



Función Pública



Política Institucional de Gestión Documental

Proceso de Gestión Documental

Departamento Administrativo de la Función Pública

Versión 01

Septiembre 2025



Función Pública

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio
01	2025-09-30	Creación del documento

Tabla de Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance.....	4
4. Marco normativo	4
5. Marco Conceptual.....	5
6. Principios Orientadores.....	6
7. Directrices.....	6
8. Roles y responsabilidades	7
9. Revisión, Seguimiento y Mejora de la Política de Documentos Electrónicos.....	8

1. Introducción

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, con el propósito de adoptar e implementar una política de gestión de documentos electrónicos, reconoce la importancia de administrar de manera adecuada estos documentos como soporte de la gestión administrativa, técnica y legal.

Aunque actualmente la entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), dispone del servidor institucional de carpetas compartidas Yaksa, que se utiliza como repositorio oficial para la producción y almacenamiento de documentos electrónicos.

Por lo anterior, mediante este documento el DAFP declara su política de gestión de documentos electrónicos, con el fin de direccionar al interior de la entidad las reglas y acciones que deben seguir los servidores en todos los niveles en la implementación, evaluación, seguimiento y control de los archivos electrónicos gestionados y administrados. Los documentos de archivo son considerados un activo esencial en las dinámicas que desarrolla la entidad para el cumplimiento de sus funciones y misión institucional dentro del Estado colombiano.

Con la presente política se establecen los lineamientos que permiten garantizar la organización, autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos de la entidad.

2. Objetivo

Definir los criterios, lineamientos y responsabilidades para la producción, organización, almacenamiento, acceso, seguridad y disposición de los documentos electrónicos en el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, garantizando su adecuada gestión y preservación como patrimonio documental de la entidad. Esta política orienta la manera en que los servidores públicos deben abordar la gestión documental y la administración de archivos, definiendo acciones y responsabilidades que permitan asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información institucional.

3. Alcance

Aplica a todas las dependencias, funcionarios, contratistas y pasantes que en el desarrollo de sus actividades generen, reciban, administren o custodien documentos electrónicos relacionados con las funciones institucionales.

4. Marco normativo

La gestión de documentos electrónicos en las entidades públicas requiere sustentarse en un marco jurídico y técnico que oriente las acciones institucionales, garantice el cumplimiento normativo y asegure la adecuada administración de la información.

En este sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública adopta como referencia la normatividad expedida por el Estado colombiano y los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación, así como los conceptos fundamentales en materia archivística y tecnológica, que permiten dar coherencia a la implementación de la presente política las normas mencionadas:

Decreto Constitución Política de Colombia (1991): artículos 15 y 74, que consagran el derecho de acceso a la información y el deber de garantizar la protección de datos y documentos públicos.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: establece los principios generales de la función archivística y el deber de las entidades públicas de organizar y conservar sus archivos.

Decreto 2609 de 2012: reglamenta aspectos de la gestión documental, los programas de gestión documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y los instrumentos archivísticos.

Decreto 103 de 2015: artículos 35 y 36, sobre la integración de las entidades al Sistema Nacional de Archivos y la implementación de políticas de gestión documental.

Resolución 1519 de 2020 – MinTIC: anexo técnico 2, que establece lineamientos para la gestión documental en el marco de la política de Gobierno Digital.

Acuerdo 003 de 2015 – Archivo General de la Nación: lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y requisitos para la implementación de un SGDEA.

Acuerdo 042 de 2002 – AGN: reglamenta la organización de archivos en las entidades del Estado.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: garantiza el acceso a la información como principio de transparencia y participación ciudadana.

Ley 527 de 1999: define y reglamenta el uso de mensajes de datos, firmas digitales y comercio electrónico.

5. Marco Conceptual

Para efectos de la presente política, se adoptan los siguientes conceptos:

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su utilización y conservación.

Documento Electrónico de Archivo (DEA): información registrada en medios digitales, producida o recibida en el ejercicio de funciones institucionales, que constituye evidencia de la gestión administrativa, técnica o legal.

Expediente Electrónico: conjunto de documentos electrónicos relacionados entre sí que permiten dejar constancia de un trámite, asunto o procedimiento específico.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo): solución tecnológica que posibilita la administración integral de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida, conforme a los lineamientos del AGN.

Serie y Subserie Documental: agrupaciones de documentos producidos en el desarrollo de funciones específicas, organizados según el Cuadro de Clasificación Documental de la entidad.

TRD (Tablas de Retención Documental): instrumento archivístico que define los plazos de conservación y disposición final de los documentos.

Patrimonio Documental: conjunto de documentos de carácter administrativo, legal e histórico que poseen valor permanente y representan la memoria institucional.

6. Principios Orientadores

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP se compromete con la adecuada administración y gestión de los documentos electrónicos de archivo, garantizando la conformación y preservación de expedientes auténticos, íntegros, fiables y disponibles, que evidencien el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

La entidad dispone de Yaksa carpetas compartidas como Servidor institucional de archivos, el cual será gestionado bajo criterios técnicos y de seguridad que aseguren la correcta organización, acceso, consulta y conservación de los documentos electrónicos.

Asimismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP fomentará la integración progresiva de herramientas tecnológicas que fortalezcan la gestión documental electrónica, optimicen la productividad institucional y contribuyan a la protección de los activos de información, el cuidado del medio ambiente y el cumplimiento de la legislación archivística vigente.

Con el compromiso declarado, se establecen a continuación las directrices que permitirán fortalecer la gestión documental de la entidad, asegurando la adecuada organización, preservación y disponibilidad de los documentos electrónicos para el cumplimiento de las funciones institucionales.

7. Directrices

Las acciones en las que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP enfocará sus esfuerzos en materia de gestión de documentos electrónicos han sido definidas a partir de los principios generales de la función archivística, las buenas prácticas internacionales y la normatividad archivística vigente.

En este sentido, se establecen las siguientes directrices, orientadas a garantizar la adecuada organización, preservación y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a lo largo de su ciclo de vida.

7.1 Producción

- Los documentos deberán generarse preferiblemente en formatos estándar y de amplio uso (.pdf, .docx, .xlsx, .msg, .jpg, .tif).
- Los documentos recibidos por medios electrónicos deberán ser guardados al servidor institucional (Yaksa) y evitar su almacenamiento en equipos personales.



Función Pública

7.2 Organización y Almacenamiento

- **El servidor institucional de carpetas compartidas (Yaksa) constituye el repositorio oficial de documentos electrónicos.**
- La estructura de carpetas y subcarpetas corresponderá a las series y subseries documentales definidas en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Cada expediente electrónico deberá organizarse en una carpeta única, identificada según la Tabla de Retención Documental (TRD).

7.3 Nomenclatura de Documentos

- Se adoptará un esquema uniforme de nombres para las carpetas y documentos que van dentro de estas. La cual está indicada en los Lineamientos para la Organización de Documentos Electrónicos.

7.4 Acceso y Seguridad

- Los permisos de acceso se definirán según funciones y niveles de responsabilidad.
- Está prohibido almacenar documentos de la entidad en servicios de nube personales, memorias USB o discos duros externos sin autorización expresa.
- El área de tecnología garantizará la ejecución de respaldos periódicos del servidor.

7.5 Conservación y Disposición Final

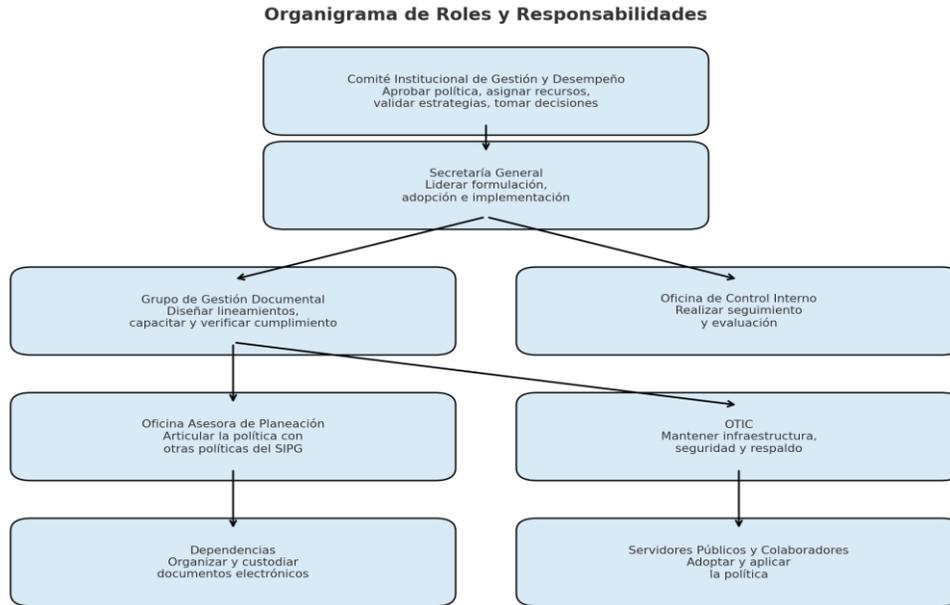
- Los tiempos de retención de los documentos electrónicos serán los establecidos en las TRD.
- Cumplidos los plazos, se procederá a la eliminación o transferencia de acuerdo con la normatividad archivística.
- Toda eliminación será registrada en un acta de baja documental en formato electrónico.

8. Roles y responsabilidades

El alcance de esta política comprende a la totalidad de los servidores públicos y colaboradores del Departamento Administrativo de la Función Pública, sin distinción de su tipo de vinculación. Toda persona que participe en la producción, organización, acceso, uso o preservación de documentos electrónicos de archivo deberá asumir las responsabilidades correspondientes en el marco del ciclo vital del documento.

A continuación, se detallan los roles y responsabilidades que orientan la gestión documental electrónica en la entidad.

Gráfica 1



Fuente: Elaboración propia

9. Revisión, Seguimiento y Mejora de la Política de Documentos Electrónicos

La presente política de gestión de documentos electrónicos establece un marco dinámico que se ajustará de acuerdo con los avances institucionales, los cambios normativos y los desarrollos tecnológicos que impacten la función archivística. Para ello, se definen las siguientes fases:

9.1 Diagnóstico Inicial

Se mantendrá una evaluación periódica del estado actual de la gestión de documentos electrónicos en la entidad, considerando las prácticas implementadas en los repositorios institucionales y verificando su cumplimiento con la normatividad archivística vigente.

9.2 Definición de Objetivos

Se establecerán objetivos específicos y medibles orientados a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos, los cuales servirán como hoja de ruta en la consolidación de esta política.

9.3 Desarrollo de Lineamientos y Procedimientos



Función Pública

Se formularán directrices claras y procedimientos detallados para la creación, uso, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos electrónicos, aplicables a todas las dependencias de la entidad.

9.4 Fortalecimiento Tecnológico Progresivo

En tanto la entidad no cuente con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se optimizará el uso de las plataformas y recursos tecnológicos actuales, garantizando medidas de seguridad, respaldo y accesibilidad. Paralelamente, se gestionarán los insumos técnicos y administrativos necesarios para la futura implementación de un SGDEA.

9.5 Capacitación y Sensibilización

Se implementarán programas de formación dirigidos a todos los servidores públicos y colaboradores, orientados a fortalecer competencias en gestión de documentos electrónicos. Asimismo, se realizarán campañas de sensibilización sobre la importancia de cumplir los lineamientos de esta política.

9.6 Conservación y Preservación Digital

Se adoptarán estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, priorizando aquellos que soporten procesos misionales, jurídicos o de control, garantizando la reducción de riesgos asociados a pérdida, daño o inautenticidad de la información.

9.7 Monitoreo y Evaluación

Se definirán indicadores de desempeño para medir el nivel de cumplimiento de la política y se realizarán auditorías internas y revisiones periódicas con el fin de validar la eficacia de las medidas adoptadas y detectar oportunidades de mejora.

9.8 Mejora Continua

Los resultados del monitoreo, así como la retroalimentación de los servidores públicos, serán la base para introducir ajustes y actualizaciones a la política. De igual forma, esta se revisará cada año o cuando se produzcan cambios normativos, tecnológicos o de gestión que lo requieran.

Política Institucional de Gestión Documental

Versión 01
Proceso de Gestión Documental
Septiembre 2025