



# DOCUMENTOS ELECTRONICOS

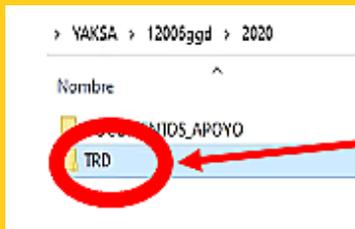
Es importante recordar los lineamientos de organización del archivo de gestión electrónico

## ¿DONDE DEBO GUARDAR MIS DOCUMENTOS?

Toda la información electrónica controlada que se genere en la Entidad se debe almacenar en el servidor de gestión de carpetas compartidas Yaksa.

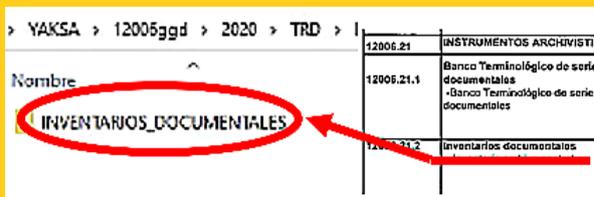
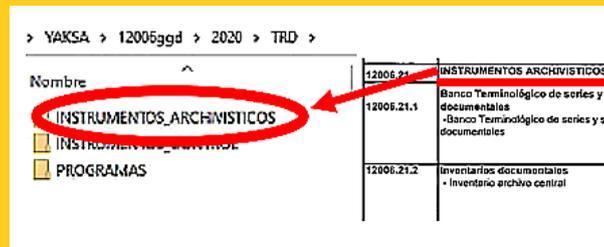


## ¿COMO ORGANIZO LOS DOCUMENTOS?



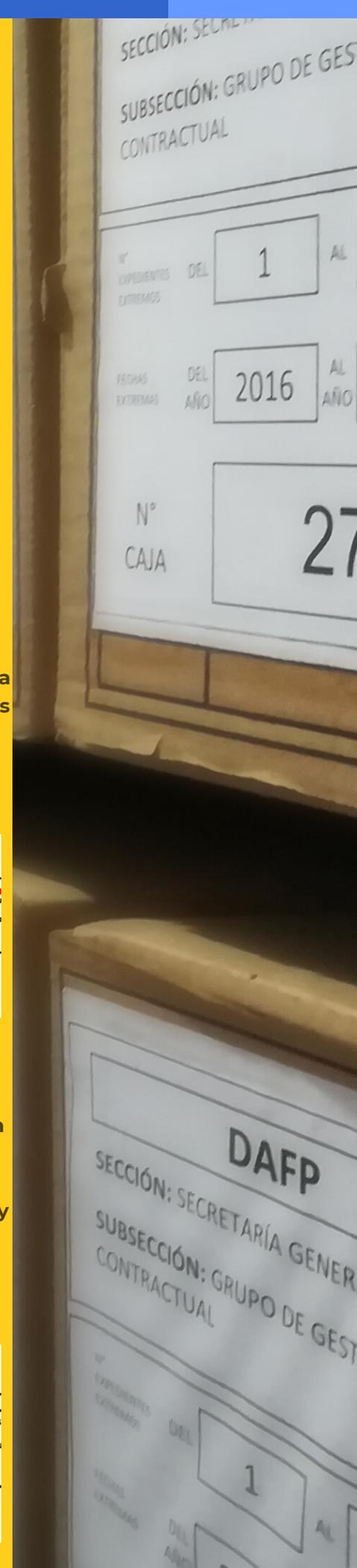
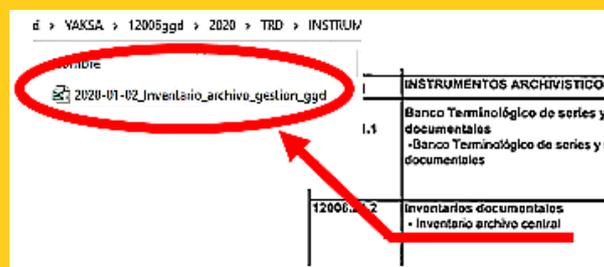
Al interior de las carpetas de cada dependencia se deberá almacenar la información por series documentales según registre en las TRD.

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



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

Una vez creada la carpeta por ejemplo "INVENTARIOS\_DOCUMENTALES", guarde los tipos documentales que se han generado electrónicamente.

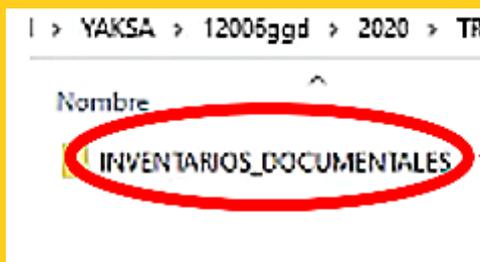




Todas las carpetas almacenadas en Yaksa deberán ser identificadas con mayúscula sostenida y reemplazando los espacios con raya al piso “\_”.

Ejemplo:

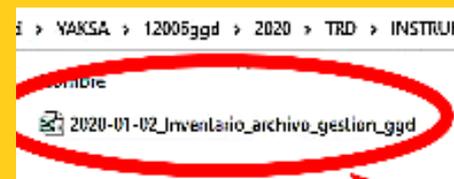
**INVENTARIOS\_DOCUMENTALES**



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;

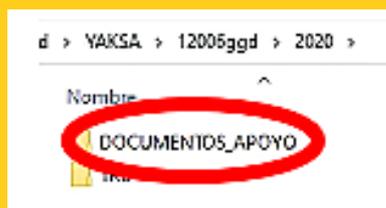
ejemplo:

**2020-01-02\_Inventario\_archivo\_gestion\_ggd**



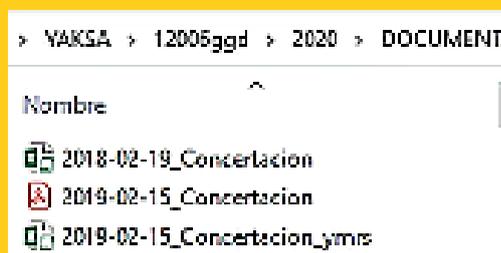
## RECOMENDACIÓN PARA DOCUMENTOS DE APOYO

Si los documentos que va almacenar son de apoyo, ingrese a la carpeta denominada “DOCUMENTOS\_APOYO”.



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

Una vez creadas las carpetas donde se almacenarán los documentos electrónicos de apoyo, ingrese a la misma y guarde los documentos siguiendo lo establecido en la identificación de los mismos.



**¡Recuerde es deber de todos velar por la preservación de los documentos electrónicos y digitales!**

Para mayor información acceder al sistema de gestión integrado (Intranet), allí reposa el documento con los lineamientos para organización de documentos electrónicos.

**GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
FUNCIÓN PÚBLICA**

