

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FNA	Código: GA-PO-GD
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 0
Clasificada		

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
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. OBJETIVO

1.1. Objetivo General

El objetivo de esta política es definir el marco de actuación legal y corporativo bajo el cual, el FNA desarrollará los procesos de Gestión Documental para efectos de promover la modernización y desarrollo de archivos a través de la adopción y armonización de estándares para la gestión documental electrónica en concordancia con las directrices de Gobierno en Línea.

1.2. Objetivo Estratégico

Articular las disposiciones del Modelo Integral de MIPYG, contenidas en el decreto 1499 de Septiembre 11 de 2017, en lo referente a la Política de Gestión y Desempeño Institucional, facilitando la implementación y uso de todos los instrumentos archivísticos exigidos por la ley con el fin de establecer orden y eficiencia en la gestión de la información, validar su concordancia con los objetivos estratégicos del Fondo Nacional del Ahorro, y detectar las situaciones de posible riesgo que puedan afectar el desempeño de la función archivística.

Dar cumplimiento a la normatividad del Archivo General de la Nación y a las directrices relacionadas con la Gestión Documental, emanadas por la Superfinanciera dado el carácter de entidad financiera que rige al FNA, dentro de las cuales es fundamental la obligación de mantener a disposición del cliente y de manera permanente, toda la información relacionada con sus productos financieros.

Buscar la integración del proceso de Gestión Documental con los diferentes procesos estratégicos, misionales y de soporte del FNA, para efectos de alcanzar la eficiencia administrativa, la integralidad y fortalecimiento del sistema, con el fin de hacer más eficiente la realización de los trámites y transacciones del consumidor financiero ante la Entidad y manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

Focalizar una gestión documental del FNA centrada en agrupaciones documentales priorizando la conformación de expedientes que permitan como fin primordial centralizar y consolidar la información del consumidor financiero, asegurar eficiencia en los trámites basados en documentos y haciendo énfasis en la optimización de la producción documental mediante el documento electrónico.

2. APLICACIÓN

Esta política se aplicará durante el desarrollo de los procesos de Gestión Documental; Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración, dentro de los cuales se

produzca o se reciba cualquier tipo de información en virtud del desarrollo del objeto misional del FNA, sea que los mismos sean ejecutados por funcionarios o por proveedores, prestadores de servicios, personas naturales y/o jurídicas y contratistas e independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, así como de su medio de conservación.

3. DEFINICIONES

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

PGD

PINAR

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

CCD

TRD

TVD

MOREQ

BT

SIC

TCA

MAPAS DE PROCESOS

FLUJOS DOCUMENTALES

MIPYG

DOCUMENTO

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

EXPEDIENTE

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

VALORACIÓN DOCUMENTAL

4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

En cumplimiento de las disposiciones del decreto 1080 de Mayo 26 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura", el Fondo Nacional del Ahorro publica la presente política la cual tiene como fin adoptar y articular las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión documentos físicos y electrónicos, sean establecidas por el Archivo General de la Nación.

La Política de Gestión Documental aporta al pilar de Fortalecimiento Tecnológico y de Procesos del Plan Estratégico Institucional 2015 - 2019, a través de la consolidación de procesos eficientes y adecuados a las necesidades del negocio.

La gestión de los documentos está contenida en el Programa de Gestión Documental (PGD), que establece las estrategias y tácticas sobre procesos archivísticos enfocados a la planificación, procesamiento, gestión, manejo y organización de la documentación, producida y recibida por el Fondo Nacional del Ahorro. Adicionalmente la gestión de la información está articulada con el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

4.1. Principios

Los procesos de Gestión Documental en el FNA se desarrollarán sobre la base de los siguientes principios:

4.1.1. Planeación

Todo documento nuevo debe estar soportado en un análisis legal, funcional y archivístico sobre la conveniencia de su creación en concordancia con las políticas establecidas por el FNA.

4.1.2. Eficiencia

Se deben producir aquellos documentos estrictamente necesarios para la ejecución de los procesos de la Entidad.

4.1.3. Control y Seguimiento

Garantizar la validación de los documentos generados o recibidos durante las diferentes fases o procesos de la Entidad.

4.1.4. Oportunidad

Disponer de las herramientas tanto internas como externas requeridas para garantizar la divulgación uso y consulta de los documentos, en el momento que así se requiera por parte de las personas autorizadas tal como se establece en la Política de Comunicación de la Entidad.

4.1.5. Transparencia

Los documentos deben reflejar las actuaciones de los funcionarios del FNA por tanto y tal como lo establece la Política de Divulgación de la Información, "La información pública es una herramienta que posibilita la gestión transparente de las Entidades del Estado y facilita la vigilancia ciudadana sobre sus acciones. "

4.1.6. Disponibilidad

Se debe garantizar el acceso de los documentos ya sea a través de medio físico o digital.

4.1.7. Agrupación

Los documentos deben ser organizados en series y subseries de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental establecidas por el FNA.

4.1.8. Vínculo archivístico

El FNA debe implementar esquemas de: Clasificación y descriptivos así como metadatos de contexto, estructura y contenido, para facilitar las relaciones secuenciales entre sí, de los documentos generados en un mismo trámite.

4.1.9. Protección del medio ambiente

En aras de hacer procesos ambientalmente sostenibles, se debe procurar que los procesos contemplen la sustitución o incorporación de formatos físicos por documentos electrónicos.

4.1.10. Coordinación y Acceso

Implementar mecanismos para asegurar la coordinación de las áreas funcionales respecto al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

4.1.11. Cultura archivística

A través del Plan Integral de Capacitación PIC deben articularse los procesos de capacitación del personal para garantizar un cambio en la cultura del personal respecto al cumplimiento irrestricto de las normas de gestión documental.

4.1.12. Modernización

Propiciar el fortalecimiento de la función archivística a través de la implementación del uso de prácticas y herramientas tecnológicas que permitan hacer más eficientes los procesos, en temas como el que establece la Política Editorial respecto a la provisión de información a través de medios electrónicos.

4.1.13. Interoperabilidad

Se debe buscar la optimización de los procesos de forma que puedan interactuar los diferentes sistemas de información, para obtener mejores resultados.

4.1.14. Orientación al Ciudadano

Conforme a lo establecido en la Política de Comunicación , la gestión documental en el FNA debe facilitar a la ciudadanía y mediante procesos ágiles el acceso a la información de los servicios y productos que presta la Entidad.

4.1.15. Neutralidad Tecnológica

Se debe propender para que en los procesos de gestión documental se adopten tecnologías, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones garantizando la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

4.1.16. Protección de la información y los datos

Los procesos de Gestión Documental deben ajustarse a los lineamientos de la Política de Tratamiento de Datos, del FNA, en relación con la implementación de las medidas necesarias para: "Que la información de nuestro(s) Titular(es) almacenada en bases de datos, esté totalmente segura de cualquier intento de manipulación por parte de personas no autorizadas", "Establecer los criterios sobre la obtención, recolección, uso tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales.", "Establecer la responsabilidad del FNA respecto al tratamiento de datos personales".

4.2. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

La planeación de los procesos de Gestión Documental o Gestión de la Información Física y Electrónica está desarrollada en el Programa de Gestión Documental del FNA, el cual contempla el marco estratégico para el fortalecimiento a mediano y largo plazo de dichos procesos, que a su vez se articula con el Plan Estratégico de Planeación y Gestión Sectorial y demás planes del FNA.

Por otra parte los instrumentos archivísticos como el Pinar y el Sistema Integrado de Conservación, contemplan actividades que a corto plazo permiten solucionar las brechas detectadas en materia de gestión documental, materializando los beneficios de un proceso debidamente organizado y ajustado a la normatividad vigente.

Los ambientes tecnológicos que soportan la gestión del documento electrónico en el FNA, deben tener total coherencia y correspondencia con los procesos operativos de la organización de los archivos centrales y de gestión, en relación con la agrupación de expedientes de las diferentes series, subseries, tipologías documentales y los metadatos que identifican y denominan los documentos, tal como lo definen Tablas de Retención Documental.

Las funcionalidades o aplicaciones implementadas en el FNA para la gestión de información, deben integrarse para conformar un Sistema de Información robusto y de amplio alcance, que permita efectuar la consulta y trazabilidad de la información como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, tal como se establece en las políticas del Ministerio de las TIC y del programa de Gobierno en línea.

Los lineamientos para la conservación documental y la preservación digital a largo plazo, de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, y hasta su disposición final, deben cumplirse de acuerdo a los lineamientos definidos en el instrumento archivístico SIC.

4.3. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.

Los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte sea físico o electrónico, así como la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información están desarrollados el interior del FNA en los procedimientos, formatos e instructivos vigentes que hacen parte del Proceso de Gestión documental, "Caracterización del Proceso Gestión documental", y los instrumentos archivísticos los cuales a su vez están soportados en las siguientes normatividad:

- Documentos Electrónicos de Archivo: El detalle de la normatividad se encuentra en el numeral 1.3 del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MoReq.
- Documentos Físicos: la normatividad aplicable se detalla en los numerales 1.8 y 1.9.1, 1.9.2, 1.9.3, 1.9.4, 1.9.5 y 1.9.6 del Programa de Gestión Documental.

4.4. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, MANTENIMIENTO, DIFUSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

La Metodología utilizada por el FNA para la Creación, Uso, Mantenimiento, Difusión y Administración de la Información se rige de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Creación: Los documentos que se generan normativamente corresponden a Instructivos, Procedimientos, Formatos, Manuales, Mapas de Procesos, Políticas y Reglamentos, y su elaboración está contenida en el procedimiento GP-PR-038 "Procedimiento elaboración, actualización, revisión, aprobación y control de los documentos del sistema integrado de gestión" del Proceso de GESTION DE PROCESOS Y SISTEMAS INTEGRADOS.

• Mantenimiento

Respecto a la actividad de mantener la integridad y estructura de los documentos electrónicos, el FNA desarrolla actividades para el respaldo y/o restauración de la información contenida en las bases de datos, la restauración para validación de medios y la administración de los medios de respaldo a través del "Procedimiento Administración de Datos Ds11" GTO-PR-028 del proceso de gestión tecnológica.

Para el caso de los Documentos físicos los mismos son custodiados en las dependencias de origen como archivo de gestión, hasta que cumplen su periodo de retención de acuerdo a las TRD para su transferencia al archivo central, quien es el responsable de garantizar la integridad de los mismos. Lo anterior está contenido en el "Instructivo de Archivo de Gestión y Central" del Proceso de Gestión documental.

- **Difusión:**

El FNA realiza actividades de acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos electrónicos en el aplicativo Work Manager para los archivos que se encuentran en gestión a través del "Procedimiento Administración de Datos Ds11" GTO-PR-028 del proceso de gestión tecnológica.

En documentos físicos las actividades de acceso, consulta y recuperación de documentos se realiza en las dependencias de origen de los mismos hasta antes de su transferencia al archivo central de acuerdo al "Instructivo de Archivo de Gestión y Central" GA-IT-002 del Proceso de Gestión documental.

- **Administración**

Las operaciones y trámites relacionados con los documentos físicos y electrónicos son realizadas a través de la funcionalidad Work Manager como administrador documental, a través de la cual los documentos pueden ser capturados a través de un proceso de digitalización o importarse como documentos de Word, Excel, archivos PDF, para su posterior indexación.

4.5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.

El propósito del Programa de Gestión Documental del Fondo Nacional del Ahorro es diseñar e implementar un instrumento archivístico que formule a corto, mediano y largo plazo, una serie de estrategias y tácticas sobre procesos archivísticos enfocados a la planificación, procesamiento, gestión, manejo y organización de la documentación en diversos soportes, producida y recibida por el Fondo Nacional del Ahorro, con el objeto de dar un adecuado uso, conservación y preservación a largo plazo y contribuir a los procesos del negocio, contribuyendo y focalizándose especialmente en la información documental de los productos del consumidor financiero, alineándose con una implementación de las buenas prácticas de gobierno corporativo en materia de manejo de información.

El Programa de gestión documental (PGD) parte del diagnóstico que de manera previa se ha realizado para hallar aspectos críticos que afecten el buen comportamiento de los procesos documentales de la entidad y necesidades para la mejora de los flujos de información, la revisión y ajuste de las Tablas de Retención Documental, los resultados de la evaluación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y culmina con el planteamiento de actividades que hacen parte de los distintos programas formulados y se ejecutarán según las prioridades y el presupuesto posible asignado por la entidad.

4.6. LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, GESTIÓN DOCUMENTAL, LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.

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 y de Informática, 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. ANEXOS

ACTA DE APROBACIÓN: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ruben Alfonso Ortiz Palencia Cargo: Analista Grado 2 Fecha: 12/Mar/2019	Nombre: Martha Patricia Garcia Valderrama Cargo: Jefe De Division Fecha: 26/Mar/2019	Nombre: Maria Paula Jaramillo Restrepo Cargo: SECRETARIA GENERAL Fecha: 10/May/2019