



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## INSTRUCTIVO INDICE ELECTRÓNICO

**CÓDIGO: GDO-IN-03**

**VERSIÓN: 2**

**VIGENCIA: MARZO 2021**

**PÁGINA: 1 de 1**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Los funcionarios responsables de los procesos, deben tener en cuenta los siguientes pasos al momento de registrar información en el índice electrónico, de tal forma que se realice correcta y organizadamente:

### 1. Ejecutar el Registro de los documentos

El responsable del manejo de la documentación, será el encargado de registrar en el formato GDO-FO-11 índice electrónico, el ingreso de los documentos en los expedientes electrónicos e híbridos.

### 2. Organizar los expedientes

Los documentos que conforman un expediente electrónico son registrados en el índice electrónico en orden cronológico, teniendo en cuenta la secuencia del trámite.

### 3. Diligenciar del formato de índice electrónico, así:

- Código Serie; Subserie: Se registra el código y nombre de la serie y subserie que correspondiente al expediente.
- Dependencia: identificar y registrar la oficina que produce el expediente.
- Identificación del expediente: Registrar el nombre del expediente. Ejemplo: Comunicaciones oficiales.
- N°: Se debe registrar en forma consecutiva el número correspondiente a cada archivo electrónico que conforma el expediente.
- Fecha: se registra la fecha del documento en orden día, mes y año
- Nombre del documento: el nombre del documento, identificando el producto del proceso, que facilite la búsqueda fácil y rápidamente o posible.
- Formato: se debe colocar la extensión de los archivos ejemplo: pdf, xls, tiff, jpeg etc.

### 4. Conservar el índice electrónico

El formato de índice electrónico, se deberá conservar en la carpeta electrónica del expediente,

**NOTA:** El funcionario asignado y responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, deberá elaborar el índice electrónico por cada expediente, registrando la información básica de cada tipo documental. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir con el respectivo índice electrónico.

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
29/07/2020	1	Adopción del instructivo.
17/03/2021	2	Se ingresa al sistema de gestión de calidad, se incluye el etiquetado, el control de cambios y firmas. Se cambia la estructura y se incluye el formato GDO-FO-11.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ</b> Líder Proceso Gestión Documental	<b>YANETH JIMENA PIMIENTO C.</b> Administrador de la Documentación	<b>AMANDA MESA CAMACHO</b> Representante de la Dirección

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A	CLASIF. DISPONIBILIDAD	1
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---