

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.	Código: GSO-GD-PO-GDO
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
Pública		

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	01/Ago/2024	Documento creado el 25/01/2019 y actualizada el 03/06/2021 en virtud del decreto 1080/2015, se actualiza la codificación por alineación de áreas y cargos a la nueva estructura de la entidad aprobada con decreto 154 y acuerdo 2470 de 2022. De igual forma se actualiza la naturaleza jurídica de acuerdo con el literal 7 del Decreto 1962 de 2023. En el ambiente histórico la política de Gestion Documental se encuentra codificada como: GA-PO-GD V/1, teniendo en cuenta la nueva codificación del ambiente Producción se encuentra como: GSO-GD-PO-GDO V/0 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.

1. OBJETIVO

Formular, orientar, consolidar, desarrollar y establecer las intenciones generales y directrices institucionales para que el Fondo Nacional de Ahorro S.A. 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. APLICACIÓN

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Fondo Nacional de Ahorro S.A. 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 Fondo Nacional de Ahorro S.A., 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 Fondo Nacional de Ahorro S.A., 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

[ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO](#)
[ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS](#)
[ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS](#)
[ARCHIVO CENTRAL](#)
[ARCHIVO DE GESTIÓN](#)
[ARCHIVO ELECTRÓNICO](#)
[ARCHIVO HISTÓRICO](#)
[ARCHIVO](#)
[ASUNTO](#)
[BT](#)
[CARPETA](#)
[CCD](#)
[CICLO VITAL DEL DOCUMENTO](#)
[CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL](#)
[COMUNICACIONES OFICIALES](#)
[CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS](#)
[COPIA DE SEGURIDAD](#)
[COPIA](#)
[CORRESPONDENCIA PERSONAL](#)
[CUADRO DE CLASIFICACIÓN](#)
[DEPÓSITO DE ARCHIVO](#)

[DEPURACIÓN](#)
[DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA](#)
[DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS](#)
[DIGITALIZACIÓN](#)
[DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS](#)
[DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS](#)
[DOCUMENTO DE APOYO](#)
[DOCUMENTO DE ARCHIVO](#)
[DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO](#)
[DOCUMENTO ELECTRÓNICO](#)
[DOCUMENTO ESENCIAL](#)
[DOCUMENTO HISTÓRICO](#)
[DOCUMENTO](#)
[DOCUMENTOS ESPECIALES](#)
[ELIMINACIÓN DOCUMENTAL](#)
[EXPEDIENTE ELECTRÓNICO](#)
[EXPEDIENTE](#)
[FECHAS EXTREMAS](#)
[FIRMA ELECTRÓNICA](#)
[FLUJOS DOCUMENTALES](#)
[FOLIAR](#)
[FOLIO](#)
[FONDO ACUMULADO](#)
[FONDO CERRADO](#)
[FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO](#)
[FONDO DOCUMENTAL](#)
[FORMATO](#)
[GESTIÓN DOCUMENTAL](#)
[INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS](#)
[INVENTARIO DOCUMENTAL](#)
[MAPAS DE PROCESOS](#)
[METADATOS](#)
[MIPYG](#)
[MOREQ](#)
[NIVEL DE DESCRIPCIÓN](#)
[OFICIO](#)
[ORDENACIÓN DOCUMENTAL](#)
[ORGANIGRAMA](#)
[ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL](#)
[PGD](#)
[PINAR](#)
[PLAN DE TRANSFERENCIAS](#)
[PRESERVACIÓN](#)
[PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL](#)
[PRINCIPIO DE PROCEDENCIA](#)
[PRODUCTOR](#)
[REPROGRAFÍA](#)
[RESTAURACIÓN](#)
[RETENCIÓN DOCUMENTAL](#)
[SECCIÓN](#)
[SELECCIÓN DOCUMENTAL](#)
[SERIE DOCUMENTAL](#)
[SGDEA](#)
[SIC](#)
[SUBSERIE](#)
[TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL](#)
[TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL](#)
[TCA](#)
[TIPO DOCUMENTAL](#)
[TRANSFERENCIA DOCUMENTAL](#)
[TRD](#)
[TVD](#)
[UNIDAD DOCUMENTAL](#)
[VALOR ADMINISTRATIVO](#)
[VALORACIÓN DOCUMENTAL](#)

COPIA CONTROLADA

4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

4.1. INTRODUCCIÓN

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., entidad creada en virtud del Decreto Ley 3118 de 1968 como establecimiento público, reorganizada por la Ley 432 de 1998 en empresa industrial y comercial del estado y transformado por el Decreto Ley 1962 de 2023 en sociedad de economía mixta de la rama ejecutiva del orden nacional, del tipo de las anónimas, organizada como establecimiento de crédito, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuyos estatutos fueron aprobados y formalizados en Escritura Pública núm. 00411 del 6 de marzo de 2024 de la Notaría 71 del Círculo de Bogotá, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C. el 21 de marzo de 2024.

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., 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 Fondo Nacional de Ahorro S.A., 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.

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 Fondo Nacional de Ahorro S.A., 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 de Ahorro S.A., 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 Sistema 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 Fondo Nacional de Ahorro S.A., 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 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 Fondo Nacional de Ahorro S.A.

4.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., 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 Fondo Nacional de Ahorro S.A., 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 Gerencia Administrativa, por medio del proceso de gestión documental, será en relación con la custodia, cuando los archivos reposen en el Archivo de Gestión Centralizado o el Archivo Central.

4.4 COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.4.1 MARCO CONCEPTUAL

La correcta administración de los documentos en el Fondo Nacional del Ahorro S.A. 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 Fondo Nacional de Ahorro S.A. 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.

4.5 ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los estándares aplicados por el Fondo Nacional del Ahorro S.A., 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 Fondo Nacional de Ahorro S.A., 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 Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital los mecanismos para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de información del Fondo Nacional de Ahorro S.A.
5. Los formatos disponibles para la producción de documentos son:

FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
Office Open XML	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:

- Los documentos producidos por las dependencias deben desarrollarse en el marco de las funciones asignadas mediante acto administrativo como evidencia de estas.
- La denominación de los documentos debe corresponder a cabalidad con el contenido de este, evitando redundancias con otros documentos similares.
- Para la gestión de comunicaciones oficiales se debe tener en cuenta lo establecido en el procedimiento GSO-GD-PR-002 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA.
- Los documentos producidos deberán atender las disposiciones de imagen corporativa.
- Atender los principios de procedencia y orden original de conformidad con las series y subseries documentales previstas en las TRD.

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

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

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., 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 Trámite	- Tablas de Retención Documental - Mapas de Proceso, flujos documentales - Tablas de Control de Acceso
Organización	- Tablas de Retención Documental - Mapas de Proceso, flujos documentales - Cuadro de Clasificación Documental
Transferencia	- Tablas de Retención Documental - Mapas de Proceso, flujos documentales
Disposición de Documentos	- Tablas de Retención Documental - Mapas de Proceso, flujos documentales - Tablas de Valoración Documental
Preservación a Largo Plazo	- Programa de Gestión Documental - Sistema Integrado de Conservación
Valoración	- Tablas de Retención Documental - Tablas de Valoración Documental

4.7. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

El Programa de Gestión Documental - PGD del Fondo Nacional de Ahorro S.A. 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,

4.8. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y GERENCIA 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, la Dirección de Planeación, la Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital y Gerencia Gestión Humana, así como las áreas responsables de la generación de información y del proceso de Gestión Documental en el Fondo Nacional de Ahorro S.A. 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 Fondo Nacional de Ahorro S.A., con el fin de realizar seguimiento oportuno a los riesgos y los controles de los mismos.

4.8.1. Dirección 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

4.8.2. Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital:

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.

4.8.3. Gerencia Gestión Humana:

1. Poner en conocimiento al proceso de Gestión Documental de las decisiones que se tomen 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.

4.9 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
Gerencia Administrativa	Dirección y Coordinación de la Planeación, Lineamientos, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental Institucional.
Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital	Apoyo tecnológico en gestión e Implementación en las herramientas tecnológicas con las que cuente la entidad para el cumplimiento de la política.
Dirección 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

5. ANEXOS

[ACTA DE APROBACIÓN: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO](#)

[GSO-GD-PR-002 Procedimiento de recepción y salida de correspondencia](#)

[GSO-GD-PR-003 Procedimiento de préstamo y consulta documental](#)

[GSO-GD-PR-004 Procedimiento para control de registros y aplicación de las tablas de retención documental del FNA S.A.](#)

[GSO-GD-PR-005 Creación del documento electrónico de archivo para garantizar la preservación a largo plazo](#)

[GSO-GD-IT-001 Instructivo de Organización documental](#)

[GSO-GD-IT-002 Instructivo envío de correspondencia por los puntos de atención a nivel nacional](#)

[GSO-GD-IT-003 Instructivo de elaboración de comunicaciones oficiales](#)

[GSO-GD-IT-004 Instructivo radicación y digitalización de comunicaciones recibidas](#)

[GSO-GD-IT-005 Instructivo envío de comunicaciones oficiales y paquetería](#)

[GSO-GD-IT-006 Automatización del formulario de préstamo y consulta documental.](#)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ruben Alfonso Ortiz Palencia Cargo: Analista 02 Fecha: 14/May/2024	Nombre: Fabiola Rodriguez Bernal Cargo: Profesional 02 Fecha: 01/Ago/2024 Nombre: Avelino Orlando Diaz Rendon Cargo: Gerente de Gestion de Procesos Fecha: 05/Ago/2024	Nombre: Vanessa Pacheco Gómez Cargo: Gerente Administrativa Fecha: 12/Ago/2024 Nombre: Giovanni Alberto Sanchez Gonzalez Cargo: Vicepresidente de Gestion Humana y Administrativa Fecha: 09/Sep/2024

COPIA CONTROLADA