contraseña del correo personal.

- Ingresar al aplicativo por otro navegador.
- Si persiste el error debe realizar la solicitud al correo electrónico a [gdocumental\\_med@unal.edu.co](mailto:gdocumental_med@unal.edu.co) exponiendo el caso y enviando evidencia del error.

**11 ¿En qué momento debo generar el consecutivo?**

El consecutivo se debe generar el mismo día en que se genera el acto administrativo o se tramita el oficio por temas de transparencia.

**12 ¿Puedo usar un consecutivo que generé días antes para enviar una comunicación el día de hoy?**

No, si el consecutivo no es tramitado el día en que fue generado se debe anular por temas de transparencia.

**13 ¿Después de anular un consecutivo lo puedo volver a poner activo?**

No, una vez esté anulado el aplicativo no permite activarlo de nuevo por temas de transparencia.

**14 ¿Puedo modificar la descripción del tipo de documento después de generado el consecutivo?**

Sí, se debe ingresar a la pestaña de consultas, buscar el consecutivo a editar y darle clic al número consecutivo para modificar la descripción, solo permite modificar este campo.

# Transferencias documentales

## 1 ¿Cómo se realiza el proceso de transferencias?

El proceso de transferencia documental se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento U.PR.11.005.022 Transferencias y eliminaciones documentales, donde nos indica que se deben cumplir todos los procedimientos en el archivo de gestión u oficina productora (limpieza, expurgo, foliación, Hoja de control (si aplica), marcación de carpetas, marcación de cajas, diligenciamiento de FUID con función de transferencia, ya con todos los requisitos se tiene en cuenta el cronograma y plan de Transferencias para remitir los documentos que han cumplido con su tiempo de custodia en la oficina.

## 2 ¿En dónde consulto si hay transferencias programadas?

La Sección de Gestión Documental debe realizar un plan de transferencias y eliminaciones documentales, el cual se envía a través de correo electrónico y se publica en el microsítio cuando hay lugar a ello.

# Organización archivos de gestión

**1** Hace muchos años se guardó una información de los profesores del departamento en unos archivadores, dicha información no hace parte de las series documentales ¿Qué debo hacer con esa información? ¿se puede eliminar?

Se debe realizar una valoración de la documentación para identificar si se puede eliminar, por lo tanto, se debe realizar la solicitud al correo electrónico [gdocumental\\_med@unal.edu.co](mailto:gdocumental_med@unal.edu.co) para programar una visita.

**2** ¿Debo tener los documentos en carpetas o los puedo poner en un archivador apilados y usar las carpetas solo para transferencia?

De acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC, Los documentos se deben almacenar en carpetas con el fin de garantizar su organización y conservación de acuerdo a los lineamientos en materia de gestión documental.

**3** ¿Cómo puedo saber cuánto mide mi archivo?

Se puede medir teniendo en cuenta el número de cajas:

4 cajas x200 equivalen a 1 metro lineal

8 cajas x100 equivalen a 1 metro lineal

En una caja X200 caben 6 carpetas aproximadamente de 200 folios cada una y

en una caja X100 caben 3 carpetas aproximadamente de 200 folios cada una.

**4** ¿Cómo es el proceso para la eliminación de documentos?

En el momento se encuentra suspendido el proceso de eliminación documental correspondiente a las series que se encuentran establecidas en las Tablas de Retención Documental.

Para el caso de documentos facilitativos o de apoyo se debe solicitar acompañamiento de la Sección de Gestión Documental, para realizar previa revisión y eliminación. Esta eliminación debe ir acompañada de un acta de reunión en la que se detalle lo eliminado y se firme por jefe de oficina productora, funcionario encargado y responsable de gestión documental.

**5** ¿Cuál es el procedimiento que se debe seguir en caso de pérdida o robo de documentos?

Se deben tener en cuenta las indicaciones del Acuerdo 007 de 2014 del AGN “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.

**6** ¿Cómo debo foliar cuando una hoja tiene información por lado y lado?

El proceso de foliación es la acción de numerar hojas, por lo tanto, solo se folia la primera cara de la hoja, en la parte superior derecha, teniendo en cuenta la orientación

de la información ahí contenida.

**7** ¿Si las resoluciones de mi oficina ocupan varias carpetas en cada una de ellas inicia la foliación en 1 o hago foliación continua hasta la última carpeta?

La foliación de las resoluciones debe iniciar en 1 en cada carpeta, de acuerdo a lo establecido en la Directriz técnica para la organización de actos administrativos.

**8** ¿En la Hoja de Control también debo poner los nombres de los documentos como dice el protocolo de documentos y expedientes electrónicos (sin guiones, espacios, tildes, etc)?

No, en la hoja de control se diligencia el nombre del documento conservando lo contenido en la TRD.

**9** ¿Qué se debe poner en el campo de código de la Hoja de Control?

Se debe registrar el código de la serie y subserie de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

**10** ¿Todos los documentos de la Universidad se tienen que foliar?

Solo si están contenidos en la Tabla de Retención Documental.

**11** ¿Qué hago si tengo documentos que no están en Tabla de Retención Documental?

Se debe realizar una solicitud al correo electrónico de [gdocumental\\_med@unal.edu.co](mailto:gdocumental_med@unal.edu.co) para hacer la revisión y valoración de los documentos, para verificar si estos son facilitativos o misionales.

**12** ¿Cuáles series llevan Hoja de Control?

Las Historias Laborales, Expedientes Disciplinarios, Historial de Pensionados, Proyectos de investigación, Proyectos de extensión, Historias Académicas, Órdenes Contractuales y Contratos desde agosto de 2016 y Actos Administrativos (Actas, Resoluciones y Acuerdos) desde enero de 2019.

**13** ¿Qué es el FUID y para qué sirve?

Es un instrumento para la Gestión Documental, su nombre completo es Formato Único de Inventario Documental y se conoce en forma abreviada como FUID; sirve para consignar allí la información de Inventarios en archivos de gestión, transferencias y Eliminaciones Documentales (los tres procedimientos se diligencian en el mismo formato).

**14** ¿Tengo que tener inventariado todo mi archivo?

Si, por normativa debemos tener los inventarios de los documentos del archivo de gestión por vigencia y se deben actualizar de forma permanente.

# Sistema Integrado de Conservación - SIC

## 1 ¿Cómo se debe hacer la limpieza de los archivadores, y unidades de conservación?

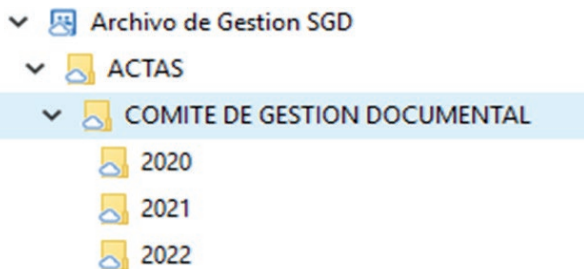
Se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación - SIC (<http://gestiondocumental.unal.edu.co/wp-content/uploads/2022/SistemaIntegradoConservacionDocumentalUNAL.pdf>) para la Universidad Nacional de Colombia y el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo del Archivo General de la Nación (AGN) [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf)

# Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria

## 1 ¿Cuál es la estructura de archivamiento de las carpetas en la Unidad Compartida del Drive?

La estructura debe crearse en una **UNIDAD COMPARTIDA de DRIVE**, y debe nombrarse Archivo de Gestión seguido de las siglas de la Oficina Productora, ejemplo: **Archivo de Gestión SGD**.

La estructura debe dar cuenta de las carpetas a nivel de series documentales de la respectiva TRD de la Oficina Productora. Al interior de las carpetas de series documentales, se debe crear una subcarpeta con el nombre de la subserie documental (solo si aplica), y dentro de estas subcarpetas se crea otra con la vigencia. Las carpetas de serie y subserie deben nombrarse con mayúscula sostenida y sin tildes. Las carpetas de los expedientes de acuerdo a los lineamientos del Protocolo. Ejemplo:



## 2 ¿Hay archivos en Excel que son muy grandes, debo convertirlos a PDF también?

Si los archivos son bases de datos se pueden conservar en Excel.

## 3 ¿Tengo que quitarle los guiones y puntos al código de la resolución y comunicaciones? ¿Cómo voy a hacer para consultarlas después?

De acuerdo con el Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria (página 15), no se deben utilizar caracteres especiales como el guión y el punto para la identificación de los documentos electrónicos y carpetas, por lo tanto, se le deben quitar los guiones y puntos al código de la resolución y comunicaciones.

## 4 ¿Se debe poner un número delante del nombre del archivo?

Se recomienda colocar un número delante del nombre del archivo para llevar un orden en las tipologías documentales, cuando el número es de un solo dígito, este debe ser antecedido por el 0.

## 5 ¿Es necesario poner la fecha en el nombre del documento?

No es necesario poner la fecha en el nombre del documento, el funcionario de la oficina productora tiene autonomía para decidir cómo nombrar los documentos electrónicos teniendo en cuenta la recuperación de la información posteriormente.

## 6 Si mis Actas tienen soportes, ¿Debo diligenciar un índice electrónico por cada una y así mismo, debería registrar cada acta en el FUID?

Si las Actas tienen soportes se debe realizar un índice electrónico por cada acta, de igual manera se debe registrar la información en el Inventario Documental (acta por acta).

**7** ¿En la hoja de control e índice electrónico a que se refiere con fecha de cierre y de apertura?

La fecha de apertura es la fecha del mismo día en que se abre la carpeta (expediente) y la fecha de cierre es la fecha en la cual se ingresa el último documento en la carpeta (expediente).

**8** ¿En el índice electrónico se puede poner la misma fecha de creación en el campo de fecha de incorporación?

La fecha de creación del documento es diferente a la fecha de incorporación. La fecha de creación es la fecha de creación o recepción del documento electrónico y la fecha de incorporación es cuando se ingresa el documento a la carpeta electrónica.

**9** ¿Todas las Actas deben estar firmadas para poderlas guardar?

Sí, todos los documentos deben estar firmados y solo se debe guardar la versión final del documento en PDF en la carpeta electrónica de la Unidad Compartida del Drive.

**10** Yo cambié de jefe 3 veces ¿Cuál me debe firmar el documento, el que está actualmente o el que hizo ese comité en ese momento?

La persona que firma el documento es la que realizó el comité en ese momento, aplica para todos los documentos, quien firma es quien sea el responsable en el momento de generar el documento.

**11** ¿Qué se debe poner en la columna de orden del documento?

Se registra el número consecutivo de 1 hasta donde termine.

**12** Si en Drive no me deja ver el peso del Archivo/Carpeta ¿cómo hago para poner el dato en el inventario?

Se recomienda utilizar el Drive de Escritorio para visualizar el peso de la carpeta electrónica. Para este proceso se debe realizar la solicitud a la OTIC para que le otorgue los permisos.

**13** ¿Si el peso que me trae Drive es en MB como hago para ponerlo en el inventario si solo aceptan KB?

Se debe realizar la conversión del peso, para ello se recomienda buscar en Google y realizar la conversión de MB a KB.

**14** ¿Cómo le veo el peso a un archivo o carpeta en drive?

En el Drive solo se puede visualizar el peso del archivo, cuando se ingresa a la carpeta donde se encuentran los archivos al lado derecho se puede ver el tamaño del archivo, para ver el peso de la carpeta se recomienda descargar el Drive de Escritorio.

**15** ¿Hago una carpeta aparte para guardar todos los índices y los inventarios?

El índice electrónico se debe guardar en cada una de las carpetas correspondientes a la serie documental, subserie documental o expediente (según el caso), debe ser el primer documento que aparece, por lo tanto, se debe nombrar así: 00IndiceElectronico.

Los inventarios documentales se pueden tener en una carpeta diferente como facilitativo, no pueden estar en la Unidad Compartida del Drive.

**16** ¿De dónde obtengo los códigos del FUID? ¿Es el mismo código que me sale en el aplicativo de comunicaciones?

No es el mismo código que sale en el aplicativo de comunicaciones. Los códigos para el diligenciamiento del FUID, se obtienen de los códigos establecidos para serie y subserie documental en la TRD.

**17** ¿Dónde se deben guardar las comunicaciones oficiales?

Las comunicaciones oficiales son documentos de gestión o hacen parte de un expediente, en este sentido, si son de gestión se guardan en una carpeta diferente a la Unidad Compartida del Drive, o si por el contrario hacen parte de un expediente, se deben almacenar en la carpeta correspondiente.

**18** ¿Si mis expedientes son electrónicos qué debo poner en los campos de caja y carpeta del FUID?

Para los documentos electrónicos no se diligencia el campo N° Caja, se debe dejar en blanco, en el campo N° Carpeta se registra el número 1 en todos los items.

**19** ¿Cómo obtengo los enlaces de las carpetas en Drive?

Para obtener el enlace dar clic derecho sobre la carpeta o el documento que se requiere y seleccionar obtener enlace, se abre una ventana, le damos copiar enlace y lo pegamos en el inventario.

**20** ¿Qué debo poner en el campo de total al final del Inventario?

Se registra el total de folios.

**21** ¿Si en un área curricular hay varias actas que no tienen anexos y unas

**pocas sí, entonces hay que crear carpeta por acta?**

Se debe crear una carpeta por acta cuando tienen anexos, cuando las actas no tienen anexos se guardan en la carpeta de la vigencia.

**22** ¿Qué hago cuando tengo anulación o salto en los consecutivos de Actos administrativos?

Cuando se tienen consecutivos anulados o saltos en la numeración se debe realizar una constancia por cada uno de los consecutivos anulados o por cada salto en la numeración, se debe especificar el número consecutivo anulado o el número del salto, la fecha, el motivo por el cual se dio y debe estar firmada por el jefe de la oficina productora. La constancia se debe ingresar en el lugar correspondiente al número consecutivo anulado o al salto y en el índice electrónico también se debe registrar en el lugar correspondiente.

**23** ¿Cuál es el formato establecido para las fechas en el índice electrónico?

El formato es DD/MM/AAAA