PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2024

GERENCIA ADMINISTRATIVA – PROCESO GESTIÒN DOCUMENTAL

Bogotá, Colombia

TABLA DE CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES 5

1.1 Introducción 5

1.2 Objetivo General 5

1.3 Objetivos Específicos 6

1.4 Público objetivo 7

1.4.1 Usuarios internos **7**

1.4.2 Usuarios externos **7**

1.5 Alcance 8

1.6 Contexto Histórico del Fondo Nacional del Ahorro S.A.. 9

1.6.1 Tipos de información **11**

1.7 Requisitos y estándares 12

1.8 Requerimientos 13

1.8.1 Requerimientos Normativos **13**

1.8.2 Requerimientos Económicos **17**

1.8.3 Requerimientos Administrativos **18**

1.8.4 Requerimientos tecnológicos **19**

1.8.5 Responsabilidades por área **24**

1.8.6 Gestión del Cambio **25**

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 26

2.1 PLANEACIÓN 28

2.1.1 Objetivo **28**

2.1.2 Matriz de actividades **28**

2.2 PRODUCCIÓN 29

2.2.1 Objetivo **29**

2.2.2 Matriz de actividades **29**

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE 30

2.3.1 Objetivo **30**

2.3.2 Matriz de actividades **30**

2.4 ORGANIZACIÓN 31

2.4.1 Objetivo **31**
2.4.1 Matriz de actividades **31**
2.5 TRANSFERENCIA 32
2.5.1 Objetivo **32**
2.5.2 Matriz de actividades **32**
2.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS 33
2.6.1 Objetivo **33**
2.6.2 Matriz de actividades **33**
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 34
2.7.1 Objetivo **34**
2.7.2 Matriz de actividades **34**
2.8 VALORACIÓN 35
2.8.1 Objetivo **35**
2.8.2 Matriz de actividades **35**
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 35
3.1 FASE DE ELABORACIÓN 36
Actividades **36**
3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA 36
3.2.1 Análisis de la situación - Diagnóstico DOFA. **37**
3.2.2 Metas generales propuestas a corto, mediano y largo plazo. **40**
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 42
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS. 43
4.1.1 Propósito **43**
4.1.2 Objetivos **43**
4.1.3 Justificación **43**
4.1.4 Alcance **43**
4.1.5 Beneficios **44**
4.1.6 Metodología **44**
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES, ESENCIALES Y ESPECIALES 45
4.2.1 Propósito **46**

4.2.2 Objetivos **46**
4.2.3 Justificación **46**
4.2.4 Alcance **46**
4.2.5 Beneficios **46**
4.2.6 Metodología **47**
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 48
4.3.1 Propósito **48**
4.3.2 Objetivos **49**
4.3.3 Justificación **49**
4.3.4 Alcance **50**
4.3.5 Beneficios **50**
4.3.6 Metodología **50**
4.4 PROGRAMA DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL 52
4.4.1 Propósito **52**
4.4.2 Objetivos **52**
4.4.3 Justificación **53**
4.4.4 Alcance **53**
4.4.5 Beneficios **53**
4.4.6 Metodología **53**
4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 55
4.5.1 Propósito **55**
4.5.2 Objetivos **55**
4.5.3 Justificación **56**
4.5.4 Alcance **56**
4.5.5 Beneficios **56**
4.5.6 Metodología **56**
5. ANEXOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
5.1 DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL ..... **¡Error! Marcador no definido.**
5.2 ANALISIS DOFA ..... **¡Error! Marcador no definido.**
5.4 FICHAS DE PROGRAMAS PGD ..... **¡Error! Marcador no definido.**

ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 594 de 2000 denominada Ley General de Archivos, en el artículo 21, la Ley 1712 de 2014 denominada Ley de Transparencia, en el artículo 15 y el Decreto 1080 de 2015 que reglamenta el Sector de la Cultura, en el artículo 2.8.2.5.10, el Fondo Nacional del Ahorro S.A., ha proyectado el Programa de Gestión Documental, abreviado como PGD, con el propósito de facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación[1].

Como consecuencia de las obligaciones anteriores dadas por la legislación nacional, en el artículo tercero de la Resolución 317 de 2014 en relación con el Programa de Gestión Documental, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD de la Entidad como parte de sus funciones aprobó el Programa de Gestión Documental (literal h), la Resolución 433 de 2015 que adopta el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación. Adicionalmente en el artículo segundo se estableció que la actualización de los instrumentos de la gestión de la información pública se hará conforme a los procedimientos y lineamientos dados por el Programa de Gestión Documental, además de estar articulados también con el PGD y otros instrumentos archivísticos.

1.2 Objetivo General

El propósito 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 S.A.,, 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.

[1] COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 103 de 2015 (20, enero, 2015). Por el cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Título V: Instrumentos de la gestión pública. Capítulo IV: Programa de Gestión Documental. Artículo 44. Concepto del Programa de Gestión Documental.

1.3 Objetivos Específicos

- Diagnosticar el estado actual de la Gestión Documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A., mediante la verificación del cumplimiento de los procesos de gestión documental, revisar el estado actual, validar su concordancia con los objetivos estratégicos del Fondo Nacional del Ahorro S.A., y detectar las situaciones constitutivas de riesgo que puedan estar afectando el desempeño de la función archivística.

- Contar con un instrumento archivístico que recoja la formulación y definición de los procesos archivísticos de la entidad conforme al artículo 2.8.2.5.9. del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 y los programas a desarrollar a corto, mediano y largo plazo como parte contributiva de la estrategia de fortalecimiento tecnológico y de procesos del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

- Establecer la cultura archivística mediante la formulación, elaboración e implementación de políticas, procesos, procedimientos y en general el Programa de Gestión Documental en cada una de las actividades de los procesos del Fondo Nacional del Ahorro S.A., y la asignación de responsabilidades a los funcionarios como productores y gestores de información y con un fuerte proceso de socialización como estrategia de gestión del cambio.

- Estandarizar, controlar y articular los procesos de planeación, producción, trámite, organización, valoración y consulta para documentación física y electrónica, preservando el patrimonio documental de la entidad, entendiendo la dinámica financiera de la entidad y garantizando el dinamismo que se necesita.

- Apoyar la administración eficiente de la información producida en todas las dependencias y recibida a través de los diversos canales de comunicación que establece la entidad para agregar valor a la gestión del conocimiento a la gestión por resultados, así como fortalecer el enfoque al servicio.

- Facilitar 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.

- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión del Fondo Nacional del Ahorro S.A., enfocado en el servicio y la gestión por resultados.

- Facilitar a los consumidores financieros el acceso a la información del Fondo Nacional del Ahorro S.A, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

1.4 Público objetivo

El Programa de Gestión Documental del Fondo Nacional del Ahorro es un documento de carácter interno y aplica a todos los usuarios responsables de la producción, recepción y trámite de los documentos, sea cual sea su soporte, tanto dentro como fuera de la entidad. Los usuarios se clasifican a continuación como:

1.4.1 Usuarios internos

Corresponde a los funcionarios de planta y trabajadores en misión que desarrollan actividades de los procesos misionales, estratégicos, de soporte y de evaluación y los contratistas involucrados en la gestión, trámite o custodia de los documentos, ubicados en todas las dependencias y puntos de atención de la entidad a lo largo y ancho del país y que acceden a la información debido a sus funciones.

1.4.2 Usuarios externos

Se refiere fundamentalmente a la ciudadanía en general y funcionarios de otras entidades públicas que son consumidores financieros de los diversos productos y servicios que ofrece el portafolio del Fondo Nacional del Ahorro S.A, (Cesantías, Ahorro voluntario contractual, Crédito de vivienda y Crédito educativo), los entes de control que inspeccionan y verifican el cumplimiento de las disposiciones ordenadas por la ley y los contratistas que cumplen funciones inherentes al objeto de la entidad mediante los bienes y servicios que ofrece.

1.5 Alcance

El Programa de Gestión Documental aplica para la información producida por las distintas dependencias y recibida a través de los diversos canales de comunicación establecidos por la entidad sea cual sea su soporte, en físico, electrónico y digital, desde su planeación hasta la disposición final de los documentos.

El Programa de Gestión Documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A, 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 PINAR (Plan Institucional de Archivos) 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.

El Programa de Gestión Documental se articula con el Sistema de Gestión de Calidad-Modelo Estándar de Control Interno MECI en el eje transversal de Información y comunicación que se enfatiza en la transparencia frente a la ciudadanía. En este elemento del MECI se considera que los procesos o actividades relacionadas con la gestión documental son parte de la información y comunicación a nivel interno[2].

Complementando lo anterior el Programa de Gestión Documental se articula con los distintos planes y programas establecidos en la entidad, los cuales constan del Plan Estratégico de Planeación y Gestión Sectorial en el que la gestión documental entra a apoyar el fortalecimiento tecnológico y de procesos, el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano que obliga a la elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información como las Tablas de Retención Documental, los planes de acción que establecen actividades como la creación e implementación de un Modelo de Gestión Documental y la capacitación para la aplicación de las Tablas de Retención Documental, el Plan Estratégico de Tecnología que articula y apoya los requerimientos de gestión documental electrónica, conservación de documentos electrónicos y digitalizados y seguridad de la información y por último los planes de mejoramiento que de acuerdo a los hallazgos enfatiza la capacitación en Gestión Documental.

[2] DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014. p. 110-117. Disponible en: http://www.funcionpublica.gov.co/guias

1.6 Contexto Histórico del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., fue creado en el año 1968, por el presidente de ese entonces Carlos Lleras Restrepo, a través del Decreto Extraordinario 3118 de 1968 y aprobado por la comisión tercera del senado de la República con el objeto de administrar las cesantías de los empleados públicos y trabajadores oficiales.

El 1 de mayo de 1971, el FNA comenzó a operar una vez rescindido el contrato de fideicomiso con el Banco Central Hipotecario. En este mismo año se da la ampliación de la planta de personal que pasó de 25 a 115 empleados según Resolución 371/71.

Durante esta década, se expide el artículo 3 de la Ley 41, donde se autoriza el pago de intereses a las cesantías del 12% anual y se conforma el Sindicato de la entidad afiliado a FENALTRASE. En los años ochenta se autoriza a las entidades afiliadas a pagar por doceavas partes mensualmente al FNA.

Bajo la gerencia del Doctor Jaime Lopera Gutiérrez, según el Acuerdo 037 de 04 de junio de 1974, se establecen las funciones propias de las distintas dependencias de la entidad, y se emite la orden de cumplimiento obligatorio para la planta de personal.

El Acuerdo 045 del 04 de junio de 1974, establece la estructura orgánica de los empleados de la entidad, y las funciones correspondientes.

Siendo gerente el Doctor Fabio Valdez Sánchez, se establece el Acuerdo 011 de 09 de diciembre de 1976, y como presidente de la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro S.A., el Doctor Juan Camilo Restrepo Salazar, se realiza la primera restructuración, modificando la estructura orgánica, las dependencias y sus funciones correspondientes.

Según el Acuerdo 014 de 07 de junio de 1977, se hace una modificación y adición al Acuerdo 011 de 09 de diciembre de 1976, bajo los lineamientos del Decreto extraordinario 3118 de 1968, ajustando la estructura orgánica de la entidad.

La Junta Directiva en el Acuerdo 015 del 08 de junio de 1977, determina la planta de personal y asigna funciones propias a las diferentes dependencias, derogando el Acuerdo 037 del 04 de junio de 1974 donde se establecieron inicialmente las dependencias y funciones de la entidad.

En el año 1998 mediante el Acuerdo 947 del 5 de agosto de este mismo año, se adoptó el manual de funciones y requisitos de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la entidad.

Mediante Resolución 005 del 13 de enero de 1999, el Presidente del Fondo Nacional del Ahorro S.A., en desarrollo de la delegación hecha por la honorable Junta Directiva mediante Acuerdo número 960 del 13 de enero de 1999, modificó la planta de personal de trabajadores oficiales establecida en el Acuerdo 944 del 31 de julio de 1998; que mediante la Ley 432 del 29 de enero de 1998, el Fondo Nacional del Ahorro S.A., se fue transformado en una Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero de orden nacional, organizada como Establecimiento de Crédito de naturaleza especial.

Citada la Ley 432 del 29 de enero de 1998, se dispuso lo que le corresponde a la Junta Directiva de la entidad; hacer las modificaciones a la estructura interna de la Empresa y a la planta de personal, creando, modificando o suprimiendo cargos;

Acorde con lo anterior el Decreto 1454 del 29 de julio de 1998, mediante el cual se aprueban los estatutos internos del Fondo Nacional del Ahorro S.A., señala entre las funciones de la Junta Directiva las de determinar la estructura interna y adoptar la planta de personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de esta Entidad, adoptar el manual de funciones y requisitos de los empleos de la planta de personal y los manuales de procedimientos de la entidad así como delegar en el Presidente algunas de sus funciones de conformidad con las normas legales vigentes.

Posteriormente mediante Acuerdo 942 de julio 31 de 1998, la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro S.A., estableció la estructura interna de la empresa y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Luego, mediante el acuerdo 961 del 3 de marzo de 1999 la Junta Directiva del Fondo Nacional de Ahorro modificó y adicionó el Acuerdo 942 de julio 31 de 1998 de la estructura interna del Fondo Nacional de Ahorro S.A., y las funciones de sus dependencias.

Vino el acuerdo número 963 del 3 de marzo de 1999, la honorable Junta Directiva del Fondo Nacional de Ahorro S.A., delegó en el presidente de esta entidad la potestad de definir las funciones de las dependencias y modificar la planta de personal de la Empresa para adecuarla a las modificaciones de la estructura interna.

En desarrollo de la mencionada delegación al presidente del Fondo Nacional de Ahorro S.A., por parte de la Junta Directiva, mediante Resolución 0070 del 8 de marzo de 2000 se adoptó la planta de personal global de trabajadores oficiales de la entidad y mediante Resolución 0071 del 9 de marzo de 2000 se determinaron las funciones de las dependencias.

Así, mediante la Resolución 0072 del 10 de marzo de 2000 se modificó el Manual de Funciones y Requisitos de Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales y por medio de la Resolución 0275 de 31 de octubre de 2000 se crearon unos grupos internos de trabajo del Fondo Nacional de Ahorro S.A.

Actualmente con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Ley 1962 del 15 de noviembre 2023, el Fondo Nacional del Ahorro S.A., se transforma en una sociedad de economía mixta, del tipo de sociedad anónima, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público constituida con la Escritura Publica No. 00411 del 6 de marzo de 2024 en la Notaria 71 del Círculo de Bogotá D.C., a través de la cual se adoptaron los Estatutos del Fondo Nacional del Ahorro S.A., registrados ante la Cámara de Comercio de Bogotá el 21 de marzo de 2024, la cual continua con el mismo número de NIT.

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., en su proceso de ajuste para el cabal cumplimiento de su objeto y orientado por los principios de funcionamiento desconcentrado, eficaz y eficiente, conforme a los desarrollos administrativos y técnicos de la función pública, ha encontrado necesario hacer algunas modificaciones a la estructura interna de la entidad y como consecuencia de dichas modificaciones, realizar algunos ajustes a las funciones de las áreas y al manual de funciones y requisitos por cargo.

A la fecha ha tenido dos (2) reestructuraciones formales, la inicial se estableció por ordenamiento funcional y estructural, y la segunda como lo señala la Ley 432 de 1998 al transformarse en una Empresa Industrial y Comercial del Estado.

1.6.1 Tipos de información

Las directrices contenidas en el presente documento se aplicarán a cualquier tipo de información producida y recibida por el Fondo Nacional del Ahorro S.A., sus dependencias, puntos de atención y funcionarios públicos y también por la ciudadanía que accede a los productos y servicios, independientemente del soporte y medio de registro en que se produzcan y se conserven.

En el siguiente cuadro se desarrolla un comparativo entre cada uno de los tipos de información que contempla el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.2, con los tipos de información disponibles dentro de la entidad (Ver **tabla 1**). Esta comparación se hace como verificación del cumplimiento de la normatividad.

TABLA 1. CUADRO COMPARATIVO INFORMACIÓN DECRETO 1080 VERSUS INFORMACIÓN FNA

ÍTEM	TIPOS DE INFORMACIÓN DECRETO 1080 DE 2015	TIPOS DE INFORMACIÓN MANEJADOS EN EL FNA
a)	Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).	Documentos de archivo en físico y electrónico producidos y recibidos en el Fondo Nacional del Ahorro.
b)	Archivos institucionales (físicos y electrónicos).	Archivos misionales de créditos, cesantías, constructores, gestión humana.
c)	Sistemas de Información Corporativos.	Bizagi, Cobis, Hub documental, Kactus, SAP, Work Manager.
d)	Sistemas de Trabajo Colaborativo.	Work Manager.
e)	Sistemas de Administración de Documentos.	Work Manager.
f)	Sistemas de Mensajería Electrónica.	Work Manager (dependencias), Skype empresarial (puntos de atención) y Microsoft Outlook
g)	Portales, Intranet y Extranet.	Página Web (https://www.fna.gov.co/), Intranet FNA Interno, Extranet Fondo en Línea de acceso exclusivo para personas o empresas.
h)	Sistemas de Bases de Datos.	Datafile, iSolución
i)	Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.	Servidores, Discos Duros externos, Cintas de almacenamiento, Microfilms.
j)	Cintas y medios de soporte (back up o contingencia)	Cintas de almacenamiento, microfilms
k)	Uso de tecnologías en la nube.	

1.7 Requisitos y estándares

La implementación del Programa de Gestión Documental en el Fondo Nacional del Ahorro S.A., debe cumplir con una serie de requisitos a nivel normativo, administrativo, económico, tecnológico y de gestión del cambio para el logro de los objetivos propuestos y que conlleve a una gestión documental eficiente y transparente. Además, el Programa de Gestión Documental estará alineado a los estándares ISO 15489-1[3], ISO/TR 17797[4], ISO 23081[5] e ISO 30300 y 30302[6] y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MoReq[7] entre otros.

[3] Estándar que trata sobre conceptos y principios para la creación, captura y gestión de registros.
[4] Estándar para la selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
[5] Estándar para la creación, gestión y uso de los metadatos.
[6] Estándares que definen y establecen los Sistemas de gestión para registros.
[7] Estándar que define los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivos dentro de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos.

TABLA 2. ESTÁNDARES ISO 15489-1[8], ISO/TR 17797[9], ISO 23081[10] e ISO 30300 y 30302.

NORMA TÉCNICA Nº	TÍTULO	SÍNTESIS O APLICACIÓN ESPECÍFICA
NTC-ISO 15489-1	Información y documentación. Gestión de registros.	Conceptos y principios para la creación, captura y gestión de registros.
NTC-ISO/TR 17797	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.	Directrices sobre selección de medios de almacenamiento más apropiados para preservación a largo plazo de documentos electrónicos.
NTC-ISO 23081-1	Información y Documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros.	Creación, gestión y uso de los metadatos.
NTC-ISO 30300	Información y Documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.	Fundamentos del Sistema de Gestión para Registros y Términos y definiciones relacionados.
NTC-ISO 30302	Información y Documentación. Sistemas de gestión para registros. Directrices para la implementación.	Lineamientos para el establecimiento, alcance e implementación de un Sistema de Gestión para Registros.
NTC 4095 (ISAD (G))	Norma General para la Descripción Archivística.	Pautas de descripción de documentos de archivo.

1.8 Requerimientos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A. se exige contar con una serie de requerimientos a nivel normativo, administrativo, económico y tecnológico, los cuales sustentan la relevancia de la Gestión Documental de la entidad.

Se parte de la realidad de la situación actual, en línea con el deber ser normativo, sin dejar de lado la estructura de administración necesaria y la ya existente, lo que el Fondo tiene en la actualidad como recurso tecnológico contribuyente a la Gestión documental y también con el recurso económico disponible, invertido y necesario para desarrollar una función archivística asociada.

1.8.1 Requerimientos Normativos

El Programa de Gestión Documental de la entdad debe responder a las exigencias en cuanto a transparencia en la administración pública y la atención al ciudadano, normas que regulan la gestión electrónica de documentos en el entorno público (GEL), reglamentación del Mintic, reglamentación de la protección de datos personales en Colombia, normas sobre el derecho de Habeas data, disposiciones de la

[8] Estándar que trata sobre conceptos y principios para la creación, captura y gestión de registros.
[9] Estándar para la selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
[10] Estándar para la creación, gestión y uso de los metadatos.

Superintendencia Financiera sobre el tratamiento de la información en entidades vigiladas, normas sobre la gestión del desempeño emanadas de la función pública, así como a otras disposiciones que son de carácter archivístico señaladas por el AGN. La normatividad con la cual se sustenta la elaboración e implementación del PGD se muestra a continuación, clasificada según el tipo de norma y su síntesis. Se incluyen dentro de los requerimientos normativos las disposiciones que establecen la creación, reestructuración y modificación de la naturaleza jurídica del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

1.8.1.1 Nivel constitucional

TABLA 3. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS – NIVEL CONSTITUCIONAL

N° ARTÍCULO	SÍNTESIS O APLICACIÓN ESPECÍFICA
15	Derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre.
20	Derecho a la libertad de expresión y a recibir información.
23	Derecho a presentar peticiones.
48	Derecho a la seguridad social.
51	Derecho a vivienda digna.
74	Acceso a los documentos públicos por parte de los ciudadanos.
150, núm.19, lit. d.	Regulación de actividades financieras, bursátiles, aseguradoras y otras similares que hagan captación de recursos de terceros por parte del Congreso de la República.
189, núm. 24 y 25	Inspección, control, vigilancia e intervención de actividades financieras, bursátiles, aseguradoras y otras similares que hagan captación de recursos de terceros por parte de la Presidencia de la República.
335	Las actividades financieras, bursátiles, aseguradoras y otras similares que hagan captación de recursos de terceros son de interés público.

1.8.1.2 Leyes nacionales

TABLA 4. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS – LEYES NACIONALES

Ley y fecha	SÍNTESIS O APLICACIÓN ESPECÍFICA
Ley 190 / 06 de junio de 1995	Adición de artículo en el Código Penal (N°148-A) sobre utilización indebida de la información por parte de funcionarios.
	Obstrucción al acceso del público a la información por parte del funcionario como causal de mala conducta.
Ley 223 / 20 de diciembre de 1995	Modificación del artículo 616-1 del Decreto 624 de 1989. Se hace alcance de la norma a la factura electrónica.
Ley 432 / 29 de enero de 1998	El Fondo Nacional del Ahorro se transforma en empresa industrial y comercial del Estado, ampliando su cobertura a los trabajadores del sector privado.
Ley 527 / 18 de agosto de 1999	Reglamentación de los mensajes de datos en cuanto a su valor probatorio y conservación.
Ley 594 / 14 de Julio de 2000	Elaboración del Programa de Gestión Documental por parte de las entidades públicas.
Ley 734 / 05 de febrero de 2002	Deber de custodiar y cuidar la documentación e información por parte del funcionario público.
	Prohibición de omitir, retardar o no dar oportuna respuesta a las peticiones, así como también de retenerlas o enviar a otro destinatario.
	Prohibición de proporcionar un dato inexacto o documentos falsos.
	Prohibición de hacer daño o generar pérdida de documentos.
Ley 795 / 14 de enero de 2003	Modificación Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero sobre conservación de archivos y documentos de instituciones vigiladas por la Superintendencia Financiera.
Ley 962 / 08 de 2005	Validación de la factura electrónica para efectos legales.
	Conservación de libros y papeles comerciales.
Ley 1266 / 31 de diciembre de 2008	Derecho por parte de las personas a conocer, actualizar y rectificar información personal recolectada en bases de datos financieros y crediticios.
Ley 1273 / 05 de enero de 2009	Tipificación de los delitos contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y los datos a través de sistemas informáticos.
Ley 1581 / 17 de octubre de 2012	Derecho por parte de las personas a conocer, actualizar y rectificar información personal, así como también se consagra los derechos, libertades y garantías constitucionales con relación a lo expresado en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política.
Ley 1712 / 06 de marzo de 2014	Obligación de adoptar el Programa de Gestión Documental y los procedimientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos.

1.8.1.3 Decretos nacionales

TABLA 5. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS – DECRETOS NACIONALES

Decreto y fecha	SÍNTESIS O APLICACIÓN ESPECÍFICA
Decreto 2527 / 27 de julio de 1950	Valor probatorio de los documentos microfilmados.
Decreto 2663 / 05 de agosto de 1950	Obligación de conservar los archivos de los trabajadores por pago de jubilación.
Decreto 3118 / 26 de diciembre de 1968	Conformación del FNA
Decreto 624 / 30 de marzo de 1989	Expedición de factura de venta o documento equivalente.
Decreto 663 / 02 de abril de 1993	Conservación de archivos y documentos de entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera.
Decreto 2555 / 15 de Julio de 2010	Lineamientos para archivos de instituciones financieras en proceso de liquidación.
Decreto 2482 / 03 de diciembre de 2012	Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD para liderar, coordinar y facilitar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Decreto 805 / 24 de abril de 2013	Reglamentación del uso de los libros de comercio en medios electrónicos.
Decreto 103 / 20 de enero de 2015	Publicación de información en el sitio web de la entidad, se incluyen los instrumentos archivísticos del PGD y las TRD.
	Instrumentos de la Gestión de información Pública, se incluye el PGD.
	Concepto, articulación con los demás instrumentos de la gestión pública y aplicación de lineamientos del PGD.
Decreto 1080 / 26 de mayo de 2015	Cumplimiento de funciones como Comité Interno de Archivo por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.
	Conformación y funciones del Comité Interno de Archivo
	Aplicación, responsabilidad, coordinación, principios, etapas, instrumentos, procesos, obligatoriedad, aprobación, publicación y elementos de la Gestión Documental.
	Reglamentación de las transferencias secundarias documentales y la contratación de servicios de custodia documental.

1.8.1.4 Acuerdos Archivo general de la Nación.

TABLA 6. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS – ACUERDOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Acuerdo y fecha	SÍNTESIS O APLICACIÓN ESPECÍFICA
Acuerdo 038 / 30 de septiembre de 2002	Responsabilidad por parte del funcionario público de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos.
Acuerdo 001 / 29 de febrero de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

1.8.1.5 Circulares AGN.

TABLA 7. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS – CIRCULARES ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Circular y fecha	SÍNTESIS O APLICACIÓN ESPECÍFICA
Circular 02 de 1997	Uso de las nuevas tecnologías en la gestión documental.
Circular 01 / 5 de septiembre de 2003	Obligación de organización y conservar los documentos de archivo de las entidades públicas.
Circular 004 / 06 de junio de 2003	Requisitos para la conformación y organización de las Historias Laborales
Circular 01 / 24 de agosto de 2004	Requisitos previos a la eliminación de documentos.
Circular 004 / 06 de agosto de 2010	Requisitos para la aplicación de las TIC en procesos de Gestión Documental
Circular 002 / 06 de marzo de 2012	Lineamientos para la adquisición de aplicación de gestión documental electrónica.
Circular 001 / 06 de febrero de 2014	Obligación de cumplir las normas en mención (los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y también el Decreto 1515 de 2013 son reemplazados por el Decreto 1080 de 2015)
Circular 001 / 20 de febrero de 2015	Lineamientos para la reproducción de documentos por cualquier medio técnico.
Circular 003 / 27 de febrero de 2015	Reglamentación para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

1.8.1.6 Normatividad Interna FNA

TABLA 8. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS – NORMATIVIDAD INTERNA FNA.

NORMA N° / FECHA	SÍNTESIS O APLICACIÓN ESPECÍFICA
Resolución 128 de 2011	Por medio de la cual se reglamentan los Grupos Internos de Trabajo del Fondo Nacional del Ahorro, dependientes de la Gerencia Administrativa
Resolución 317 / 26 de noviembre de 2014	Por medio de la cual se Reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD en el Fondo Nacional del Ahorro
Resolución 433 / 23 de diciembre de 2015	Por la cual se adopta el Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información del Fondo Nacional del Ahorro.

1.8.2 Requerimientos Económicos

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., como entidad pública del orden nacional, adscrita al Ministerio de Hacienda, acogiéndose a las directrices en materia archivística decretadas por el Estado y a través del Archivo General de la Nación, contempla en el presupuesto los recursos destinados al desarrollo de actividades de la gestión documental. Dicho presupuesto se puede encontrar dentro del Plan de Compras vigente.

1.8.2.1 Presupuesto

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por la Gerencia Administrativa en cabeza de la Gerencia Administrativa en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual está aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño.

Las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

1.8.3 Requerimientos Administrativos

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD, que está conformado y reglamentado mediante la resolución 317 de 2014 y que esta misma directriz interna, en el Artículo 3°, literales h) e i), asigna como parte de sus funciones la aprobación del Programa de Gestión Documental y servir como Comité Interno de Archivo de la entidad. En cuanto al desarrollo y cumplimiento de las funciones archivísticas, es la Gerencia Administrativa de la Vicepresidencia de Gestión Humana y Administrativa que, a través del Proceso de Gestión Documental, asume todas las actividades y responsabilidades asignadas según la Resolución 128 de 2011, Artículo 1°, numeral 2.4.

Esta resolución reglamenta que el área cuenta con un coordinador que debe ser funcionario de planta y que ejerza las actividades asignadas por el jefe del área; en el caso del personal se puede conformar por profesionales, técnicos administrativos, auxiliares y demás funcionarios que se requieran. Cabe mencionar que el personal no hace parte de la planta, en el caso de los profesionales y técnicos administrativos son contratados a través de un prestador de servicios de recursos humanos bajo el esquema de personal en misión y en el caso de los auxiliares corresponde a personal vinculado a la empresa prestadora de servicios enfocados en gestión documental, para lo cual la plataforma administrativa requiere ajustarse a los requerimientos y exigencias normativas; en este sentido se requiere contar con:

- Espacios y áreas de archivo adecuadas para la gestión, trámite y conservación.

- Formación permanente y adecuada para los funcionarios, acorde a sus funciones y roles dentro del proceso de gestión documental.

- Implementación de actividades de conservación sobre la documentación y sus repositorios.

Según lo contemplado en la ley 1499 de 2017 el PGD debe ser aprobado por parte del comité institucional de gestión y desempeño CIGD, que debe alinearse a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional asumiendo las anteriores funciones del CIDA. [11]

1.8.4 Requerimientos tecnológicos

Para abarcar los requerimientos tecnológicos, es necesario que la entidad pueda adaptar su plataforma técnica y tecnológica para que la misma permita apoyar el proceso de gestión documental tanto en el ambiente análogo como electrónico, así mismo, deberá ajustar el software de gestión documental para que trabaje articuladamente con todos los sistemas de información y permitan así un control integral de los documentos y expedientes durante la totalidad de las etapas dentro del ciclo vital, respondiendo a las mismas reglas y políticas que operan para los documentos y expedientes físicos.

Se debe considerar que a pesar de que las características del documento electrónico, resultan más especializadas debido a su naturaleza, ambas clases de documentos requieren que la entidad realice un debido control de acceso y difusión, conservación (que incluye la preservación digital a largo plazo), vinculación con los tramites y la respectiva conformación del expediente (electrónico, físico o hibrido), por lo que la Tecnología debe ser entendida como apoyo al proceso y no como la solución a la totalidad de los retos planteados.

La entidad, ha realizado una implementación de aplicaciones para la gestión de la información tanto misional como de actividades transversales. Entre las aplicaciones implementadas y usadas a la fecha dentro de la entidad cabe mencionar las siguientes, junto con su función principal:

[11]Según el **artículo 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.** Las políticas de Desarrollo Administrativo cambian su denominación a políticas de Gestión y Desempeño Institucional y se relacionan con el proceso archivístico mediante los numerales 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, 9. Racionalización de trámites,10. Gestión documental. 11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea y 12. Seguridad Digital

Sistema de gestión de archivos Record Management System (SAP Folder Management), es una solución estándar para la gestión electrónica de expedientes[12]:

El acceso rápido a la información es un factor clave para la gestión exitosa de un negocio. SAP RMS garantiza este acceso rápido. En un solo expediente, toda la información relacionada con una transacción de negocio está agrupada en una estructura jerárquica transparente.

Al convertir expedientes de papel a formato electrónico gracias a SAP RMS, se pueden obtener las ventajas de una oficina sin papel: no hay costes de almacenamiento de los expedientes, tampoco hay que pasar por carísimos procedimientos de copia y provee una óptima extracción de la información.

Además de documentos, con SAP RMS se pueden integrar una diversa gama de componentes electrónicos (los elementos pueden venir del sistema SAP local, de otros sistemas SAP, o de sistemas no SAP):

- Business objects
- Transacciones
- Informes

SAP Business Workflows

SAP Business Workflow puede ser utilizado para definir procesos de negocio que todavía no están mapeados en el sistema R/3. Estos pueden ser simples procesos de lanzamiento (release) o aprobación u otros de mayor complejidad como crear un material maestro y la coordinación asociada de los departamentos involucrados.

SAP Business Workflows es particularmente adecuado para situaciones en las que los procesos de trabajo se tienen que ejecutar repetidamente, o para situaciones en las que los procesos de negocio requieren la participación de un gran número de agentes en un orden específico.

[12] http://orekait.com/sap-rms-workflow-vitoria

GRÁFICA 1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE ACUERDO A SU IMPACTO



Work Manager E.D. (Estrategias Documentales):

Es una aplicación dinámica, participativa y colaborativa cuyo objetivo es distribuir y gestionar el conocimiento y la información de la empresa en formato electrónico. La aplicación es 100% web y, por lo tanto, puede desplegarse en cualquier dispositivo móvil (Smartphones - Tablets), y en cualquiera de los navegadores más populares disponibles[13].

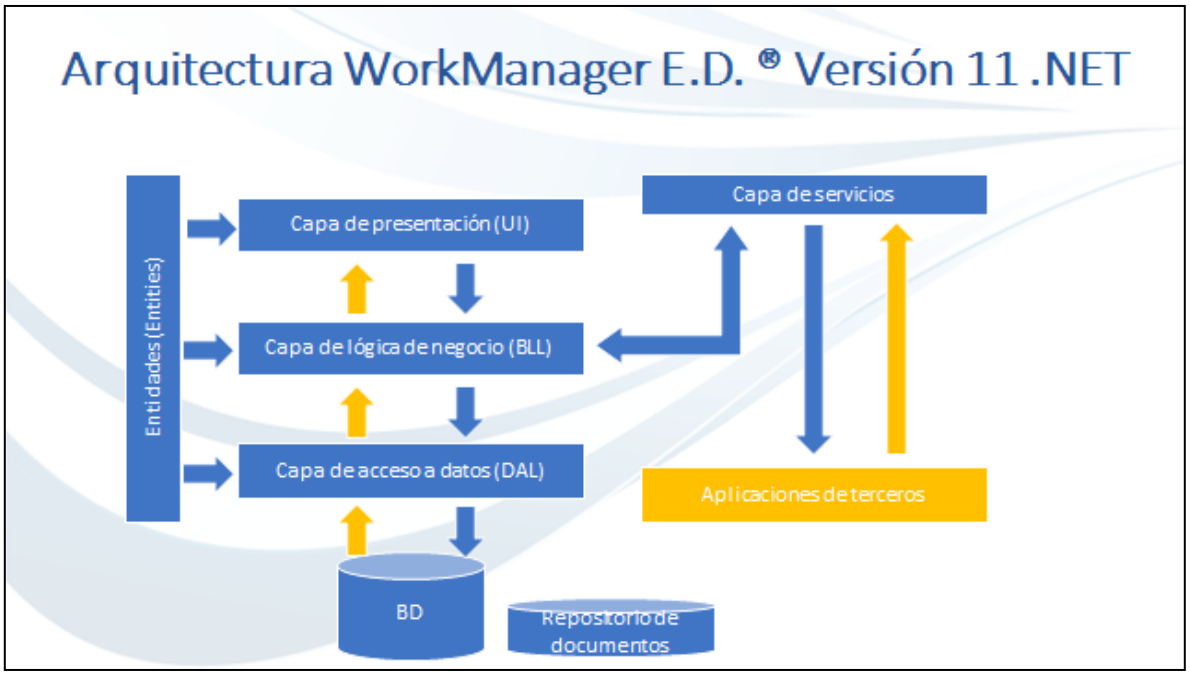
Organiza los documentos de la empresa según grupos, subgrupos y asuntos, posibilidad de crear la estructura de directorios (carpetas) que representa toda la estructura archivística manual o las T.R.D. Tablas de Retención Documental; los documentos pueden ser capturados desde un scanner, examinados y publicados en WorkManager E.D.® en caso de que ya residan en su PC (como documentos de Word, Excel, archivos PDF, etc.). Una vez capturado el documento, se indexa en formularios (metadatos) diseñados según el asunto, donde se introduce la información relacionada del documento, de forma que podamos recuperarlo posteriormente.

Dentro de las actividades de ejecución y seguimiento el sistema permite generar Workflow (flujos de trabajo electrónico) a partir de procesos y métodos ya establecidos en la entidad, facilita el control del seguimiento y está en capacidad de hacer reasignación a otras personas. Adicionalmente, puede manejar más información como nuevos documentos o comentarios al proceso que ayudan a la toma de decisiones

[13]http://www.estrategiasdocumentales.com/producto.asp?codigo=1&/workmanager-ed%C2%AE

(anexos, cartas, cronogramas, soportes, etc.) esto último con el fin de facilitar y consolidar la información de un proceso.

GRÁFICA 2. ARQUITECTURA WORKMANAGER E.D. VERSION 11.NET



Fuente: Página Web Estrategias Documentales Work Manager E.D, 2018

Estos son algunas opciones de configuración y/o parametrización para comenzar a trabajar con WorkManager E.D.®:

- Parámetros
- Listas
- Estructura
- Sucursales
- Tipos documentales
- Días no laborales
- Usuarios
- Roles
- Grupos de workflow
- Diseñador de formularios (metadatos)
- Configurar planillas
- Diseñador de workflow
- Diseñador de plantillas
- Importar datos

- Administrar procesos
- Administrar notificaciones
- Papelera
- Unificar registros
- Backups

En WorkManager E.D.® se deben realizar dos procesos de backup: una sobre la base de datos y otra sobre la estructura de documentos. Este proceso debe ser una actividad repetitiva y definida por el administrador del sistema (Se define de acuerdo con la política y respaldo de la información de cada entidad). El cliente es responsable de la generación y oportunidad de estos. Las copias son incrementales (No existe responsabilidad alguna por parte del distribuidor o desarrollador en la realización de las copias de seguridad o respaldo).

1.8.4.1 Aplicaciones de Apoyo a la Gestión Documental

TABLA 9. APLICACIONES DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL

Aplicación	Descripción
Data file	Soluciones a la medida • Documento seguro • Compresión de imágenes • Firma digital y estampado cronológico • Pagaré electrónico • Factura electrónica
Datasoft	• Instrumentalización en el proceso de Cobro Coactivo de rentas de entes territoriales. • Administración y manejo operativo de nómina. • Manejo de impuestos departamentales y municipales. • Administración de las actividades diarias de las oficinas de tránsito.
Sales forcé	Es una solución líder de CRM con capacidad de desarrollar App móviles se enfoca en atención al cliente.
IBM Web Content Manager	Acelera el desarrollo e implementación de contenido digital a lo largo de diversos canales Web y móviles. Este completo sistema de gestión web permite crear, gestionar y publicar contenido para diferentes audiencias.
GO Anywhere	Transferencia gestión de archivos
Andes SCD	Correo seguro, certificado y firma digital.
Evolution	Gestor de información personal correo electrónico entorno GNOME
Bizagi	Herramienta para automatización de procesos, aplicaciones, despliegue y test en la nube.
Heinsohn	ERP y módulo de nómina
Fondo en línea	Fondo en Línea es una plataforma virtual que facilita el acceso a la información y consulta de cuentas y productos de los afiliados y empleadores registrados en el Fondo Nacional del Ahorro.

Aplicación	Descripción
Agilizador	Dispuesto en los puntos de atención para que los usuarios accedan a servicios del FNA
Cobiscorp	Software configurable misional • Gestionar el financiamiento comercial • Administrar reportes regulatorios y otros • Ofrecer servicios de tesorería • Proveer procesos en tiempo real • Manejar la gestión de préstamos y garantías • Procesar altos volúmenes • Contar con herramientas de gestión de riesgo altamente configurables
Contratación	Sistema para gestión del proceso de contratación de la entidad.
Kactus HR Historias laborales	Es la solución necesaria para realizar una administración estratégica de las áreas de gestión humana. Permite despreocuparse de la operatividad del departamento e ir más allá, proporcionando herramientas para realizar estadísticas, gráficas sobre puntos clave y manejar indicadores de gestión, permite desarrollar la evaluación y la formulación de metas en tiempo real, con resultados inmediatos, optimizando tiempos y mejorando la calidad de la información de manera significativa, en la que también se adelantaran los planes de acción generados por esta herramienta de gestión, liquidación de nómina.
Registraduría NEC	Interface para verificación de identidad del usuario.

No obstante, la oficina de informática, área responsable de la implementación y administración de estas aplicaciones, está realizando un proceso de migración de datos a Work Manager, con el fin de crear un sistema de información centralizado para la gestión de documentos electrónicos y digitales de la entidad, que aplique los tiempos de retención dados en las Tablas de Retención Documental.

Work Manager es un aplicativo que cuenta con una interfaz limpia y con posibilidades de escalabilidad para ser adaptado a las necesidades de la entidad para la gestión documental electrónica. Cabe mencionar que por limitaciones presupuestales y los conflictos presentados entre aplicaciones durante el proceso de migración que conllevan a posibles pérdidas de datos, este proceso se ha venido ejecutando por fases.

1.8.5 Responsabilidades por área

La responsabilidad del Programa de Gestión Documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A., será asumida por las áreas que, de acuerdo con la normativa deben ser parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y cada una de ellas realizará las actividades pertinentes para su aprobación e implementación:

TABLA 10. RESPONSABILIDADES AREAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

N°	ÁREAS	RESPONSABILIDADES
1	Secretaría General	Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental.
2	Gerencia Administrativa	Verificar y realizar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental.
3	Vicepresidencia Jurídica	Asesorar en materia normativa para los tiempos de retención de series y subseries.
4	Dirección de Planeación	Diseñar indicadores para la medición de los procesos archivísticos y estrategias para el alcance de las metas a corto, mediano y largo plazo en la gestión documental.
5	Vicepresidencia de Tecnología y Transformación Digital	Asesorar e implementar soluciones a nivel de software y seguridad de la información para mejora de la gestión documental.

No obstante, y si bien a pesar de que áreas como las Vicepresidencia de Riesgos, Vicepresidencia Empresaria, Vicepresidencia de Crédito, Vicepresidencia de Redes, Vicepresidencia de Operaciones y la Vicepresidencia Financiera, así como la Dirección de Transparencia y Cumplimiento, Oficina de Control Interno, Gerencia de Planeación Estratégica, Gerencia de Estrategia TI y Aseguramiento Informático, Gerencia Seguridad de la Información y Gerencia SAC, son parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD, pueden solamente tener voz y no voto para llevar a cabo la aprobación, implementación y seguimiento de las políticas, los programas y las tablas de retención documental. De igual forma aplica también para la Oficina de Control Interno[14].

1.8.6 Gestión del Cambio

La implementación del Programa de Gestión Documental implica el establecimiento de una cultura archivística en el Fondo Nacional del Ahorro S.A., y como todo cambio o adaptación, se pueden presentar dificultades en la curva de aprendizaje para algunos funcionarios.

Con el fin de que el personal de la entidad tenga apropiación y dominio del tema, se sugiere la capacitación de los funcionarios en temas de gestión documental mediante el Plan Institucional de Capacitación y la socialización y seguimiento a la apropiación del

Programa de Gestión Documental, con el acompañamiento aconsejable de la Oficina de Control Interno.[15]

Con lo anterior, la Gestión del cambio se desarrollará mediante unos frentes de acción diseñados que constan de lo siguiente:

TABLA 11. ACCIONES PARA GESTION DEL CAMBIO

ACCIONES	ACTIVIDADES
Planes de acción	Generar estrategias para que las personas se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas del Programa de Gestión Documental.
	Generar estrategias para la adopción y uso de tecnologías de información y comunicación.
Comunicación	Informar a los funcionarios del Fondo Nacional del Ahorro S.A., las razones por las que se implementa el Programa de Gestión Documental.
	Informar sobre los beneficios frente a la gestión e integración del Programa de Gestión Documental a la gestión de los procesos de la entidad.
	Resultados esperados a corto, mediano y largo plazo.
	Elaboración del plan de acción.
Riesgos frente a procesos	Identificar, evaluar y mitigar impactos a riesgos como la ansiedad frente al cambio.
	Hacer acompañamiento al plan táctico de implementación con ayuda de Control Interno.
	Generar plan de sensibilización y acompañamiento.
Sensibilización para la aceptación	Debe responder a los riesgos frente al cambio.
	Generar comunicaciones sobre los beneficios.
Identificación de líderes	Por cada dependencia establecer líderes que puedan promover la implementación del Programa de Gestión Documental en el área.
	Generar estrategias de reconocimiento por esta función.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

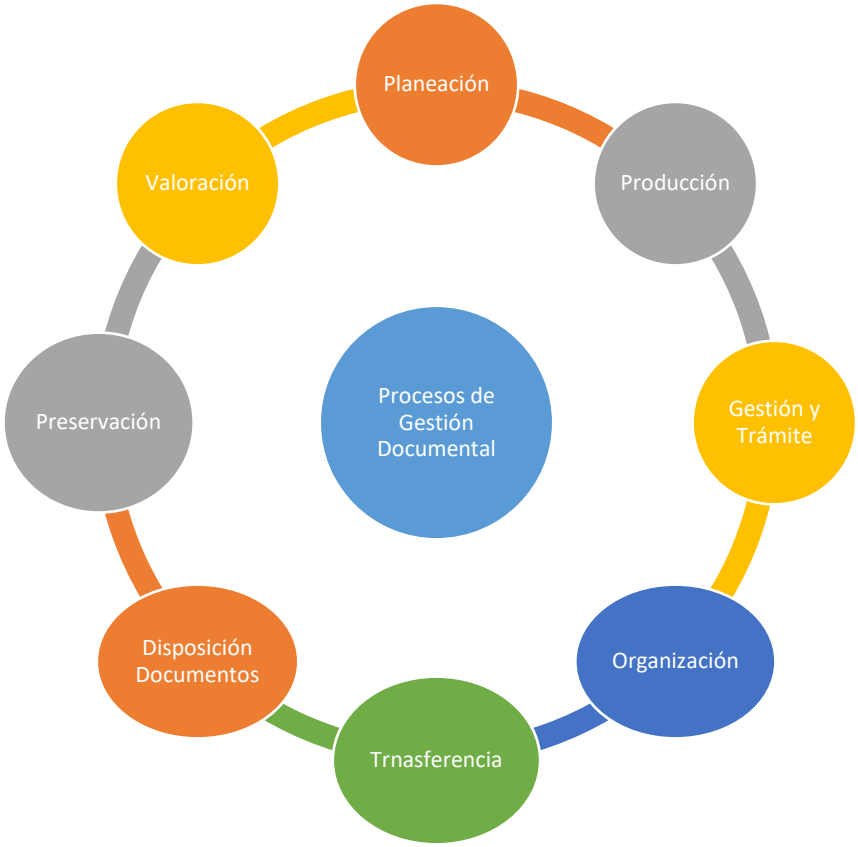
En el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., se establecen los procesos que contienen la gestión documental en todas las entidades públicas. Por lo general, se constituyen en ocho procesos de gestión documental los cuales consisten en: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Estos ocho procesos de la gestión documental se basan en los principios orientadores de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y la protección de la

[15]Ver programa de capacitación y articulación con el Plan Integral de Capacitación del FNA integrado en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

información y los datos, detallados en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.5., así como también en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de la gestión documental, también mencionados en el decreto anterior, en el artículo 2.8.2.5.7.

GRÁFICA 3. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Estos procesos son los que el Programa de Gestión Documental busca en este apartado definir, alineándolos a los procesos misionales y transversales del Fondo Nacional del Ahorro S.A., mediante un objetivo específico como es el de proponer el desarrollo de actividades requeridas para cada proceso y llevar a cabo una adecuada ejecución de la gestión documental. Estas actividades para realizar están clasificadas según el tipo de requisito.

De acuerdo con los lineamientos expresados por el Archivo General de la Nación, los tipos de requisitos constan de lo siguiente[16]:

[16]COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2014. p. 25.

TABLA 12. TIPOS DE REQUISITOS

A Administrativo	L Legal	F Funcional	T Tecnológico
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias del Fondo Nacional del Ahorro.	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

2.1 PLANEACIÓN

2.1.1 Objetivo

Establecer actividades orientadas a la planeación, generación y valoración de los documentos en físico y electrónico del Fondo Nacional del Ahorro S.A., de acuerdo con su contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional, que comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, la elaboración de instrumentos archivísticos y su implementación en el sistema de gestión documental de la entidad.

2.1.2 Matriz de actividades

TABLA 13. MATRIZ DE ACTIVIDADES PLANEACIÓN

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Identificar y analizar los instrumentos archivísticos existentes implementados en el Fondo Nacional del Ahorro.	X			
	Realizar un diagnóstico integral de archivos que destaque los procesos misionales y transversales de la entidad, los procedimientos de gestión documental y el nivel de conservación de los documentos.	X		X	
	Ajustar, convalidar y aprobar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Ajustar, convalidar y aprobar el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	X
	Formular y aprobar el Programa de Gestión Documental-PGD.	X	X	X	X
	Formular y aprobar el Plan Institucional de Archivos-PINAR.	X	X	X	
	Formular y divulgar la política de gestión documental del Fondo Nacional del Ahorro.	X	X	X	X
	Elaborar Banco Terminológico de tipos, series y subseries.	X	X	X	X
	Elaborar Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de	X	X	X	X

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.				
Directrices para la creación y diseño de documentos	Identificar mapa de procesos, flujos documentales y descripción de funciones de áreas del Fondo Nacional del Ahorro.	X			X
	Identificar los tipos de información usados en el Fondo Nacional del Ahorro.	X			X
	Elaborar y divulgar procedimiento para la elaboración y diseño de documentos.	X	X	X	
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información las TRD y los demás instrumentos archivísticos.	X	X	X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA	Integrar las distintas aplicaciones para conformar un Sistema de Información robusto y de amplio alcance.	X	X	X	X
	Diseñar e implementar los formatos y formularios dentro de las plataformas tecnológicas que soportan cada proceso, e integrar con el Software de Gestión Documental Electrónico	X	X	X	X

Tipo de requisito: A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico

2.2 PRODUCCIÓN

2.2.1 Objetivo

Establecer actividades destinadas al estudio del documento producido dentro y fuera del Fondo Nacional del Ahorro S.A. teniendo en cuenta el tipo de soporte, la estructura, la finalidad con la que fue creado, la vinculación a un proceso conformado, el trámite que realiza y las áreas involucradas, dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la entidad.

2.2.2 Matriz de actividades

TABLA 14. MATRIZ DE ACTIVIDADES PRODUCCIÓN

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Definir los formatos de los documentos en razón de su función y su soporte.	X		X	X
	Definir los estándares documentales según las características descritas del documento electrónico en el Decreto 1080 de 2015.	X	X	X	X
	Aplicar los procedimientos para el diligenciamiento para cada forma, formato y formulario que sean parte de los procesos misionales del Fondo Nacional del Ahorro	X		X	

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X
Forma de producción o ingreso	Aplicar mecanismos de trazabilidad, seguimiento, aprobación y control de versiones de los documentos.	X		X	X
	Aplicar los niveles de seguridad de acceso a la información en Work Manager mediante la Tabla de Control de Acceso.	X	X	X	X
Áreas competentes para el trámite	Aplicar mecanismos de trazabilidad y control de ingreso de los documentos electrónicos y físicos mediante radicación y vinculación a su correspondiente unidad documental	X		X	X

Tipo de requisito: A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

2.3.1 Objetivo

Fortalecer la gestión documental a través de actividades que garanticen la disponibilidad, recuperación, trámite, acceso y consulta adecuados de los documentos, con enfoque a una mejor prestación del servicio y una oportuna atención al consumidor financiero del Fondo Nacional del Ahorro S.A. utilizando los recursos que brinda el Sistema de Información de la entidad, en este caso WORK MANAGER E.D.

2.3.2 Matriz de actividades

TABLA 15. MATRIZ DE ACTIVIDADES GESTIÓN Y TRÁMITE

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Articular con el PGD, el procedimiento para la recepción, envío, registro y entrega de comunicaciones oficiales tanto electrónicas como físicas.	X	X	X	X
	Integrar series, subseries, expedientes y tipos documentales según las Tablas de Retención Documental en el gestor Work Manager	X		X	X
	Registrar los documentos externos a través de Work Manager en el momento de su ingreso por correspondencia.	X		X	X
Distribución	Desarrollar procedimiento de indexación y vínculo archivístico de los expedientes existentes en físico de los documentos digitalizados.	X		X	X
	Establecer controles de acceso mediante la implementación de las Tablas de Control de Acceso.	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Diferenciación e implementación en Work Manager de las agrupaciones documentales expediente, serie, subserie y tipo documental según las TRD	X	X	X	X
Control y verificación	Verificar que la gestión y el trámite de documentos sean acordes a los procesos y procedimientos de las áreas.	X			X
	Integrar la documentación sea cual sea su soporte (físico, electrónico y digital) a su correspondiente serie y/o subserie conformada en la TRD.	X	X	X	X
	Desarrollar mecanismo de trazabilidad que garantice la distribución, trámite, recuperación y consulta de los documentos.	X		X	X

Tipo de requisito: A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico

2.4 ORGANIZACIÓN

2.4.1 Objetivo

Conformar los procedimientos para el registro, clasificación, organización, identificación y descripción de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional del Fondo Nacional del Ahorro S.A., de manera que facilite la disponibilidad de la información a través del Sistema de Información de la entidad.

2.4.1 Matriz de actividades

TABLA 16. MATRIZ DE ACTIVIDADES ORGANIZACIÓN

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	X
	Publicar las Tablas de Retención Documental actualizadas en la web pública y la intranet del Fondo Nacional del Ahorro.	X	X	X	
	Identificar los documentos de acuerdo a su estructura, área y proceso y ubicarlos en su correspondiente expediente.	X	X	X	X
Ordenación	Aplicar procedimiento para la conformación de expedientes y la ordenación documental, contemplando el uso de los soportes tanto electrónicos como físicos.	X		X	
	Capacitar a los funcionarios y contratistas directamente involucrados en la gestión documental en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental y prácticas de organización documental.	X		X	

	Verificar la correcta conformación de los expedientes en los archivos de gestión físicos y electrónicos.	X		X	X
Descripción	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo modelo de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	X	X	X	X
	Actualizar de forma continua los inventarios documentales	X		X	X
	Actualizar de forma continua y publicarlos instrumentos de gestión de la información pública.	X	X	X	X

Tipo de requisito: A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico

2.5 TRANSFERENCIA

2.5.1 Objetivo

Establecer actividades específicas de transferencia de los documentos que se ejecutarán según los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental de cada una de las fases del ciclo vital del archivo, conforme a la normatividad vigente en la materia y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional del Fondo Nacional del Ahorro S.A.,, con el fin de gestionar adecuadamente el estado de conservación de los documentos y la disponibilidad de los espacios físicos y electrónicos para el almacenamiento.

2.5.2 Matriz de actividades

TABLA 17. MATRIZ DE ACTIVIDADES TRANSFERENCIA

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Aplicar procedimiento para realizar transferencias primarias y secundarias conforme a las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	
	Definir parámetros para la realización de transferencias de documentos electrónicos y otros soportes.	X	X	X	X
	Elaborar anualmente cronogramas de transferencias primarias.	X		X	
Validación de la transferencia	Verificar preliminarmente la ordenación, foliación, clasificación y descripción de los expedientes y unidades documentales a transferir.	X		X	
	Realizar inventarios de las transferencias a realizar mediante formato diseñado por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 001 de 2024) y uso de herramientas ofimáticas.	X	X	X	X
	Configurar Work Manager para notificar las transferencias a realizar y reportar las			X	X

	transferencias documentales electrónicas realizadas.				
Migración, refreshing, emulación o conversión	Establecer lineamientos para la aplicación de las estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, asegurando su conservación y la disponibilidad de consulta.	X	X	X	X
Metadatos	Establecer lineamientos para la definición de metadatos que faciliten la recuperación de la información tanto en documentos físicos como en electrónicos.	X	X	X	X

Tipo de requisito: A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico

2.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

2.6.1 Objetivo

Definir los procedimientos orientados a la selección, conservación o eliminación de los documentos conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental en cuanto a su disposición final y conforme a la normatividad vigente en la materia, en cualquier etapa del archivo y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la entidad.

2.6.2 Matriz de actividades

TABLA 18. MATRIZ DE ACTIVIDADES DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Establecer el procedimiento de Disposición de documentos, que establezca metodología, estándares, técnicas, criterios, planes de trabajo para la aplicación y el aseguramiento de la disposición final de los documentos en físico y electrónicos.	X	X	X	X
	Configurar Work Manager para la identificación de la disposición final de los expedientes y unidades documentales conforme a las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	Aplicar procedimiento para la selección de los documentos según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Definir lineamientos de conservación de documentos electrónicos y que incluya el uso adecuado de la digitalización dentro del programa de gestión de documentos electrónicos y digitalizados.	X	X	X	X
Eliminación	Implementar los métodos adecuados de eliminación de los documentos según el tipo de soporte o nivel de seguridad de información.	X	X	X	X
	Articular y complementar el procedimiento para alistamiento y eliminación documental que garantice una destrucción segura de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Aprobar las actas de eliminación de documentos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.	X	X		
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X	X	X	

Tipo de requisito: A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.7.1 Objetivo

Aplicar acciones que garanticen una adecuada y óptima preservación de los documentos durante su gestión para su disponibilidad a futuro, dando alcance a cualquier soporte y forma de almacenamiento, conforme a la normatividad vigente en la materia y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

2.7.2 Matriz de actividades

TABLA 19. MATRIZ DE ACTIVIDADES PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Definir e implementar lineamientos para conformar el Plan de Conservación Documental para documentos físicos y/o análogos, que contemple adecuadas metodologías y técnicas, de acuerdo a las recomendaciones del Diagnóstico Integral de Archivo.	X	X		X
	Definir e implementar lineamientos para conformar el Plan de Preservación Digital a Largo plazo para documentos electrónicos y/o digitales, que contemple adecuadas metodologías y técnicas, de acuerdo con las recomendaciones del Diagnóstico Integral de Archivo.	X	X	X	X
	Articular los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital junto con otras acciones encaminadas a la preservación documental para conformar el Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Ajustar las Normas y Políticas de Seguridad Informática para articularlas a la salvaguardia de los documentos electrónicos ante manipulaciones, alteraciones o fallas en el gestor y en aplicaciones parte del Sistema de Información de la entidad y el mantenimiento de las características del documento electrónico.	X	X		X
Requisitos para la preservación y conservación	Identificar los documentos electrónicos de archivo producidos o recibidos por la entidad.	X			X

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
de los documentos electrónicos de archivo	Verificar el estado de la preservación y los parámetros de seguridad de los documentos electrónicos de archivo	X			X
Requisitos para la técnica de preservación a largo plazo	Determinar los criterios y métodos de conversión (refreshing, emulación y migración) que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad de los documentos electrónicos.	X		X	X

Tipo de requisito: A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico

2.8 VALORACIÓN

2.8.1 Objetivo

Establecer actividades que reconozcan los valores primarios y secundarios de los documentos según la normatividad vigente y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional del Fondo Nacional del Ahorro S.A.,, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de permanencia estipulados en las Tablas de Retención Documental y realizar los ajustes siempre que sean necesarios.

2.8.2 Matriz de actividades

TABLA 20. MATRIZ DE ACTIVIDADES VALORACIÓN

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicar la evaluación de documentos, de manera estandarizada y estructurada, que identifique sus valores primarios y secundarios, sus condiciones técnicas de producción, la diplomática, el proceso al que pertenece, la frecuencia de uso y consulta, la normatividad que sustente su finalidad y el impacto para la investigación y la historia.	X	X		X

Tipo de requisito: A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se han establecido cuatro fases a seguir. Dichas fases facilitaran la ejecución del Programa de Gestión Documental estableciéndose metas a corto, mediano y largo plazo e implica la asignación de responsabilidades a las áreas involucradas y la definición de roles, alineado con los planes y programas del Fondo Nacional del AhorroS.A.

3.1 FASE DE ELABORACIÓN

En esta fase inicial se ha conformado un equipo de trabajo idóneo, con formación y experiencia en gestión documental para la realización del diagnóstico documental, el ajuste de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, así como también la elaboración de instrumentos archivísticos tales como el Plan Institucional de Archivos PINAR, la Tabla de Control de Acceso y el Programa de Gestión Documental PGD.

Para el desarrollo del PGD se han identificado a partir del diagnóstico integral de archivo de la entidad y de los criterios para su implementación, la normatividad archivística y los procesos y procedimientos misionales, las actividades específicas que deben realizarse.

Actividades

- Levantar información sobre el estado actual de la gestión documental y los procesos del Fondo Nacional del Ahorro S.A., mediante diagnóstico.
- Ajustar las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
- Elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR
- Elaborar un análisis estratégico DOFA que compile las fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades que la entidad tiene en cuanto a recursos tecnológicos, administrativos y económicos y su impacto en la gestión documental.
- Plantear los requerimientos normativos, administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio.
- Plantear las actividades a realizar en cada uno de los procesos de la gestión documental.
- Plantear los programas a desarrollar para la puesta en marcha del PGD.
- Socializar a los funcionarios del Fondo Nacional del Ahorro S.A., para dar a conocer el Programa de Gestión Documental.

3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

3.2.1 Análisis de la situación - Diagnóstico DOFA.

Teniendo en cuenta la concurrencia del proceso de construcción del PINAR, elaboración del diagnóstico de archivos y el ajuste de las tablas de retención documental, se hizo preciso consolidar la información de hallazgos y oportunidades de mejora en una matriz DOFA cuyo resultado es compatible con los aspectos críticos detectados en la entidad y que fueron objeto de planteamiento a nivel de PINAR y que son concordantes con los planes proyectados en el PGD.

La herramienta refleja el siguiente consolidado:

TABLA 21. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DOFA FNA

Análisis Estratégico DOFA

Ciclo vital, Procesos de Gestión Documental

Fortalezas				Oportunidades			
F	1	✓	Cuenta con variados recursos tecnológicos en Hardware y Software contribuyentes a la administración documental.	O	1	✓	Desarrollar al interior del FNA, las directrices dadas por la Guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos formulada por MinTIC y AGN para tener una cultura y control enfocada en la producción original y gestión de documentos electrónicos.
F	2	✓	La pagina web corporativa, cuenta con un diseño, contenido e información completa (incluidos colombianos residentes en el exterior) propicia para el acceso al usuario y aprovechable en tramites al consumidor financiero por medio de formularios descargables y disponibilidad total.	O	2	✓	Optimizar la información del cliente para innovar la oferta de productos y servicios financieros con base en una documentación del cliente debidamente administrada.
F	3	✓	Cuenta con varios canales de atención al consumidor financiero para la radicación de las PQRs de acuerdo al artículo 2.2.17.7.2. del Decreto 1413 de 2017 que facilitan interacción del usuario con la entidad.	O	3	✓	Concatenar los sistemas de gestión, el Sistema de Control Interno MECI y el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, alrededor de la optimización de los procesos documentales y de acuerdo a los lineamientos del Decreto 1499 de 2017.
F	4	✓	La aplicación Work Manager principal plataforma de Gestión Documental es adaptable al cumplimiento de los estándares archivísticos y la gestión documental electrónica.	O	4	✓	Armonizar a mediano plazo, los procesos de gestión y administración documental con las directrices de la ISO 9001:2015, alrededor de: (i) la información documentada que se requiere conservar (creación-actualización, control de la información), (ii) comunicación con el cliente, (iii) mejora continua y (iv) planificación y operación del sistema de gestión de calidad.
F	5	✓	Facilidades, recursos y dependencia gestora del recurso humano que facilitan la gestión de una capacitación, socialización e implementación de una cultura adecuada en Gestión Documental.	O	5	✓	Aprovechar el entorno desde el punto de vista de la normatividad, estándares e innovación tecnológica de los procesos documentales electrónicos exigible al Fondo Nacional del Ahorro y capacitar a los involucrados en su aplicación.
F	6	✓	Estructuración y funcionamiento del Comité Institucional de Gestiòn y Desempeño con transformación al modelo de planeación y gestión que puede administrar y gestionar la función archivística.	O	6	✓	Robustecer el acceso de la información sobre productos y servicios y su interacción con el Fondo Nacional del Ahorro mediante portales y sedes electrónicas según la reglamentación del MINTIC.
F	7	✓	Madurez y gestión de un sistema de gestión de calidad y administración de riesgos que son apoyo de una optima gestión documental.	O	7	✓	Lograr integración entre las aplicaciones que manejan información documental el Fondo Nacional del Ahorro, de manera que la información documental del cliente y los productos puedan apoyar eficientemente y oportunamente el CORE de negocio.
F	8	✓	Existencia de una dependencia administrativa responsable del proceso documental, funcionarios y posibilidad de tener contratistas de apoyo, funciones y responsabilidades que favorecen efectuar una planeación y ejecución efectiva de la Gestión Documental.	O	8	✓	Crear una cultura archivística y política de buena administración documental dentro de la entidad, con la perspectiva de la mejora continua de la oferta de productos y servicios del FNA.
F	9	✓	La entidad está certificada en ISO 9001:2008 y Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, que generan un entorno de gestión por procesos, favorable al mejoramiento de la Gestión Documental.	O	9	✓	Gestionar eficientemente la producción documental mediante la actualización, fortalecimiento y aplicación efectiva de las Tablas de Retención Documental (TRD)
F	#	✓	La entidad cuenta con mecanismos de participación y divulgación a sus usuarios, de información corporativa (trámites, indicadores de transparencia, inquietudes generales, convocatorias, aclaraciones, nuevos programas) a través de redes sociales de alto reconocimiento social como son facebook y twitter; lo cual contribuye a comprender mejor en los usuarios financieros, los tramites y procesos de la entidad incluidos algunos asociados a la gestión documental.	O	#	✓	Generar los insumos propicios y contribuir efectivamente a estrategias que permitan, integrar, agrupar y unificar la información del cliente, articular flujos documentales y construir sinergia con los tramites del ciudadano, cumpliendo la normatividad asociada (Ley 1413 de 2017 entre otras).
				O	#	1	La creación de políticas/programas de ahorro y vivienda formulados desde el MVCT Colombia, para la etapa de "postconflicto y construcción de paz", posibilitan la necesidad de crear o reestructurar los actuales procesos de administración documental.

Análisis Interno				Análisis Externo			
Debilidades				Amenazas			
D	1	✓	Falta de elaboraciòn y/o actualizaciòn de instrumentos archivísticos para aplicarlos y socializarlos.	A	1	✓	Continuo incumplimiento de la normatividad exigible al FNA en materia documental actual y exposición a no cumplir las modificaciones, derogaciones y/o creación de nuevas normas en materia archivística o administración documental que someta a la entidad sanciones, planes de mejoramiento y reflejo negativo en la gestión ante organismos de control.
D	2	✓	Debilidad en la administración documental de expedientes vitales, de alto valor archivístico para la entidad (como: historias laborales, contratos, productos de los usuarios financieros, etc.), en relación a su conformación, organización, integridad, conservación, preservación (SIC: Sistema Integrado de Conservación) descripción y consulta.	A	2	✓	Desventaja en el mercado frente a otras entidades de crédito y ahorro por la oportunidad y efectividad en la atención y tramite de productos del consumidor financiero, al contar con una administración mas eficiente de la documentación e información del cliente.
D	3	✓	Planeación débil de la contratación en general de la GD a nivel presupuestal, que permita tener proyectos con duración mayor a un año que permitan cumplir y ejecutar estrategias completas, disponer de recursos suficientes compatibles con la fluctuación de las operaciones documentales, que permita aprovechar economías en tarifas y evite sobrecostos por cambios de custodia de documentos y migraciones de información. Igualmente, unificar y estandarizar criterios, requisitos y especificaciones técnicas al contratar servicios que aplican tanto a la GD física como electrónica.	A	3	✓	Las debilidades en el manejo de la información física y electrónica, generan una mayor probabilidad o exposición a ataques e incidentes cibernéticos o perdida de seguridad en la información.
D	4	✓	Debilidad en el proceso de verificación, seguimiento, control, actualización, socialización y supervisión del proceso de aplicación de tablas de retención documental (TRDs).				
D	5	✓	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), y articularlo con los instrumentos archivísticos y procesos de Gestión Documental.				
D	6	✓	Elaboraciòn e implementaciòn del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos				

Análisis de entorno interno y externo

En la gráfica No.4, se presenta el Indicador de Evaluación de Factores Internos EFI (Fortalezas y Debilidades Internas) versus el Indicador de Evaluación de Factores Externos EFE (Fortalezas y Debilidades Externas).

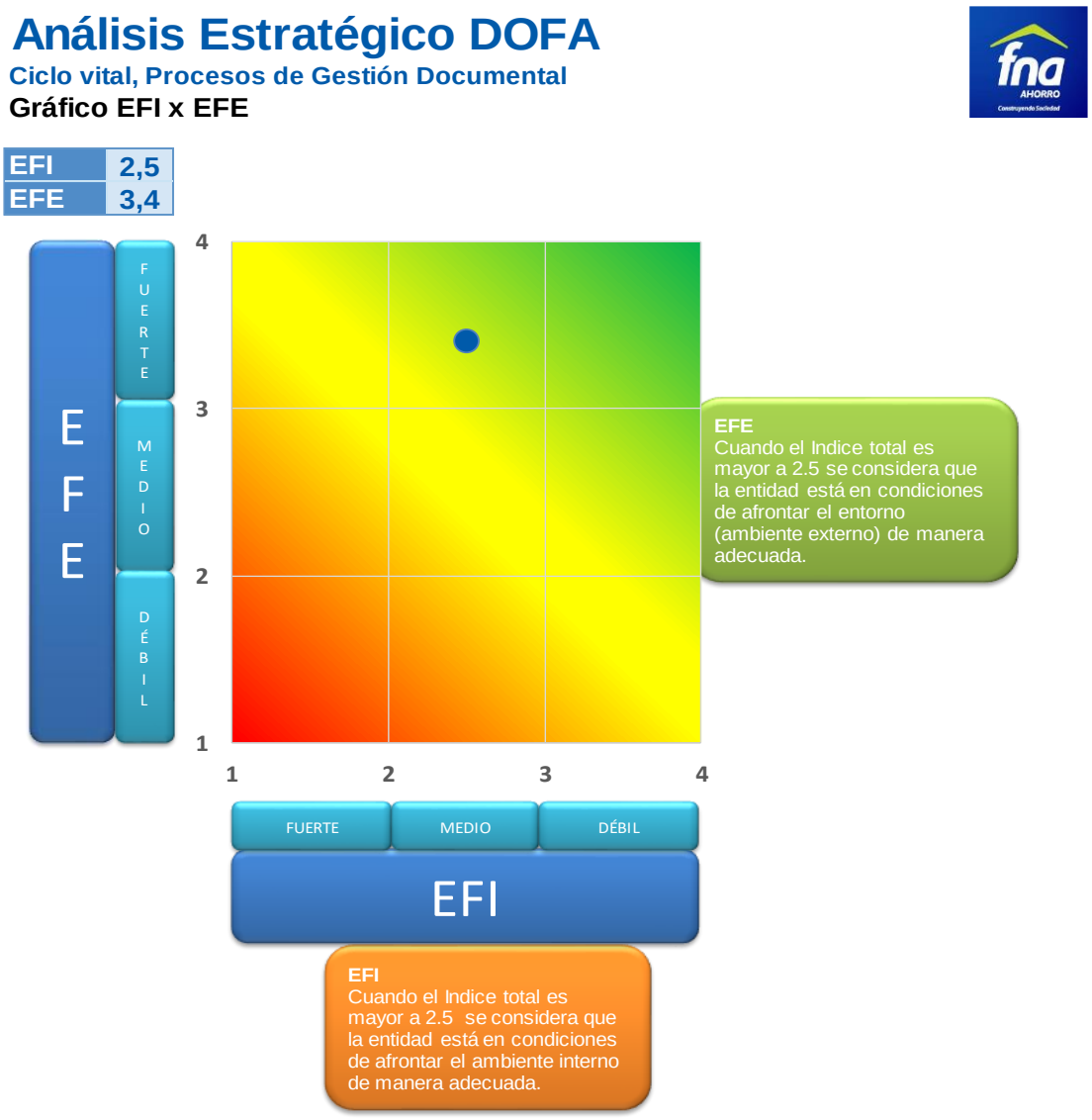
La calificación de cada factor corresponde a una debilidad/fortaleza, donde 1 es muy débil, 2 es medianamente débil, 3 es medianamente fuerte y 4 es muy fuerte

En esta misma gráfica, se evidencia que: (i) EFI, es igual a 2,5 lo cual significa que la entidad está en condiciones de afrontar y desarrollar los procesos de gestión documental de manera óptima y (ii) EFE es igual a 3,4 que significa que la entidad está en condiciones de desarrollar los procesos de gestión documental que superen las exigencias del ambiente externo.

De acuerdo con el cruce de estas dos variables, se concluye que los procesos de gestión documental que actualmente se desarrollan en la entidad, se encuentran ubicados en una zona de calificación “Fuerte Medio”, lo cual quiere decir que la entidad afronta y

desarrolla los procesos de gestión documental de manera óptima, sin embargo, se debe fortalecer la actualización de los instrumentos archivísticos y la implementación de metodologías relacionadas con el documento electrónico.

GRÁFICA 4. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DOFA FNA 2017



3.2.2 Metas generales propuestas a corto, mediano y largo plazo.

Resultado del análisis DOFA se hallaron varios aspectos críticos que a su vez y de acuerdo con su calificación de riesgo o criticidad, generaron acciones y planes formulados en el PINAR. Dentro del proceso de análisis se realizó la priorización de los aspectos que generaron 5 planes específicos allí contemplados. Aquellos que no fueron priorizados, se traen al Programa de Gestión Documental con el fin de integrarlos a los planes específicos que a su vez recogen iniciativas y medidas planteadas en el mismo PINAR. Igualmente, varias de las acciones allí planteadas tienen proyección a largo plazo para ser tenidas en cuenta en la entidad, aunque no tengan la criticidad más alta o su mitigación no deba ser tan inmediata. En la siguiente matriz, se agrupan las acciones a tomar y se concatenan con los planes del Plan Institucional de Archivos.

TABLA 23. ACCIONES A TOMAR PGD CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO

ID	Acción/plan/programa	CORTO PLAZO: 0<t<1 año	MEDIANO PLAZO: 0<t<4 años	LARGO PLAZO: t>4 años
P/P-1	**Plan de Gestión de Instrumentos Archivísticos**			
	Actualizar Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental - CCD.	X	X	
	Actualizar Instrumentos Archivísticos: Tablas de Retención Documental - TRD.	X	X	
	Actualizar Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental - PGD.	X		
	Actualizar Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivo de la Entidad - PINAR.	X		
	Elaborar Instrumentos Archivísticos: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	X		
	Elaborar Instrumentos Archivísticos: Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	
	Elaborar Instrumentos Archivísticos: Sistema Integrado de Conservación (SIC)	X		
	Actualizar Instrumentos Archivísticos: Mapa de procesos, flujos documentales.	X		
	Aprobación de los Instrumentos Archivísticos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.	X	X	
	Publicación de Instrumentos Archivísticos	X	X	
	Socializar Instrumentos archivísticos al proceso de Gestión Documental y áreas de la entidad	X		
	Realizar Control y Seguimiento a la implementación de los Instrumentos Archivísticos		X	X
P/P-2	**Plan de Capacitación y de Medición del Desempeño de Gestión Documental**			
	Rediseñar y articular con Gestión Humana (PIC) una estrategia de gestión del cambio y capacitación que incluya el proceso de inducción, capacitaciones permanentes, capacitación especializada en GD para áreas involucradas, capacitación a usuarios y reentrenamiento.	X		
	Ejecutar el Cronograma de Capacitación en Gestión Documental - PIC, permanente y puntual de aplicación de TRD con proveedor contratado.	X		
	Diseñar, aprobar e implementar en el sistema de gestión del desempeño de los funcionarios responsables del proceso de Gestión Documental en la entidad un indicador de cumplimiento de la función archivística.	X		
	Medir el Impacto proceso de Capacitación en funcionarios			X
P/P-3	**Plan de Gestión para la Administración de documentos Vitales y Especiales**			
	Definición, clasificación y socialización de los documentos vitales y esenciales de la Entidad		X	
	Estimación de volúmenes, tipologías, soportes, estado de la información y prioridades de intervención de los documentos esenciales.		X	
	Proyección y contratación de una estructura especial para la organización y depuración de los documentos vitales y esenciales.			X
	Articular normatividad con planes de continuidad del negocio, de recuperación de desastres, de emergencias y de contingencia el tratamiento de los documentos vitales y esenciales.			X
	Actualización de la normatividad que contenga las pautas especiales de administración, conservación, preservación, disponibilidad y recuperación de series vitales y esenciales.			X

ID	Acción/plan/programa	CORTO PLAZO: 0<t<1 año	MEDIANO PLAZO: 0<t<4 años	LARGO PLAZO: t>4 años
	Implementación infraestructura física y de procesos específica, orientada a la organización y depuración de los documentos vitales y esenciales.			X
P/P-4	**Plan para la optimización de procesos de la ejecución de contratos en el área de Gestión Documental**			
	Rediseño de los pliegos de las contrataciones de GD para asegurar ANS y metodología de seguimiento eficaces, que permitan hacer seguimiento efectivo a los contratos.	X	X	
	Implementar metodología de pruebas de concepto o prueba piloto mediante esquemas de contratación a doble vuelta, especialmente para procesos complejos y de gran envergadura, con el fin de mejorar la asertividad en la escogencia de la solución más efectiva	X		
	Asignar recursos humanos internos a externos para el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los contratos de GD, garantizando el cabal cumplimiento de los ANS suscritos contractualmente con los proveedores	X		
	Seguimiento a la Ejecución de los contratos suscritos			X
P/P-5	**Plan para la Gestión de Archivos Descentralizados y Modelo de Administración de Archivos Físicos**			
	Socialización diagnóstico integral de archivos para analizar planes y medidas sugeridas, validar volúmenes, verificar flujo y dinámica de los archivos versus eficiencia operativa.	X		
	Planeación de los recursos, adecuaciones, cambios de procesos, contrataciones y tiempos que llevará a cabo la implementación del nuevo modelo.	X		
	Llevar a cabo los procesos de contratación para la tercerización de los procesos.	X	X	
	Definición estrategia de conformación de los archivos del FNA, redefinición de la logística documental e implementación de los mecanismos que permitan garantizar agrupaciones documentales correctas para las series y subseries que se manejan y que garantice la delimitación clara de las fases de archivo (gestión - central)	X	X	
	Efectuar los ajustes a la normatividad y políticas establecidas por la entidad	X		
	Control y seguimiento a la implementación del Programa de Archivos descentralizados y Modelo Administración de Archivos Físicos			X

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Fondo Nacional del Ahorro S.A., realizo la identificación de las necesidades en gestión documental a partir la información recolectada en el Diagnóstico Integral de Archivo elaborado durante el 2018 dicha información hace parte de la formulación del Programa de Gestión Documental y de los programas estratégicos que pretenden suplir las necesidades caracterizadas.

Entendiendo que para el desarrollo de los programas específicos se requiere de la construcción de proyectos e instrumentos orientadores y archivísticos específicos, por el nivel de complejidad que ofrece cada uno, el contenido abordara aspectos de carácter estratégico y se desarrollara bajo la siguiente estructura: Propósito, Objetivos, Alcance, Justificación, Beneficios, Metodología – la cual propondrá actividades generales que deben ser abordadas de manera puntual en otros instrumentos, Responsables y Recursos, así mismo, se propondrá cronograma general de cumplimiento identificando metas a corto, mediano y largo plazo.

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

4.1.1 Propósito

La justificación para esta clase de programas está sustentada en el deber de corresponder a las políticas de eficiencia administrativa y generación de valor de las operaciones de gestión documental. Más allá de los planteamientos de la política de cero papel y la articulación con el Plan institucional de gestión ambiental, orientado a generar disminución de la producción de documentos en papel, la realidad de la eficiencia administrativa en materia de documentos se encuentra focalizada hacia los procesos, los procedimientos, la documentación que genera, los controles, las planillas, los formatos y las posibilidades de optimización focalizada en disminuir gradualmente lo que se produce en papel versus lo que nace electrónicamente. Para tal efecto el punto de partida corresponde a la estimación de los volúmenes producidos, las dependencias con más concurrencia y los tipos de documentos que más se generan.

4.1.2 Objetivos

- Mantener controlada la producción documental, abarcando todas las características que le atañen a los diferentes soportes documentales.
- Facilitar los procesos de organización documental.
- Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

4.1.3 Justificación

El programa es necesario para complementar y garantizar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información

4.1.4 Alcance

Aplica a todas las formas, formatos y formularios producidos en desarrollo de los procesos y funciones del Fondo Nacional del Ahorro S.A., los cuales hacen parte de las Tablas de Retención Documental y el Sistema Integrado de Gestión.

4.1.5 Beneficios

- Racionalización de la producción documental.
- Garantiza que la información emitida y recibida satisface las necesidades particulares de cada proceso.
- Facilita las tareas operativas de organización de los archivos, de actualización de las Tablas de Retención Documental y de documentación de los manuales de procedimientos de cada proceso.
- Disminución en los costos de almacenamiento de documentación e información

4.1.6 Metodología

El desarrollo del programa requiere en primera instancia del compromiso de los responsables, en segunda instancia se aclara que a pesar de que las actividades aquí descritas tienen una estimación de tiempo para ser concluidas, todas se deben llevar de forma periódica con mínimo una revisión anual.

Para el desarrollo del programa se plantean las siguientes actividades, sin embargo, derivado de las auditorias de seguimiento pueden ser incluidas más actividades en versiones posteriores:

TABLA NO.23 DESCRIPCIÓN PLAN DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

DESCRIPCIÓN DEL PLAN				
ITEM	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**ENTREGABLE**	**PLAZO META**
1	Definir los criterios que determine la identificación de las formas, formatos y formularios electrónicos.	Gcia. Gestión de Procesos, Gcia. Administrativa	Procedimiento	Mediano Plazo
2	Identificar, revisar y actualizar cada una de las Formas, Formatos y Formularios electrónicos de los procedimientos misionales incorporados y codificados dentro del Sistema de Integrado de Gestión.	Dirección de Planeación – Gcia. Gestión de Procesos, Gcia. Administrativa	Informe de actualización de los formatos y formularios actualizados	Mediano Plazo
3	Normalizar e incorporar al Sistema Integrado de Gestión los formatos y formularios identificados en la primera actividad	Dirección de Planeación – Gerencia Gestión de Procesos,	Informe	Mediano Plazo
4	Establecer la estructura de campos de descripción (metadatos, índice electrónico, hoja de control automatizada, inventario documental, etc.) para que se desarrolle y parametrice dentro del Software de Gestión de Documento Electrónico de Archivo	Dirección de Planeación – Gcia. Gestión de Procesos - Vic. Tecnología y Transformación Digital - Gcia. Administrativa.	Metadatos establecidos y presentación propuesta de metadatos para la parametrización del software	Largo Plazo
5	Tomando en cuenta los cambios derivados de las primeras dos actividades, se deben realizar las actualizaciones pertinentes en los Instrumentos que las requieran, teniendo en cuenta en primera instancia las Tablas de Retención Documental	Dirección de Planeación – Gcia. Gestión de Procesos - Gcia. Administrativa	Instrumentos archivísticos actualizados	Mediano Plazo
6	Seguimiento y control de versiones de los formatos y formularios	Dirección de Planeación – Gcia. Gestión de Procesos -	Matriz para el seguimiento y control de formatos y formularios	Mediano Plazo

Se aclara que para las actividades que requieren de un presupuesto específico, este dependerá de los estudios técnicos y de mercado que se realicen respectivamente; la gestión para la inclusión de dichos valores dentro del presupuesto anual estará a cargo de la Gerencia Administrativa.

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES, ESENCIALES Y ESPECIALES.

4.2.1 Propósito

En este punto se ha considerado necesario integrar no solo los documentos vitales o esenciales que son los que están definidos como necesarios para la subsistencia del objeto misional de la entidad o que sin su intervención se dificultaría enormemente la operación de la entidad, sino los especiales como aquellos que se encuentran en diferentes soportes al físico y electrónico básico y que necesitan una administración especial dada su sensibilidad o condiciones técnicas extraordinarias para su conservación.

4.2.2 Objetivos

- Identificar los documentos vitales o esenciales y categorizar el impacto a la entidad por la pérdida parcial o total de esta información.
- Facilitar el proceso de protección, conservación y recuperación de la información en caso de la ocurrencia de cualquier evento que ponga en riesgo a la misma.
- Aplicar criterios de preservación y conservación más específicos y estrictos sobre la documentación identificada

4.2.3 Justificación

Es responsabilidad de la entidad la conservación y preservación de la información y los documentos producidos en ejercicio de sus funciones, por lo que se hace necesaria la identificación y priorización de la protección de la documentación, que, por sus características, se considera indispensable para el cumplimiento de su misión, visión y protección de los derechos de sus clientes y usuarios.

4.2.4 Alcance

Aplica a los documentos de archivo en soporte físico y formato electrónico que se identifiquen como documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la entidad y para la reanudación normal de su operación en caso de presentarse un evento adverso ocasionado por factores humanos o de la naturaleza.

4.2.5 Beneficios

- Mantener controlada y categorizada la documentación producida, minimizando los riesgos de pérdida de información vital para la continuidad del negocio.
- Minimizar los costos en los procesos de conservación y recuperación de información vital.
- Preservación de la memoria Institucional.

4.2.6 Metodología

El desarrollo del programa requiere en primera instancia del compromiso de los responsables, en segunda instancia se aclara que a pesar de que las actividades aquí descritas tienen una estimación de tiempo para ser concluidas, todas se deben llevar de forma periódica con mínimo una revisión anual.

Para el desarrollo del programa se plantean las siguientes actividades, sin embargo, derivado de las auditorias de seguimiento pueden ser incluidas más actividades en versiones posteriores:

TABLA NO.24 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE DOCUMENTOS VITALES, ESENCIALES Y ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PLAN				
ITEM	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**ENTREGABLE**	**PLAZO META**
1	Identificar las series y subseries documentales vitales, esenciales y especiales de la Entidad	Gcia. Administrativa – Proceso Gestión Documental	Documento matriz diagnóstico de documentos vitales, esenciales y especiales	Corto Plazo
2	Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos	Gcia. Administrativa – Proceso Gestión Documental	Documento diagnóstico de amenazas y riesgos	Mediano Plazo
3	Delimitar y acondicionar, dentro de cada depósito, los espacios, mobiliarios, protocolos de seguridad y personal a cargo de la custodia y manipulación de los documentos vitales o esenciales.	Gcia. Administrativa – Proceso Gestión Documental	Informe de cambios en los depósitos de archivo	Mediano Plazo
4	Definir perfiles de acceso de los usuarios a los documentos vitales, esenciales y especiales.	Gcia. Administrativa - Dirección de Planeación – Gcia. Gestión de Procesos – Vic. Tecnología y Transformación Digital.	Matriz con los perfiles de acceso de los usuarios	Mediano Plazo

DESCRIPCIÓN DEL PLAN				
ITEM	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**ENTREGABLE**	**PLAZO META**
5	Como medida de protección y salva guarda de la información vital o esencial, se deben diseñar y generar y ejecutar proyectos de digitalización certificada para esta selección documental	Gcia. Administrativa - Dirección de Planeación – Gcia. Gestión de Procesos – Vic. Tecnología y Transformación Digital.	informes del proceso de digitalización Documentos	Largo Plazo

Se aclara que para las actividades que requieren de un presupuesto específico, este dependerá de los estudios técnicos y de mercado que se realicen respectivamente; la gestión para la inclusión de dichos valores dentro del presupuesto anual estará a cargo de la Gerencia Administrativa.

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4.3.1 Propósito

Para tener éxito en la implementación de un programa de este tipo se deben considerar los cinco pilares fundamentales que se muestran en el gráfico siguiente. Lo anterior con base en el diagnóstico integral de archivos, en el cual se evidencia una brecha importante entre la administración de los archivos que afecta el componente de organización, y para el cual es requiere una estrategia de ajuste y alineación del sistema existente de los parámetros establecidos en las TRD y los estándares adoptados en Colombia en materia de documento electrónico.

GRÁFICA 5. MODELO ESPERADO GESTIÓN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO



4.3.2 Objetivos

- Ajustar la plataforma tecnológica y los sistemas de información que soportan la operación de la entidad, haciendo énfasis en el software de gestión documental electrónico, para que se cumpla con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación en este sentido.
- Garantizar los medios idóneos para facilitar la preservación de la información a largo plazo.

4.3.3 Justificación

En el marco de los procesos de mejora continua y modernización, y soportado en los requerimientos normativos de la Ley 1712 de 2014[17] y los Decretos 19 de 2012[18], 2482 de 2012[19] y 2573 de 2014[20], identifico la necesidad de implementar un programa de

[17] Ley 1712 de 2014 - Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones

[18] Decreto-Ley 19 de 2012 - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

[19] Decreto 2482 de 2012 - Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Articulo 3 Políticas de Desarrollo Administrativo, Parágrafo 1 - Para el desarrollo de las políticas se deberá tener en cuenta la Estrategia de Gobierno en Línea que formula el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

[20] Decreto 2573 de 2014 - Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones

gestión de la información en entornos electrónicos, siguiendo los estándares archivísticos y tecnológicos establecidos en Acuerdos, Guías y Normas Técnicas expedidos por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás entidades gubernamentales.

4.3.4 Alcance

Aplica a todos los procesos y procedimientos de las dependencias del Fondo Nacional del Ahorro S.A., que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

4.3.5 Beneficios

- Garantizar la preservación y consulta de la información en el tiempo, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos dentro de las Tablas de Retención Documental.
- Permitir la interoperabilidad de los sistemas de información y la portabilidad de la información entre diferentes plataformas.
- Gestión ágil y oportuna de las solicitudes y necesidades tanto externas como internas.
- Facilitar la implementación de la política CERO PAPEL, permitiendo así mejoras sustanciales de las condiciones físico-ambientales de los entornos laborales.

4.3.6 Metodología

Es necesario que la estructura archivística de las agrupaciones documentales se encuentre totalmente clara y su reflejo en la aplicación WORK MANAGER sea compatible, completa e incólume, sin desconocer que virtualmente se desarrollen los trámites a los expedientes de los productos del cliente que pueda contribuir ordenadamente a la unificación y sinergia virtual de los trámites de servicios ciudadanos digitales de la entidad. [21]

La sugerencia se fundamenta en el artículo 59 de la Ley 1437 de 2011, que define el expediente electrónico y establece algunos de los requisitos que debe reunir como su

[21] **Artículo 2.2.17.2.1.1. descripción de los servicios ciudadanos digitales**. los servicios ciudadanos digitales se clasifican en básicos y especiales. (…)1.4. **Servicio de Carpeta Ciudadana**. es aquel que permite el almacenamiento y conservación electrónica de mensajes de datos en la nube para las personas naturales o jurídicas, en donde éstas pueden recibir, custodiar y compartir de manera segura y confiable la información generada en su relación con el estado a nivel de trámites y servicios. **En ningún caso la carpeta ciudadana hará las veces de sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.** ***(subrayas y negrilla nuestras)***

foliación, integridad, recuperación, seguridad, archivo y conservación, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y en el artículo 2.8.2.7.12 del Decreto 1080 de 2015 definió que el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerán los lineamientos generales que deben regular el expediente electrónico.

Para el desarrollo del programa se plantean las siguientes actividades, sin embargo, derivado de las auditorias de seguimiento pueden ser incluidas más actividades en versiones posteriores:

TABLA No.25 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

DESCRIPCIÓN DEL PLAN				
ITEM	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**ENTREGABLE**	**PLAZO META**
1	Identificar documentos electrónicos actuales en la entidad según los procesos y procedimientos de cada área.	Gcia. Administrativa - Dirección de Planeación	Matriz con los documentos electrónicos	Corto Plazo
2	Revisar el SGDEA de la entidad frente a los requerimientos técnicos de la normatividad expedida en este sentido por el Archivo General de la Nación y frente a las funcionalidades que se han implementado, con esto determinar el grado de cumplimiento y las funcionalidades que se deben desarrollar y/o implementar	Gcia. Administrativa - Dirección de Planeación – Vic. Tecnología y Transformación Digital	Informe	Corto Plazo
3	Desarrollar e implementar las funcionalidades que en la primera actividad se identificaron como necesidades dentro del SGDEA.	Gcia. Administrativa - Dirección de Planeación – Vic. Tecnología y Transformación Digital	Ajuste a la funcionalidad	Mediano Plazo
4	Elaborar, publicar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico.	Gcia. Administrativa – Proceso Gestión Documental	Documento MOREQ	Corto Plazo
5	Estructurar y/o actualizar los metadatos de acuerdo con las directrices del AGN.	Gcia. Administrativa - Dirección de Planeación – Vic. Tecnología y Transformación Digital	Metadatos implementados	Mediano Plazo
6	Llevar a desarrollo e implementación dentro del SGDEA la estructura de metadatos.	Gcia. Administrativa - Dirección de Planeación – Vic. Tecnología y Transformación Digital	Reportes de funcionamiento de los metadatos estructurados	Mediano Plazo

Se aclara que para las actividades que requieren de un presupuesto específico, este dependerá de los estudios técnicos y de mercado que se realicen respectivamente; la gestión para la inclusión de dichos valores dentro del presupuesto anual estará a cargo de la Gerencia Administrativa.

4.4 PROGRAMA DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

4.4.1 Propósito

La Ley Nacional 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas. En su artículo 24 refiere entre otros aspectos, la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública.

4.4.2 Objetivos

- Divulgar y promover la metodología para la aplicación de las tablas de retención y valoración documental adoptada por la entidad.
- Orientar a los funcionarios y contratistas de la entidad, responsables del manejo de los archivos sobre las ventajas que representa el adecuado tratamiento de los documentos y los factores que contribuyen a su deterioro en las oficinas, para lo cual se presentan las soluciones más indicadas en cada caso.

4.4.3 Justificación

Las Tablas de Retención y Valoración Documental son la herramienta que contienen el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento, de manera que la entidad conozca y regule la producción documental en cumplimiento de las funciones legales que le han sido asignadas.

4.4.4 Alcance

Inicia con la aplicación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental en cada una de las áreas desde la identificación de documentos producidos por la entidad en atención al desarrollo de sus funciones hasta la aplicación de la disposición final de los mismos.

4.4.5 Beneficios

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

4.4.6 Metodología

Para la aplicación de los tiempos de retención documental, medios técnicos y procedimientos, regirán lo definido en las versiones existentes de Tablas de Retención Documental-TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD de acuerdo con los periodos identificados.

Para el desarrollo del programa se plantean las siguientes actividades, sin embargo, derivado de las auditorias de seguimiento pueden ser incluidas más actividades en versiones posteriores:

TABLA No.26 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

DESCRIPCIÓN DEL PLAN				
ITEM	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**ENTREGABLE**	**PLAZO META**
1	Actualizar, adoptar y aplicar los Instrumentos (TRD y/o TVD) que permitan llevar a cabo el proceso de disposición final, esto con el fin de depurar los archivos y así descongestionar los espacios de almacenamiento	Gerencia Administrativa – Proceso Gestión Documental	Actas de eliminación documental	Mediano Plazo
2	Selección e identificación de los documentos que cumplen el tiempo de retención, de acuerdo con lo indicado en la TRD.	Proceso Gestión Documental	Informes anuales	Mediano Plazo
3	Analizar, definir y realizar las labores de restauración y tratamiento de los documentos a los que las condiciones de conservación les ha afectado negativamente y que por el tiempo de retención y/o la disposición final requiere de dicho proceso.	Gerencia Administrativa – Proceso Gestión Documental	Informe de documentos intervenidos	Largo Plazo
4	Realizar el inventario de los documentos a eliminar para su aprobación y publicación en la página web de la entidad.	Gerencia Administrativa – Proceso Gestión Documental	Inventario Publicación página WEB	Largo Plazo
5	Llevar a cabo la eliminación de los documentos que cumplieron su tiempo de retención y cuya disposición final es la eliminación.	Gerencia Administrativa – Proceso Gestión Documental	Actas de eliminación documental	Mediano Plazo
6	Llevar a cabo el proceso de digitalización en formato PDF/A de los documentos cuya disposición final es de Conservación Total.	Gerencia Administrativa – Proceso Gestión Documental	Expedientes digitalizados Informes	Largo Plazo
7	Incluir los archivos digitalizados en la herramienta tecnológica de gestión documental	Gerencia Administrativa – Proceso Gestión Documental – Dirección Planeación – Vic. Tecnología y	Informes	Largo Plazo

DESCRIPCIÓN DEL PLAN				
ITEM	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**ENTREGABLE**	**PLAZO META**
		Transformación Digital		
8	Seguimiento y actualización de las TRD y TVD	Gerencia Administrativa – Proceso Gestión Documental	TRD actualizadas	Mediano Plazo

Se aclara que para las actividades que requieren de un presupuesto específico, este dependerá de los estudios técnicos y de mercado que se realicen respectivamente; la gestión para la inclusión de dichos valores dentro del presupuesto anual estará a cargo de la Gerencia Administrativa.

4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

4.5.1 Propósito

Con la puesta en marcha del plan de Capacitación y de medición del desempeño de Gestión Documental, la entidad podrá implementar una estrategia para asegurar la capacitación de los funcionarios responsables de este proceso tanto en las oficinas como en las áreas administrativas de la sede principal, con el objetivo de garantizar de forma permanente el conocimiento del personal tanto antiguo como nuevo.

4.5.2 Objetivos

- Brindar a los funcionarios las capacidades y competencias necesarias para llevar a cabo las labores archivísticas que son responsabilidad de todos los funcionarios de la entidad.
- Socializar periódicamente las políticas, lineamientos e instrumentos que regulan la función archivística.

- Sensibilizar a todos los funcionarios sobre la importancia de la información producida en ejercicio de sus funciones y por ende la necesidad de aplicar procesos de buenas prácticas que permitan la preservación y acceso a dicha información.

4.5.3 Justificación

Es presente programa, parte de la necesidad de implantar una cultura archivística y de capacitar en debida forma al personal que produce y requiere información para el cumplimiento de sus funciones al interior de la entidad, en aras de garantizar el cumplimiento normativo relativo a la gestión documental y así facilitar la labor de conservación y consulta documental.

4.5.4 Alcance

El programa se debe extender tanto al personal que hace parte del proceso de gestión documental, con un enfoque más específico, como a los funcionarios de la entidad que desempeñan funciones en los procesos misionales, de soporte, estratégicos y de evaluación, con un enfoque más práctico y estratégico.

4.5.5 Beneficios

- Realizar cambios significativos en la cultura documental de la Entidad.
- Comprensión y conocimiento del proceso de gestión documental de parte de todos los funcionarios de la Entidad.
- Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística en la Entidad.
- Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al proceso de Gestión Documental de la entidad.
- Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.

4.5.6 Metodología

El programa de capacitación será desarrollado bajo los lineamientos que la Gerencia Gestión Humana destine para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, sin embargo, se debe garantizar la inclusión de ítems para las estrategias de socialización y sensibilización, las capacitaciones orientadas al rol y responsabilidades de cada

funcionario en el proceso de gestión documental y los mecanismos de participación que faciliten la mejora del proceso orientándolo a resultados.

TABLA No.27 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

	DESCRIPCIÓN DEL PLAN			
ITEM	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**ENTREGABLE**	**PLAZO META**
1	Diseñar y programar los temas y fechas de capacitaciones respecto de los lineamientos que regulan los procesos de gestión documental; en articulación con la Gerencia Gestión Humana se debe seleccionar al personal que recibirá las capacitaciones según el rol y responsabilidad en gestión documental.	Gcia. Administrativa – Proceso Gestión Documental – Gcia. Gestión Humana	Planeación de Capacitaciones Gestión Documental	Corto Plazo
2	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitaciones respecto del proceso de gestión documental derivado de la primera actividad.	Gcia. Administrativa – Proceso Gestión Documental – Gcia. Gestión Humana	Control de Asistencia a Capacitaciones en Gestión Documental	Corto Plazo
3	Orientar esfuerzos al diseño y programación de las capacitaciones periódicas sobre el uso y administración de las aplicaciones que soportan la gestión de la entidad y en mayor medida sobre el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.	Gcia. Administrativa – Proceso Gestión Documental – Gcia. Gestión Humana	Control de Asistencia a Capacitaciones en Gestión Documental	Corto Plazo
4	Realizar el análisis sobre las necesidades de formación que requieren los funcionarios adscritos al proceso de gestión documental, en aras de mejorar las competencias y habilidades; y en concurso con la Gerencia Administrativa realizar los estudios de viabilidad de financiación de las capacitaciones.	Gcia. Administrativa – Proceso Gestión Documental – Gcia. Gestión Humana	estudios de viabilidad	Corto Plazo

Se aclara que para las actividades que requieren de un presupuesto específico, este dependerá de los estudios técnicos y de mercado que se realicen respectivamente; la gestión para la inclusión de dichos valores dentro del presupuesto anual estará a cargo de la Gerencia Administrativa.

LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
0	29/12/2018	Se crea el Programa de Gestión Documental, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y el decreto 1080 de 2015, con el fin de facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición final de la documentación en el FNA.
1	30/06/2021	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 002 de 2021 del AGN. Adicionalmente se actualizan los Programas Específicos
2	20/01/2025	Se modifica la naturaleza jurídica de acuerdo con el literal 7 del Decreto 1962 de 2023. Se actualiza de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 01/2024 del Archivo General de la Nación.

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Oscar Javier Perilla Nivia Cargo: Profesional Archivística Fecha:	Nombre: Aldo Edisson Romero Cargo: Profesional Senior 3 Fecha:	Nombre: Sandra Burgos Beltran Cargo: Secretaria General Fecha: