



**El servicio público
es de todos**

**Función
Pública**

Lineamientos para la Organización de Documentos Electrónicos

Proceso Gestión Documental

Febrero 2020



Tabla de contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivo.....	3
3.	Alcance	3
4.	Lineamientos.....	4
5.	Procedimiento	5
6.	Recomendaciones para Documentos de Apoyo	8
7.	Disposiciones Generales.....	9
	Anexo I.....	10



1. Introducción

Los lineamientos para la organización de los documentos electrónicos de la Función Pública, es una herramienta básica para clasificar, administrar y guardar la documentación generada en la Entidad que constituye la base del proceso de administración de documento, con el fin de estructurar el servidor Windows Server 2003, configurado como el servidor de gestión de carpetas compartidas conocido en la Entidad bajo el nombre “YAKSA”, de acuerdo con sus características y finalidades.

- ✓ Los *documentos electrónicos* de archivos hacen referencia a los expedientes o actuaciones producidos o recibidos electrónicamente durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, manteniendo el orden dado desde su origen.

2. Objetivo

Servir como orientación para todos los servidores público, pasante o contratista de la entidad, en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo, control y servicios de los documentos que producen cada una de las dependencias en el cumplimiento de sus funciones; a partir de las Tablas de Retención Documental- TRD, con el fin de facilitar la consulta y preservación de los mismos como fuentes primarias de información.

3. Alcance

Al hablar de organización de documentos electrónicos, el Grupo de Gestión Documental imparte esta directriz con el fin de abordar el documento electrónico desde el máximo respeto a sus características: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Para la organización, administración y almacenamiento de un archivo electrónico se deben seguir los siguientes lineamientos.



4. Lineamientos

- a) Toda la información electrónica controlada que se genere en la Entidad se debe almacenar en el servidor de gestión de carpetas compartidas Yaksa.
- b) En Yaksa se encuentran creadas las carpetas donde se almacenará la información, por dependencias, la carpeta de cada dependencia estará creada con el código asignado a la misma en la Tabla de Retención Documental - TRD, seguido de las iniciales de la dependencia. Ejemplo: [10000DG](#). El cual corresponde a la Dirección General.
- c) Al interior de las carpetas de cada dependencia se deberá almacenar la información por series documentales según registre en las TRD.
- d) Todas las carpetas almacenadas en Yaksa deberán ser identificadas con mayúscula sostenida y reemplazando los espacios con raya al piso “_”. Ejemplo: [INFORMES_GESTION](#).
- e) Los documentos electrónicos se deberán marcar iniciando con la fecha completa año, mes y día separado por un guion medio (-), reemplazando los espacios con raya al piso “_” y colocando el nombre con la primera letra en mayúscula; ejemplo: [2017-03-23_Acta_01](#).
- f) Para la marcación de archivos o carpetas no se deben utilizar tildes ni símbolos o caracteres especiales Ejemplo (. Ñ, * #), esto hace que la búsqueda de archivos no sea exacta.
- g) Se puede prescindir del uso de conectores (de, y.) para la identificación de carpetas.
- h) La estructura definida en Yaksa para el almacenamiento de los documentos electrónicos no deberá superar 200 caracteres realizando el conteo desde la “Y” de Yaksa hasta la última letra del nombre del archivo.
- i) No se debe usar abreviaturas a la hora de denominar carpetas de series y subseries, con el propósito de identificar con claridad el contenido de las mismas; sin embargo, si se puede hacer uso de las siglas oficiales de Entidades y dependencias de la Función Pública. En el Anexo I encontrara las siglas oficiales usadas por las dependencias.
- j) Recomendaciones para los documentos de apoyos los cuales no



hacen parte de los documentos controlados de la Entidad:

- ✓ Son documentos que se conservan a nivel informativo y no fueron creados en cumplimiento de las funciones de la dependencia.
- ✓ Copias digitales (documento escaneado) de documentos que existen en una carpeta física dentro de la dependencia.
- ✓ Versiones en formatos abiertos (Word, Excel, etc.) de documentos que se generaron físicamente para firma o aprobar.
- ✓ Documentos que se conservan a nivel informativo y que están registrados en la TRD de otra dependencia.

Los documentos considerados de apoyo por no ser parte de las TRD de la dependencia no serán transferidos al Archivo Central. Cada uno de los productores de información de la dependencia, será el responsable del manejo y custodia de los documentos de apoyo electrónicos y digitales.

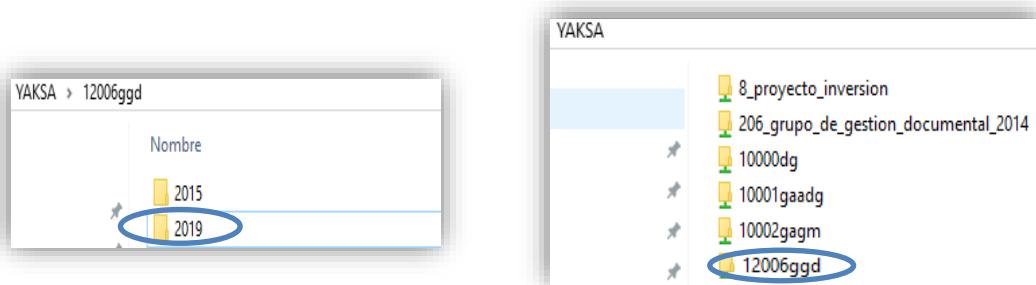
5. Procedimiento

5.1. Identifique en su escritorio el acceso directo a Yaksa e ingrese:

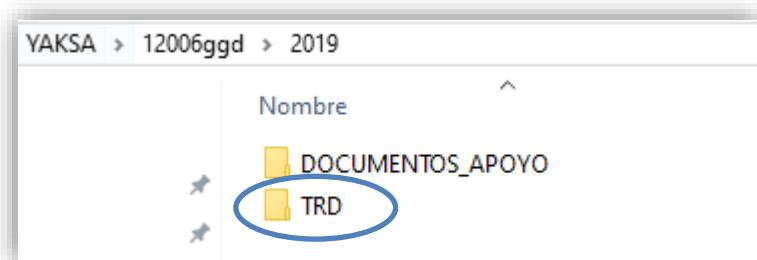




- 5.2. Identifique la carpeta de su dependencia e ingrese a esta y a la carpeta del año vigente:



- 5.3. Si la información que va a guardar hace parte de una serie o subserie documental de acuerdo con las TRD ingrese a la carpeta denominada "TRD". Si los documentos son de apoyo diríjase al ítem (6) "[Recomendaciones para Documentos de Apoyo](#)" del presente documento.



- 5.4. Dentro de "TRD" Cree la carpeta con la denominación de la serie documental correspondiente a la información que va archivar.

Tabla de Retención

Código	Serie, subserie y tipo documental
12006.1	ACTAS
12006.1.14	Actas de Eliminación Documental - Acta - Inventario
12006.1.18	Actas de Seguimiento - Registros de reunión

Yaksa

YAKSA > 12006ggd > 2019 > TRD	
	Nombre
	ACTAS
	INSTRUMENTOS_ARCHIVISTICOS
	INSTRUMENTOS_CONTROL
	PROGRAMAS



- 5.5. Ingrese a la carpeta de la serie documental y cree una carpeta con la denominación de la subserie correspondiente, puede omitir las palabras que se repiten en la serie y subserie:

Código	Serie, subserie y tipo documental
12006.1	ACTAS
12006.1.14	Actas de Eliminación Documental - Acta - Inventario
12006.1.18	Actas de Seguimiento - Registros de reunión

En la carpeta de la subserie, se puede omitir la palabra ACTAS; dado que en la carpeta de la serie se creó con este nombre. Esto indica los contenidos de la misma.

YAKSA > 12006ggd > 2019 > TRD > ACTAS

Nombre

ELIMINACION_DOCUMENTAL

- 5.6. Una vez creada la carpeta por ejemplo “GESTION_DOCUMENTAL”, guarde los tipos documentales que se han generado electrónicamente. Para denominar los archivos tenga en cuenta los ítems e), f) y g) del presente documento.

12006ggd > 2019 > TRD > ACTAS > ELIMINACION_DOCUMENTAL

Nombre

2019-09-16_Acta_eliminacion

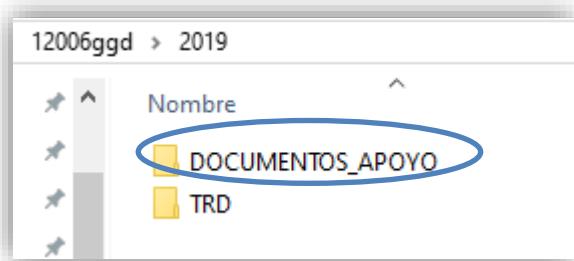
2019-09-12_Series_subseries_eliminacion_anexo_acta

2019-06-05_Inventario_eliminacion_documental

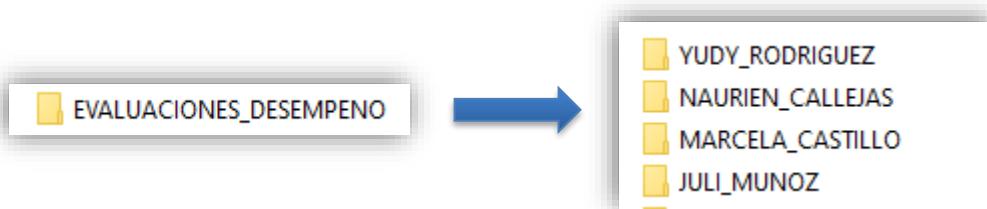


6. Recomendaciones para Documentos de Apoyo

- 6.1 Si los documentos que va almacenar son de apoyo, de acuerdo con lo establecido en el ítem j) del presente documento, ingrese a la carpeta denominada “DOCUMENTOS_APOYO”.



- 6.2 Cree las carpetas con los asuntos de lo que tratan los documentos, dichos asuntos serán definidos por cada productor de información del área. Ejemplo



- 6.3 Una vez creadas las carpetas donde se almacenarán los documentos electrónicos de apoyo, ingrese a la misma y guarde los documentos electrónicos siguiendo lo establecido en los ítems e), f) y g) del presente documento.

12006ggd > 2019 > DOCUMENTOS_APOYO > EVALUACIONES_DESEMPENO > NAURIEN_CALLEJAS	
Nombre	Fecha de modificación
2019-05-13_Concertacion	14/06/2019 12:02 p. m.
2019-06-14_Concertacion_2019	14/06/2019 9:18 a. m.
2019-06-17_Concertacion_2019	17/06/2019 10:03 a. m.
2019-08-16_Evaluacion_primer_semestre	16/08/2019 3:01 p. m.



7. Disposiciones Generales

- ✓ Las carpetas requeridas para la conservación de documentos electrónicos como está dispuesto en la TRD, serán creadas únicamente por el jefe de cada dependencia o a quién él designe para esta labor.
- ✓ Los permisos para acceder a la información que está almacenada en el servidor de gestión de carpetas compartidas conocido en la Entidad bajo el nombre “YAKSA”, bien sea para su creación, modificación o eliminación; serán otorgados por la persona ya designada de cada área. De esta manera, cada vez que ingrese un nuevo Servidor, el jefe debe crear o dado el caso, autorizar los permisos que tendrá el nuevo usuario, de acuerdo a sus funciones dentro de la dependencia.
- ✓ La creación de carpetas de acuerdo a la estructura de la TRD, de debe realizar por vigencia.
- ✓ Eliminar del servidor de gestión de carpetas compartidas conocido en la Entidad bajo el nombre “YAKSA” todos los documentos que no sean de carácter institucional.



Anexo I

DEPENDENCIA	SIGLAS
Dirección General	DG
Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección General	GAADG
Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocracia	GAGM
Oficina de Control Interno	OCI
Oficina Asesora de Planeación	OAP
Grupo de Mejoramiento Institucional	GMI
Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	OTIC
Grupo de Servicios de Información	GSI
Grupo de Servicios de Tecnología	GST
Grupo de Proyectos Estratégicos de Tecnologías de la Información	GPETI
Subdirección	SD
Oficina Asesora de Comunicaciones	OAC
Dirección de Gestión del Conocimiento	DGC
Dirección de Desarrollo Organizacional	DDO
Grupo de Análisis y Políticas para la Entidades Publicas	GAPEP
Grupo de Asesoría y Gestión para las Entidades Públicas	GAGEP
Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	DGDI
Grupo de Análisis y Políticas para la Gestión y Desempeño Institucional	GAPGDI
Grupo de Asesoría y Gestión para la Gestión y Desempeño Institucional	GAGGDI
Dirección de Empleo Público	DEP
Grupo de Análisis y Políticas para el Empleo Público	GAPEP
Grupo de Asesoría y Gestión para el Empleo Publico	GAGEP
Dirección de Participación Transparencia y Servicio al Ciudadano	DPTSC
Grupo de Análisis y Políticas para la Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano	GAPPTSC
Grupo de Asesoría y Gestión para la Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano	GAGPTSC
Dirección Jurídica	DJ
Grupo de Estudio y Apoyo a la Formulación de Políticas	GEAFP
Grupo de Asesoría, Conceptos y Relatoría	GACR
Grupo de Defensa Judicial	GDJ
Grupo Documental de Ámbito Jurídico	GDAJ
Secretaría General	SG
Grupo de Gestión Humana	GGH
Grupo Gestión Contractual	GGC
Grupo de Gestión Financiera	GGF
Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional	GSCI
Grupo de Gestión Administrativa	GGA
Grupo de Gestión Documental	GGD