

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FNA	Código: GA-PO-GD
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
0	25/Ene/2019	Versión inicial. Se elabora la política de Gestión Documental en virtud de lo establecido en el decreto 1080 de mayo 26 de 2015.
1	03/JUN/2021	Modificación. Se modifica la política de Gestión Documental siguiendo los lineamientos del Decreto 1080 de mayo de 2015.

1. OBJETIVO

Formular, orientar, consolidar, desarrollar y establecer las intenciones generales y directrices institucionales para que el FNA cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta, transferencia, disposición de documentos, conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos en cualquier tipo de soporte.

2. APLICACION

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos del FNA hace parte integral de la Política de Gestión Documental general de la Entidad, desarrollándola en los aspectos específicos que le conciernen y respetando la aplicación analógica de los principios de la archivística implementados tradicionalmente a los soportes físicos conforme a la normatividad vigente en Colombia; lo anterior, con el fin de establecer los criterios generales mínimos que a su vez deben ser desarrollados de manera amplia y detallada en los instrumentos archivísticos correspondientes; por tanto, se consideraran como partes derivadas y constitutivas de la presente Política los instrumentos relativos a el *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos* y las *Tablas de Control y Acceso a los Documentos*, así como los Programas Específicos de *Normalización de Formas y Formularios Electrónicos*, de *Gestión de Documentos Electrónicos* y de *Reprografía* una vez se encuentren formulados en la entidad.

Para el caso del *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos*, el FNA acoge el elaborado por la Entidad misma, en conjunto con el AGN conforme a sus obligaciones legales, denominado: *GUÍA Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos*; el cual será aplicado al programa de

Gestión Documental, definiendo las características técnicas específicas requeridas para el cubrimiento de las necesidades de cada momento tecnológico.

Esta política aplica al personal vinculado laboralmente con el FNA, contratistas, proveedores y terceros que hagan uso o tengan acceso a los documentos de la Entidad, lo cual tienen la responsabilidad de crear y mantener documentos físicos y electrónicos que sean auténticos, fiables, íntegros y usables para todos los procesos y fines que se requieran.

3. DEFINICIONES

A continuación, se relacionan los conceptos relevantes en materia de gestión documental.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por la Superintendencia de Industria y Comercio, en el transcurso de la gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información para la SIC y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Asunto: Es cada uno de los documentos que se encuentran relacionados con un trámite específico que debe ser evaluado o atendido por una dependencia.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Correspondencia personal: Se considera correspondencia personal toda aquella que está dirigida a nombre de un funcionario, que tiene carácter privado o personal y que no tiene relación con los asuntos que se tramitan en la Superintendencia.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción archivística: La creación de una representación precisa de una unidad de descripción y sus partes componentes, por el proceso de captura, cotejo, análisis y organización de cualquier información que sirva para identificar el material de archivo y explicar el contexto donde se producen.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documentos especiales: Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

Firma electrónica: Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fondo documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Formato: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Metadatos: Información estructurada o semi estructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.

Nivel de descripción: Situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.

Oficio: Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Plan de transferencias: Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Restauración: Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SGDEA: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por las entidades del Distrito, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA

4.1. INTRODUCCIÓN

El Fondo Nacional del Ahorro en adelante FNA, mediante el presente documento establece la Política de Gestión Documental para aplicar en la entidad, entendiéndola como el conjunto de directrices que definan el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, los estándares técnicos adoptados, la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, el programa de gestión de información y documentos. En este documento se estructura, formula y presenta la política de gestión documental del FNA, conforme a lo dispuesto por parte del Gobierno Nacional, mediante el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.6; en el cual señala: Componentes de la política de gestión documental:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.¹

La Política de Gestión Documental tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital y facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad, contemplando las diferentes condiciones de producción y gestión de documentos desarrolladas en el FNA; así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos. Los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación incluyen los principios orientadores de la gestión archivística, las políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos en entidades públicas, de forma armónica y articulada con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, el Plan Estratégico, el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), y las diferentes iniciativas institucionales que impliquen o se relacionen con la gestión documental de la entidad.

Es por esto, que el Fondo Nacional del Ahorro ha estado en proceso de fortalecer los instrumentos soporte de la gestión documental, contribuyendo al cambio cultural de la Entidad y al cumplimiento de los diferentes procesos, la cual tendrá como principio fundamental la búsqueda permanente de la inclusión de las características de la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación y conservación pertinente en el tiempo, a lo largo del ciclo de vida de los documentos generados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y consolidado el Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), independientemente de las tecnologías utilizadas en el proceso.

4.2. JUSTIFICACIÓN

Acatando lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, el FNA formula su política de gestión documental en armonía con la normatividad que en materia archivística y conservación documental ha expedido el Archivo General de la Nación y la establecida al interior de la entidad en sus procesos y procedimientos, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado del acervo documental de la entidad.

La política de gestión documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante la asignación

¹ Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6.

de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de objetivos, estrategias, proyectos, programas, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos dentro del ámbito de competencia del FNA.

4.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Fondo Nacional del Ahorro adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, la estrategia de Gobierno Digital, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación; por tal razón declaramos que la información es concebida como un activo, que se valora, cuida y salvaguarda, en todo momento de la gestión y del ciclo vital del documento, bajo el concepto de Archivo Total, señalado en la Ley General de Archivos.

En consecuencia, establecemos que todo el personal directo e indirecto del FNA, se compromete con el cumplimiento de esta política y sus procedimientos relacionados en el ejercicio de las funciones de su cargo o en cumplimiento de obligaciones contractuales, de tal forma que la producción documental de la entidad es responsabilidad de todos, es gestionada por todos y es claro para los directivos, jefes de oficina y demás líderes, que la responsabilidad en la conformación y contenido de los expedientes siempre es y será de la dependencia responsable por función del trámite, entre tanto la responsabilidad de la División Administrativa, por medio del Grupo de Archivo y Correspondencia, será en relación con la custodia, cuando los archivos reposen en el Archivo de Gestión Centralizado o el Archivo Central.

5. COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. MARCO CONCEPTUAL

La correcta administración de los documentos en el Fondo Nacional del Ahorro se realizará a partir de los siguientes elementos:

Instrumentos Archivísticos

En atención al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 se describen los instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión de la información y

documentación, en tal sentido, el FNA desarrolla dicha gestión a través de los siguientes instrumentos ya elaborados:

Plan Institucional de Archivos –PINAR: Con este instrumento de planeación de la función archivística, se articularon los proyectos estratégicos previstos y que proyectan la adopción de herramientas y otros instrumentos archivísticos y de transparencia.

Programa de Gestión Documental – PGD: Documento marco de la gestión documental, donde se establecen los lineamientos para el correcto desarrollo de los ocho procesos que componen la gestión de documentos y en el cual se fundamenta la política de gestión documental.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Instrumento archivístico mediante el cual se identifican el listado series y subseries que evidencian la producción documental de la entidad, a través de su descripción las dependencias del Fondo Nacional del Ahorro podrán efectuar la apertura de los expedientes.

Tablas de Retención Documental –TRD: Se constituye como el instrumento archivístico que regula la producción documental de la entidad, establece el tiempo de retención y disposición final de los mismos una vez ha finalizado su vigencia y permanencia en los archivos, proporciona la identificación de los tipos documentales que deben ser producidos en medio físico y electrónico y en particular orienta la conformación de los expedientes y su posterior transferencia en los medios físicos, electrónicos e híbrido.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, facilitando la descripción de los documentos para su búsqueda y recuperación.

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos-MOREQ: Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad: Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad proporcionan la identificación de procedimientos y flujos documentales para la aplicación de las disposiciones y el desarrollo de actividades operativas y técnicas.

Tablas de control de acceso – TCA: A través de este instrumento se identifican las condiciones de acceso y seguridad de la información en medio físico y electrónico y las restricciones que aplica para la consulta de los documentos.

5.2. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los estándares aplicados por el Fondo Nacional del Ahorro se contemplan a partir de los principios archivísticos y de gestión documental enunciados en la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 respectivamente. Por otra parte, se considerarán los siguientes aspectos como referente para el desarrollo de los ocho instrumentos de la gestión documental consignados también en el Programa de Gestión Documental - PGD:

1. Para la gestión de los documentos en medio electrónico se tendrá como referencia los estándares y demás disposiciones del Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en particular el FNA abordará en detalle las características asociadas al documento electrónico (autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad).
2. Por lo anterior se tendrá previsto la implementación de firmas electrónicas y digitales a fin de proporcionar autenticidad a los documentos, marcas digitales de agua para garantizar su integridad, para fiabilidad controles en el acceso y consulta de los documentos, así como procedimientos tendientes a la preservación digital. De manera transversal a estos aspectos, se contemplará la incorporación de los metadatos mínimos de conformidad con el Decreto 1080 de 2015.
3. Garantizar mediante el programa específico de documento electrónico y el Sistema Integrado de Conservación los mecanismos tendientes al mantenimiento de los soportes.
4. Establecer junto con la Oficina de Informática los mecanismos para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de información del FNA.
5. Los formatos disponibles para la producción de documentos son:

Formato	Característica	Extensión	Estándar
Office OpenXML	Formato que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico	.docx, .xls, .pptx	ISO/IEC 29500 ECMA376
PDF	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo	.pdf	ISO 19005

6. Para el medio físico los estándares de gestión se orientan hacia los siguientes aspectos:

a) Los documentos producidos por las dependencias deben desarrollarse en el marco de las funciones asignadas mediante acto administrativo como evidencia de estas.

b) La denominación de los documentos debe corresponder a cabalidad con el contenido de este, evitando redundancias con otros documentos similares.

c) Para la gestión de comunicaciones oficiales se debe tener en cuenta lo establecido en el procedimiento GA-PR-025 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA.

d) Los documentos producidos deberán atender las disposiciones de imagen corporativa.

e) Atender los principios de procedencia y orden original de conformidad con las series y subseries documentales previstas en las TRD.

De otra parte, el Grupo de Archivo y Correspondencia dispondrá de procedimientos y/o instructivos que proporcionen detalle para cada uno de los ocho instrumentos de la gestión documental.

5.3. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El Fondo Nacional del Ahorro armoniza los aspectos de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación a los ocho procesos desarrollados en el Programa de Gestión Documental previstos a partir del Decreto 1080 de 2015 y los instrumentos archivísticos que dan el alcance correspondiente:

DECRETO 1080 DE 2015	Instrumento o herramienta Archivística
Planeación	Programa de Gestión Documental
Producción	- Programa de Gestión Documental - Tabla de Retención Documental - Cuadro de Clasificación Documental

Gestión y Tramite	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental - Mapas de Proceso, flujos documentales - Tablas de Control de Acceso
Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental - Mapas de Proceso, flujos documentales - Cuadro de Clasificación Documental
Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental - Mapas de Proceso, flujos documentales
Disposición de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental - Mapas de Proceso, flujos documentales - Tablas de Valoración Documental
Preservación a Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Gestión Documental - Sistema Integrado de Conservación
Valoración	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental - Tablas de Valoración Documental

5.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

El Programa de Gestión Documental - PGD del FNA responderá a las necesidades de la entidad en materia de administración de la información producida y recibida, se formulará con base en el diagnóstico integral de Archivos y la definición de los requerimientos para desarrollar las actividades (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia Documental, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo, Valoración), cumpliendo con los lineamientos establecidos para los procesos de Gestión Documental.

5.5. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LA OFICINA DE INFORMÁTICA, PLANEACIÓN Y GESTIÓN HUMANA

Para efectos de la implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad que permitan garantizar la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción hasta su disposición final, las oficinas de Planeación, de Informática y Gestión Humana, así como las áreas responsables de la generación de información y del proceso de Gestión Documental en el FNA, deben realizar la articulación, cooperación y coordinación permanente y articularse con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG), en lo referente a los procesos de autoevaluación, mediante las cuales debe evaluarse regularmente el sistema de Gestión Documental del FNA, con el fin de realizar seguimiento oportuno a los riesgos y los controles de los mismos.

5.5.1. Oficina de Planeación:

1. Acompañamiento en la formulación de planes y proyectos en materia de gestión documental que requieran la incorporación del direccionamiento estratégico de la entidad
2. Presentación de informes sobre los avances y logros de la gestión documental en temas relacionados con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el reporte del nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Incorporación de la Política de Gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

5.5.2. Oficina de Informática:

1. Establecimiento de acciones conjuntas en la formulación de procedimientos y estándares en la gestión de los documentos, el expediente electrónico y la interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad.
2. Soporte en el desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental para los documentos en medio electrónico abarcando el ciclo vital del documento.
3. Asistencia técnica en la adopción e implementación de estándares y metadatos, así como la integración de recursos propios de la oficina.
4. Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

5.5.3. División Gestión Humana:

1. Poner en conocimiento al Grupo de Archivo y Correspondencia de las decisiones que tome el Comité de Gestión Laboral referente a la creación o supresión de grupos internos de trabajo, así como la asignación y modificación de funciones de las dependencias que puedan impactar los instrumentos archivísticos.

6. RESPONSABLES INSTITUCIONALES

En consonancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 2618 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, estarán involucrados como mínimo los siguientes actores

institucionales dentro del desarrollo de los procesos de Gestión Documental, en los niveles en los que les corresponde:

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Alta Gerencia	Aprobación e Impulso Estratégico
Secretaría General	Responsabilidad Legal de la Coordinación de la Gestión Documental Institucional
División Administrativa	Dirección y Coordinación de la Planeación, Lineamientos, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental Institucional.
Oficina de Informática	Apoyo tecnológico en gestión e Implementación en las herramientas tecnológicas con las que cuente la entidad para el cumplimiento de la política.
Oficina de Planeación	Coordinación de la Formulación, Ejecución y Sostenibilidad de las Estrategias y Políticas de Desarrollo Administrativo en la Entidad
Personal Implicado en Tareas de Gestión de Documentos Electrónicos	Responsabilidad Legal de la Aplicación de las Normas y políticas en Gestión Documental

Elaboró: Oscar Javier Perilla	Revisó: Luisa Fernanda Nieto	Aprobó:
Cargo: Profesional Archivística – UT ARCADOC	Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia	Cargo:
Fecha: 05/03/2021	Fecha:	Fecha:

7. ANEXOS

Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

GA-PR-025 Procedimiento de recepción y salida de correspondencia

GA-PR-030 Procedimiento circulación, préstamo y devolución de documentos

GA-PR-069 Procedimiento aplicación de las tablas de retención documental del FNA

GA-PR-074 Procedimiento documentos electrónicos de archivo

GA-IT-002 Instructivo de Organización documental

GA-IT-007 Instructivo envío de correspondencia por los puntos de atención a nivel nacional

GA-IT-009 instructivo de elaboración de comunicaciones oficiales y actos administrativos

GA-IT-012 instructivo radicación y digitalización de comunicaciones recibidas

GA-IT-029 instructivo envío de comunicaciones oficiales y paquetería

GA-IT-034 Automatización del formulario de préstamo y consulta documental.