FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD

FECHA DE ELABORACIÓN:
JULIO 2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 7
1. OBJETIVO 9
2. ALCANCE 9
Alcance institucional 9
Alcance funcional 9
3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 10
4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 10
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 11
A. Ecosistema tecnológico documental 14
B. Situación actual de la gestión documental 15
C. Matriz de trazabilidad de los hallazgos del diagnóstico y su articulación con el PINAR y el PGD 17
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 18
A. Normativos 18
B. Económicos 20
C. Administrativos 21
D. Matriz RACI para la implementación y seguimiento del PGD 23
E. Tecnológicos 24
F. Arquitectura tecnológica documental institucional 25
G. Gestión del cambio 28
H. Resumen ejecutivo de los requerimientos 30
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 30
A. PLANEACIÓN 34
I. Objetivo 34
II. Alcance 34
III. Contexto institucional del proceso 35
IV. Lineamientos generales 36
V. Matriz de actividades 36
VI. Gestión del riesgo documental 38
VII. Indicadores de gestión 39

B. PRODUCCIÓN 39
I. Objetivo 39
II. Alcance 40
III. Contexto institucional del proceso 40
IV. Lineamientos generales 41
V. Matriz de actividades 42
VI. Gestión del riesgo documental 43
VII. Indicadores de gestión 44
C. GESTIÓN Y TRÁMITE 45
I. Objetivo 45
II. Alcance 45
III. Contexto institucional del proceso 45
IV. Lineamientos generales 46
V. Matriz de actividades 47
VI. Gestión del riesgo documental 48
VII. Indicadores de gestión 49
D. ORGANIZACIÓN 50
I. Objetivo 50
II. Alcance 50
III. Contexto institucional del proceso 51
IV. Lineamientos generales 51
V. Matriz de actividades 53
VI. Gestión del riesgo documental 53
VII. Indicadores de gestión 54
E. TRANSFERENCIAS 54
I. Objetivo 54
II. Alcance 55
III. Contexto institucional del proceso 55
IV. Lineamientos generales 56
V. Matriz de actividades 57
VI. Gestión del riesgo documental 58

VII. Indicadores de gestión....58
F. DISPOSICION FINAL....59
I. Objetivo....59
II. Alcance....59
III. Contexto institucional del proceso....59
IV. Lineamientos generales....60
V. Matriz de actividades....62
VI. Gestión del riesgo documental....63
VII. Indicadores de gestión....64
G. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO....64
I. Objetivo....64
II. Alcance....65
III. Contexto institucional del proceso....65
IV. Lineamientos generales....66
V. Matriz de actividades....67
VI. Gestión del riesgo documental....68
VII. Indicadores de gestión....69
H. VALORACIÓN....69
I. Objetivo....69
II. Alcance....69
III. Contexto institucional del proceso....70
IV. Lineamientos generales....70
V. Matriz de actividades....72
VI. Gestión del riesgo documental....72
VII. Indicadores de gestión....73
8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD....73
a. Fase de elaboración....74
b. Fase de ejecución....74
c. Fase de seguimiento....74
d. Fase de mejora....75
9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS....77

10. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 79

- **ARTICULACIÓN DEL PGD CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG** 79
- **ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL PEI, PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA** 80
- **ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)** 81
- **ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL** 81
- **ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (PTEP)** 82
- **ARTICULACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECI Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)** 83
- **ARTICULACIÓN CON LA GESTIÓN DEL RIESGO** 84
- **ARTICULACIÓN CON SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** 85
- **MATRIZ DE ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Y LOS INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES** 85

11. BIBLIOGRÁFICA 92

12. ANEXOS 95

Índice de tablas

Tabla 1 Síntesis del análisis de la gestión documental del FNA 17
Tabla 2 Requerimientos normativos FNA 20
Tabla 3 Requerimientos económicos FNA 21
Tabla 4 Requerimientos Administrativos FNA 23
Tabla 5 Matriz RACI – Programa de Gestión Documental FNA 23
Tabla 6 Requerimientos tecnológicos FNA 28
Tabla 7 Requerimientos gestión del cambio 29
Tabla 8 Resumen requerimientos para el desarrollo del PGD 30
Tabla 9 Actividades a desarrollar para el lineamiento Planeación 38
Tabla 10 Actividades a desarrollar para el lineamiento Producción 43
Tabla 11 Actividades a desarrollar para el lineamiento Gestión y tramite 48
Tabla 12 Actividades a desarrollar para el lineamiento Organización 53
Tabla 13 Actividades a desarrollar para el lineamiento Transferencias documentales 57
Tabla 14 Actividades a desarrollar para el lineamiento Disposición final 63
Tabla 15 Actividades a desarrollar para el lineamiento Disposición final 68
Tabla 16 Actividades a desarrollar para el lineamiento Valoración 72
Tabla 17 Resumen de programas específicos del PGD 78
Tabla 18 Matriz de articulación del PGD con instrumentos institucionales 91

Índice de ilustraciones

Ilustración 1 Arquitectura tecnológica documental institucional del Fondo Nacional del Ahorro S.A. 27

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
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 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.
3	30/07/2026	Actualización integral del Programa de Gestión Documental conforme al Acuerdo AGN 001 de 2024. Se incorporan el contexto estratégico institucional, resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, requerimientos normativos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio; arquitectura tecnológica documental; matriz RACI; lineamientos para los procesos de gestión documental; gestión del riesgo documental; indicadores de seguimiento; fases de implementación; articulación con PINAR, MIPG y sistemas institucionales; así como la actualización de los programas específicos y los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yuranny Astrid Lozano Castañeda **Cargo:** Profesional Administrativo 1 **Nombre:** Oscar Javier Perilla Nivia **Cargo:** Profesional Especialista 4 **Fecha:** 30 julio 2026	**Nombre:** Vanessa Pacheco Gómez **Cargo:** Gerente Administrativa **Fecha:** 30 julio 2026	**Nombre:** Sandra Milena Burgos Beltrán **Cargo:** Secretaria General **Fecha:** 30 julio 2026

INTRODUCCIÓN

La gestión documental constituye un componente estratégico para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas, en la medida en que garantiza la producción, organización, acceso, conservación y disposición adecuada de los documentos que soportan las actuaciones administrativas, jurídicas, financieras y misionales.

En el marco de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, así como las disposiciones reglamentarias compiladas en el Decreto 1080 de 2015. Las entidades del Estado deben implementar instrumentos archivísticos que permitan gestionar integralmente la documentación institucional, asegurar su disponibilidad en el tiempo y garantizar el acceso a la información pública.

En este contexto, el Programa de Gestión Documental (En adelante PGD) se constituye como el instrumento archivístico mediante el cual se definen y articulan los procesos, lineamientos, políticas, recursos y estrategias orientados a la gestión integral de los documentos producidos y recibidos por el Fondo Nacional del Ahorro S.A. en desarrollo de sus funciones.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el PGD permite estructurar de manera sistemática la gestión documental institucional, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia, la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de los requisitos legales.

Para el Fondo Nacional del Ahorro S.A., el Programa de Gestión Documental se formula como un instrumento de planificación orientado a fortalecer los procesos archivísticos, en articulación con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, los sistemas de gestión y herramientas de planeación institucional.

En este sentido, el PGD establece los lineamientos técnicos, administrativos y operativos para la gestión de documentos físicos y electrónicos, contribuyendo a la modernización administrativa, el uso eficiente de la información, la conservación y la preservación del patrimonio documental de la sociedad.

Así las cosas, el presente documento desarrolla los procesos de gestión documental, documentando las actividades a corto, mediano y largo plazo, así como los lineamientos para la planificación y manejo de la información desde su origen hasta su disposición final, bajo el desarrollo de los programas específicos, sus fases de implementación y demás mecanismos de seguimiento y control que permitirán asegurar su adecuada ejecución y sostenibilidad en el tiempo.

De esta manera, la Gerencia Administrativa consolida la gestión documental como un habilitador estratégico del modelo institucional, garantizando la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información documentada en pro de la ejecución de los procesos, el cumplimiento normativo y de los objetivos institucionales.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, estrategias, procedimientos y mecanismos de control para la gestión integral de los documentos del Fondo Nacional del Ahorro S.A., en cualquier soporte o formato, durante todas las etapas de su ciclo de vida, garantizando su adecuada producción, organización, gestión, transferencia, disposición final, conservación, preservación y valoración, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en articulación con los instrumentos archivísticos, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y la arquitectura tecnológica de la entidad.

2. ALCANCE

El presente programa comprende la gestión integral de los documentos institucionales, independientemente de su soporte o formato, incluyendo documentos electrónicos generados en sistemas de información institucionales, desde su producción o recepción hasta su disposición final, conforme a los principios archivísticos del ciclo vital del documento.

Alcance institucional

El PGD aplica a todas las dependencias del Fondo Nacional del Ahorro S.A., abarcando procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control, en tanto todas las actividades institucionales generan o gestionan información que debe administrarse conforme a los lineamientos archivísticos.

Alcance funcional

El programa abarca la planeación documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, conservación, preservación a largo plazo y valoración documental, así como los lineamientos ara documentos físicos, electrónicos y aquellos generados en plataformas tecnológicas, en concordancia con la normativa archivística vigente. Así mismo, establece directrices para la gestión de los documentos en sistemas de información institucionales y herramientas digitales, promoviendo la adecuada e integración en los procesos institucionales.

3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental – PGD del Fondo Nacional del Ahorro S.A. está dirigido a todos los actores institucionales (procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control) que intervienen directa o indirectamente en la producción, recepción, gestión, organización, administración conservación, consulta y disposición final de los documentos institucionales, en cumplimiento de sus funciones.

Su alcance comprende a colaboradores, contratistas, dependencias administrativas y demás grupos de interés que participan en la gestión documental, así como a usuarios internos y externos que requieran acceso a la información institucional, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia administrativa, acceso a la información y preservación documental.

4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

En consecuencia, establecemos que todo el personal directo e indirecto del Fondo Nacional de Ahorro S.A., se compromete con el cumplimiento de esta política y sus procedimientos relacionados en el ejercicio de las funciones de su cargo o en cumplimiento de obligaciones contractuales, de tal forma que la producción documental de la entidad es responsabilidad de todos, es gestionada por todos y es claro para los directivos, jefes de oficina y demás líderes, que la responsabilidad en la conformación y contenido de los expedientes siempre es y será de la

dependencia responsable por función del trámite, entre tanto la responsabilidad de la Gerencia Administrativa, por medio del proceso de gestión documental, será en relación con la custodia, cuando los archivos reposen en el Archivo de Gestión Centralizado o el Archivo Central."[1]

5. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Fondo Nacional del Ahorro S.A. se formula considerando el contexto institucional, estratégico y normativo en el cual se desarrolla la gestión documental de la Entidad, así como los desafíos asociados a la administración de la información pública en un entorno organizacional caracterizado por una alta producción documental, la coexistencia de soportes físicos y electrónicos y la creciente incorporación de tecnologías digitales en la gestión de los procesos misionales y administrativos.

El Fondo Nacional del Ahorro S.A. es una sociedad de economía mixta organizada como establecimiento de crédito, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público que hace parte del Grupo Bicentenario S.A., la cual esta sujeta a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, cuya misión se orienta a contribuir al acceso a vivienda y educación de los colombianos mediante la administración de cesantías y la colocación de créditos hipotecarios y educativos.

En desarrollo de su misión, la Entidad gestiona importantes volúmenes de información relacionados con la atención al consumidor financiero, la administración de recursos públicos, la gestión contractual, la operación crediticia y la prestación de servicios a los ciudadanos.

Dada su naturaleza financiera, la información documental producida y recibida por el Fondo Nacional del Ahorro S.A. reviste un alto valor administrativo, jurídico, fiscal, contable y probatorio. En consecuencia, su adecuada gestión constituye un elemento fundamental para garantizar la transparencia institucional, la trazabilidad de las actuaciones administrativas, la protección de los derechos de los ciudadanos y el cumplimiento de los requerimientos organismos de control y vigilancia.

[1] Política de Gestión Documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A. 01/Ago/2024. GSOGD-PO-GDO V/0

Desde la perspectiva de la gestión pública, el Programa de Gestión Documental se articula con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente con la dimensión de Información y Comunicación, reconociendo su carácter transversal frente a otras dimensiones como Gestión del Conocimiento e Innovación, Evaluación de Resultados y Control Interno. Así como, se integra con las políticas de Gobierno Digital, Transparencia y Acceso a la Información Pública, consolidándose como un componente estratégico para el fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas y la toma de decisiones basada en información confiable, integra y disponible.

El análisis de la situación actual de la gestión documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A., desarrollado a partir del Diagnóstico Integral de Archivos y de los ejercicios institucionales de autoevaluación, evidenció diversos desafíos asociados a la administración de la información institucional, relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos, la actualización de los instrumentos archivísticos, el fortalecimiento de los procesos documentales y la consolidación de un modelo institucional que permita garantizar la adecuada administración del ciclo vital de los documentos.

de igual manera, el diagnóstico permitió identificar la necesidad de avanzar hacia un modelo institucional de gestión documental y administración de archivos que integre de manera articulada los procesos archivísticos, los sistemas de información y las herramientas tecnológicas utilizadas por la Entidad, garantizando la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo, la conformación de expedientes electrónicos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente.

En este contexto, el Programa de Gestión Documental se articula de manera directa con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), instrumento estratégico mediante el cual la Entidad definió los proyectos orientados al fortalecimiento de la función archivística, la consolidación de los instrumentos archivísticos y el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en concordancia con las necesidades institucionales y los procesos de transformación digital de la Entidad.

En cuanto a la estructura organizacional del Fondo Nacional del Ahorro S.A está conformada por la Presidencia, la Secretaría General, las vicepresidencias, direcciones, gerencias y demás dependencias responsables del desarrollo de las funciones misionales, estratégicas y de apoyo de la Entidad. Esta estructura implica la participación de múltiples dependencias en los procesos de producción, gestión, conservación y preservación de la documentación institucional.

En este contexto, la gestión documental se configura como un proceso transversal que soporta el funcionamiento institucional, al garantizar la adecuada administración de la información producida y recibida por las diferentes dependencias, asegurando su disponibilidad, autenticidad, integridad, trazabilidad y preservación durante todo el ciclo vital del documento.

Adicionalmente, la naturaleza financiera del Fondo Nacional del Ahorro S.A. implica que una parte significativa de la información institucional se encuentra asociada a la administración de recursos públicos y a la relación directa con los consumidores financieros. En consecuencia, la adecuada gestión de los documentos constituye un elemento fundamental para garantizar la transparencia institucional, la rendición de cuentas, la atención oportuna de requerimientos ciudadanos y el cumplimiento de las obligaciones y de control a las que se encuentra sujeta la Entidad.

En este sentido, la gestión documental adquiere una relevancia estratégica dentro del modelo de gestión institucional del Fondo Nacional del Ahorro S.A., en la medida que contribuye al fortalecimiento del control interno, la gestión del conocimiento, la continuidad administrativa y la toma de decisiones basada en información confiable, integra y verificable.

Asimismo, la Entidad se encuentra sujeta a la vigilancia y control de diferentes organismos de supervisión, circunstancia que exige la implementación de mecanismos adecuados para la organización, conservación, preservación y disponibilidad de la documentación institucional, así como la adopción de instrumentos archivísticos que permitan garantizar la adecuada administración del patrimonio documental de la Entidad.

En consecuencia, el Programa de Gestión Documental se formula teniendo en cuenta las particularidades institucionales del Fondo Nacional del Ahorro S.A., con el propósito de establecer lineamientos, estrategias y mecanismos orientados al fortalecimiento de la gestión

documental y la adecuada administración de la información generada y recibida en el ejercicio de sus funciones.

A. Ecosistema tecnológico documental

El Fondo Nacional del Ahorro S.A. desarrolla sus funciones misionales, estratégicas y administrativas mediante el uso de diversas plataformas tecnológicas y sistemas de información que soportan la operación institucional y la gestión de la información asociada a sus procesos.

En este contexto, la producción documental de la sociedad se genera y administra en múltiples entornos tecnológicos, lo que implica la coexistencia de diferentes repositorios documentales, tanto estructurados como no estructurados, asociados a los distintos sistemas de información utilizados por las dependencias del Fondo Nacional del Ahorro.

Dentro de este ecosistema tecnológico se encuentra implementado el gestor documental WorkManager, herramienta utilizada para apoyar la gestión y trámite de comunicaciones y documentos institucionales. Sin embargo, el análisis técnico realizado en el marco del Diagnóstico Integral de Archivos evidenció que dicha herramienta presenta un nivel de cumplimiento parcial frente a los requerimientos normativos y funcionales definidos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

esta situación limita su capacidad de la herramienta para soportar integralmente la gestión del documento electrónico conforme a los lineamientos archivísticos vigentes y evidencia la necesidad de evolucionar hacia un modelo institucional basado en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que garantice su adecuada gestión, la conformación de expedientes electrónicos y el cumplimiento de los principios archivísticos relacionados con la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de la información, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y la arquitectura empresarial institucional.

Aunado a lo anterior, el diagnóstico integral de archivos permitió identificar la existencia de múltiples fuentes de información documental asociadas a sistemas misionales, aplicativos de gestión, repositorios colaborativos y herramientas de almacenamiento institucional. Generando escenarios de fragmentación de la información y dificultades para garantizar la integración,

interoperabilidad y el adecuado control archivístico de los documentos producidos por la Entidad.

En este sentido, el fortalecimiento del ecosistema tecnológico documental constituye uno de los retos estratégicos para la gestión documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A., lo que implica la adopción progresiva de herramientas tecnológicas y modelos de gestión que permitan consolidar un sistema institucional para la gestión de documentos electrónicos de archivo articulado con las directrices del Archivo General de la Nación y con los proyectos estratégicos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

B. Situación actual de la gestión documental

El análisis de la situación actual de la gestión documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A. se desarrolló a partir de la revisión de documentos institucionales, entre los cuales se destacan el Diagnóstico Integral de Archivos, los ejercicios de autoevaluación institucional, los planes de mejoramiento asociados a la gestión documental y el análisis estratégico realizado en el marco de la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Este proceso de análisis permitió identificar las principales condiciones, fortalezas y oportunidades de mejora asociadas a la función archivística de la Sociedad, así como los desafíos relacionados con la administración integral de la información institucional en un entorno caracterizado por la creciente digitalización de los procesos administrativos y misionales.

En el marco del PINAR, la evaluación del estado de la gestión documental se realizó tomando como referencia el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA del Archivo General de la Nación, instrumento que permite valorar el nivel de madurez institucional en componentes relacionados con la gobernanza archivística, la administración de archivos, los procesos archivísticos, el componente tecnológico y el fortalecimiento de la cultura archivística.

Los resultados de este análisis evidenciaron que el Fondo Nacional del Ahorro ha avanzado en la adopción de instrumentos y prácticas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental; sin embargo, también se identificaron desafíos asociados a la consolidación de un modelo institucional de gestión de documentos que permita integrar de manera efectiva los procesos archivísticos, los sistemas de información y las herramientas tecnológicas utilizadas en la Entidad.

Entre los principales aspectos identificados se destacan la necesidad de fortalecer la actualización, implementación y armonización de los instrumentos archivísticos; consolidar mecanismos para la organización y control del acervo documental existente; y el fortalecer de los procesos asociados al ciclo vital de los documentos en las diferentes dependencias.

De igual forma, el análisis evidenció la existencia de múltiples repositorios documentales y fuentes de información asociadas a sistemas de información institucionales, lo que plantea desafíos importantes en términos de interoperabilidad, integración tecnológica, control archivístico y gestión de documentos electrónicos de archivo.

En este contexto, se identificó como uno de los principales retos institucionales la consolidación de un modelo de gestión documental que permita articular de manera efectiva los procesos archivísticos con el ecosistema tecnológico de la Entidad, garantizando la adecuada gestión, organización, preservación, recuperación y disponibilidad de los documentos institucionales en cualquier soporte.

Los resultados de este análisis constituyen el punto de partida para la formulación del Programa de Gestión Documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A., el cual establece los lineamientos, estrategias y programas orientados al fortalecimiento progresivo de la función archivística institucional y a la consolidación de un modelo integral para la gestión de documentos físicos y electrónicos.

Componente MGDA	Situación general identificada	Implicaciones para el PGD
Componente Estratégico	La gestión documental cuenta con instrumentos institucionales y lineamientos generales; sin embargo, se identificó la necesidad de fortalecer la articulación entre la gestión documental, la planeación institucional y el gobierno de la información.	El PGD debe consolidar un marco operativo que articule los instrumentos archivísticos con la planeación institucional y con los proyectos definidos en el PINAR.
Componente de Administración de Archivos	Se evidencian avances en la gestión del archivo central y en la custodia documental; no obstante, se identifican oportunidades de mejora relacionadas con la organización del acervo documental, el control de inventarios	El PGD debe fortalecer los lineamientos para la organización documental, la administración de archivos y la implementación de instrumentos archivísticos como TRD, TVD y sistemas de conservación.

Componente MGDA	Situación general identificada	Implicaciones para el PGD
	documentales y la actualización de instrumentos archivísticos.	
Componente Procesos Archivísticos	Los procesos archivísticos se desarrollan en la Entidad; sin embargo, su implementación presenta niveles de madurez diferenciados entre dependencias, lo que evidencia la necesidad de fortalecer la estandarización de prácticas archivísticas y el control del ciclo vital de los documentos.	El PGD debe establecer lineamientos institucionales claros para los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración documental.
Componente Tecnológico	La gestión documental se apoya en diferentes sistemas de información y herramientas tecnológicas; sin embargo, se identifican escenarios de fragmentación de la información y la necesidad de avanzar hacia un modelo institucional para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	El PGD debe orientar la articulación entre los procesos archivísticos y el ecosistema tecnológico institucional, promoviendo la implementación progresiva de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
Componente Cultural	Se identifican avances en la sensibilización institucional frente a la importancia de la gestión documental, aunque se evidencian oportunidades para fortalecer la cultura archivística y la apropiación de buenas prácticas documentales por parte de las dependencias.	El PGD debe incorporar estrategias de capacitación, gestión del cambio y fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

Tabla 1 Síntesis del análisis de la gestión documental del FNA
Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

C. Matriz de trazabilidad de los hallazgos del diagnóstico y su articulación con el PINAR y el PGD

Con el fin de estructurar y dar respuesta a los hallazgos identificados en el diagnóstico integral de la gestión documental, se presenta la siguiente matriz de trazabilidad, en la cual se agrupan los aspectos relevantes evidenciados y se establece su correspondencia con los proyectos, programas y acciones definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD. *Ver anexo. Matriz de trazabilidad de los hallazgos del diagnóstico y su articulación con el PINAR y el PGD.*

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A. requiere la articulación de componentes normativos, administrativos, económicos y/o tecnológicos que permitan a corto, mediano y largo plazo garantizar el adecuado desarrollo de los procesos archivísticos y la gestión integral de la información institucional.

Así las cosas, estos requerimientos constituyen el marco operativo necesario para asegurar que la gestión documental se desarrolle de manera organizada, estandarizada y alineada con las disposiciones legales vigentes, así como con las necesidades institucionales asociadas a la administración de documentos físicos y electrónicos.

En este sentido, los requerimientos para el desarrollo del PGD del Fondo Nacional del Ahorro S.A. se estructuran en los siguientes componentes:

A. Normativos

El Programa de Gestión Documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A. se formula en cumplimiento del marco normativo que regula la gestión documental y la administración de archivos en las entidades públicas del Estado colombiano.

Entre las principales disposiciones normativas que sustentan la formulación e implementación del PGD se encuentran:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que establece los principios y disposiciones generales para la función archivística del Estado.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, que establece obligaciones relacionadas con la gestión de la información pública y la disponibilidad de documentos institucionales.
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que reglamenta aspectos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos.

Lineamientos y guías expedidas por el Archivo General de la Nación, relacionadas con la formulación de instrumentos archivísticos, la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA y la gestión de documentos electrónicos.

Adicionalmente, el Fondo Nacional del Ahorro S.A cuenta con un Normograma Institucional mediante el cual se identifican, consolidan y actualizan los requisitos legales aplicables a los diferentes procesos de la entidad, incluyendo aquellos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, constituyéndose en una herramienta de consulta y control para asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

De igual manera, el Programa de Gestión Documental se orienta por buenas prácticas internacionales en gestión de documentos, como son los estándares; ISO 15489 de gestión de documentos; ISO 23081 sobre metadatos para la gestión de registros y ISO 30300; y 30301 relacionadas con sistemas de gestión para documentos, los cuales proporcionan principios y lineamientos técnicos para la adecuada creación, captura, gestión, preservación y acceso a la información electrónica.

El cumplimiento de este marco normativo constituye el fundamento jurídico para el desarrollo del Programa de Gestión Documental y para la implementación de los instrumentos archivísticos requeridos para la adecuada administración del patrimonio documental de la Entidad.

Tipo de norma	Norma	Descripción	Aplicación en el PGD
Constitucional	Constitución Política de Colombia	Establece principios de transparencia y acceso a la información	Fundamenta el acceso a la información pública
Ley	Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Regula la función archivística del Estado	Marco general para la gestión documental
Ley	Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia	Garantiza acceso a la información pública	Relación con disponibilidad documental
Decreto	Decreto 1080 de 2015	Compila reglamentación archivística	Lineamientos para PGD
Lineamientos técnicos	Directrices del Archivo General de la Nación	Orientan instrumentos archivísticos	Aplicación técnica del PGD
Normas técnicas	Estándares ISO de gestión documental	Buenas prácticas internacionales	Orientación técnica del PGD

Tipo de norma	Norma	Descripción	Aplicación en el PGD
Instrumento institucional	Normograma institucional FNA	Consolida requisitos legales aplicables	Herramienta de control normativo

Tabla 2 Requerimientos normativos FNA

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

B. Económicos

La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del Fondo Nacional del Ahorro S.A. requiere la disposición de recursos económicos que permitan garantizar el desarrollo progresivo de los procesos archivísticos, la implementación de los instrumentos archivísticos y el fortalecimiento de la infraestructura adecuada a la gestión de los documentos institucionales.

En este sentido, los requerimientos económicos asociados al PGD están orientados a apoyar actividades relacionadas con la organización y administración de los archivos, la implementación y fortalecimiento de herramientas tecnológicas para la gestión documental, la preservación y conservación de la documentación, así como el desarrollo de programas de capacitación y fortalecimiento de la cultura archivística en la entidad.

De igual manera, los recursos económicos necesarios para la implementación del PGD podrán estar asociados a diferentes procesos institucionales tales como la gestión tecnológica, la gestión administrativa, la gestión documental, la gestión del talento humano y los procesos de modernización y transformación digital de la entidad.

Los recursos requeridos para el desarrollo de estas actividades podrán gestionarse y programarse a través de él Plan Institucional de Archivos – PINAR, los planes de acción institucionales y el Plan Anual de Compras, de acuerdo con las prioridades estratégicas y la disponibilidad presupuestal de la entidad.

Es importante señalar que, a la fecha de formulación del presente Programa de Gestión Documental, no se dispone de una apropiación presupuestal consolidada y específica destinado exclusivamente para su implementación. No obstante, los requerimientos económicos asociados a la ejecución del PGD serán gestionados e incorporados de manera progresiva a través de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con las disponibilidades presupuestales y los procesos de programación presupuestal del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

En este contexto, el Fondo Nacional del Ahorro S.A promoverá la asignación gradual de los recursos necesarios para fortalecer la gestión documental institucional, articulando su implementación con los procesos de planeación estratégica, programación presupuestal, gestión administrativa y transformación digital y modernización institucional, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos establecidos en el presente PGD.

Tipo de recurso	Descripción	Forma de gestión
Recursos tecnológicos	Herramientas tecnológicas requeridas para la gestión de documentos electrónicos y la administración de archivos	Programación en planes tecnológicos e institucionales
Recursos operativos	Actividades asociadas a la organización, administración y conservación de archivos físicos	Gestión administrativa y operativa
Recursos de capacitación	Formación y sensibilización en gestión documental y cultura archivística	Plan Institucional de Capacitación
Recursos para modernización	Implementación de herramientas y procesos de transformación digital relacionados con la gestión documental	Articulación con planes de transformación digital
Recursos presupuestales	Asignación de recursos financieros para la implementación progresiva del PGD	Gestión presupuestal institucional y programación en el Plan Anual de Compras

Tabla 3 Requerimientos económicos FNA

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

C. Administrativos

La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del Fondo Nacional del Ahorro S.A. requiere la definición y articulación de condiciones administrativas que garanticen la adecuada planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión documental institucional.

De conformidad con la normativa vigente, el PGD se desarrolla dentro del marco de la estructura organizacional de la entidad y se articula con las instancias de dirección, coordinación y control establecidas para la gestión institucional, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. En este sentido, el PGD se articula con el Comité Institucional de

Gestión y Desempeño – CIGD, instancia encargada de orientar, aprobar y realizar seguimiento a las políticas, estrategias e instrumentos archivísticos teniendo en cuenta que este es el responsable de aprobar los instrumentos archivísticos. Así mismo, orienta las estrategias dirigidas al fortalecimiento de la gestión documental y al cumplimiento de las disposiciones archivísticas aplicables.

En este contexto, la implementación del PGD requiere la participación de todas las dependencias del Fondo Nacional del Ahorro S.A, en su condición de productoras y administradoras de información. Estas son responsables de aplicar las políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos definidos por la entidad en el desarrollo de sus procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de control.

De igual manera, la implementación del PGD demanda una articulación permanente con áreas estratégicas como Planeación, Tecnología, Jurídica, Gestión Humana, Control Interno y Seguridad de la Información, con el propósito de garantizar que la gestión documental se integre de manera efectiva a la gestión institucional, la administración de riesgos, la transformación digital, la transparencia y acceso a la información pública.

Finalmente, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. promoverá el fortalecimiento continuo de las capacidades institucionales en materia de gestión documental mediante estrategias de capacitación, asistencia técnica, sensibilización y acompañamiento, orientadas a la cultura archivística que favorezca la adecuada administración, conservación, preservación y acceso a la información institucional.

Elemento administrativo	Descripción	Rol en el PGD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Instancia encargada de orientar y aprobar instrumentos archivísticos	Aprueba y realiza seguimiento al PGD
Gerencia Administrativa	Área responsable de la gestión documental institucional	Lidera la implementación del PGD
Dependencias productoras	Áreas que generan documentos en el ejercicio de sus funciones	Aplican lineamientos de gestión documental
Oficina de Planeación	Responsable de la articulación con instrumentos de planeación institucional	Alineación estratégica del PGD
Área de Tecnología	Responsable de la infraestructura tecnológica institucional	Soporte a la gestión documental electrónica

Elemento administrativo	Descripción	Rol en el PGD
Control Interno	Responsable del seguimiento al cumplimiento normativo	Evaluación y control del PGD

Tabla 4 Requerimientos Administrativos FNA

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

D. Matriz RACI para la implementación y seguimiento del PGD

Con el objetivo de establecer de manera precisa la asignación de las responsabilidades entre las diferentes instancias institucionales para la fase de implementación, operación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD, se presenta la matriz RACI, como instrumento de control y gestión.

Esta matriz permite identificar los actores responsables definiendo sus roles en cuanto al ejecutar, aprobar, consultar e informar sobre cada una de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental institucional.

Así las cosas, para facilitar su lectura a continuación se presentan sus convenciones:

- **R (Responsible):** Responsable de ejecutar la actividad.
- **A (Accountable):** Responsable final de la actividad o instancia que aprueba.
- **C (Consulted):** Instancia que debe ser consultada durante el desarrollo de la actividad.
- **I (Informed):** Instancia que debe ser informada sobre el desarrollo o resultado de la actividad.

Actividad	CIGD	Gerencia Administrativa	Dependencias	Tecnología	Planeación	Control Interno
Aprobación del PGD	A	R	I	I	C	I
Implementación del PGD	C	A/R	R	C	C	I
Operación procesos de gestión documental	I	R	A/R	C	I	I
Operación gestión documental electrónica	I	R	C	A/R	I	I
Seguimiento y mejora del PGD	C	R	C	I	C	A/R

Tabla 5 Matriz RACI – Programa de Gestión Documental FNA

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

En este sentido, la gestión documental deberá garantizar su integración dentro del Sistema Integrado de Gestión institucional, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asegurando su alineación con los procesos, políticas y mecanismos de control de la entidad.

E. Tecnológicos

La gestión documental institucional requiere el soporte de capacidades tecnológicas que permitan gestionar de manera eficiente, segura e interoperable los documentos producidos y recibidos por el Fondo Nacional del Ahorro S. A., durante todas las etapas de su ciclo de vida.

En el marco del proceso de transformación digital institucional, el fortalecimiento tecnológico de la gestión documental se constituye como un habilitador fundamental para garantizar la adecuada producción, gestión, conservación, acceso y preservación de la información institucional.

En este sentido, los requerimientos tecnológicos definidos en el presente Programa de Gestión Documental se articulan con los lineamientos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI 2023-2027, el cual establece el marco de evolución tecnológica de la entidad, basado en el modelo de arquitectura empresarial y en los principios de la política de Gobierno Digital.

El PETI establece que la arquitectura tecnológica institucional se estructura a partir de diferentes dominios, entre los cuales se destacan la arquitectura de información, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y la seguridad de la información. Estos dominios constituyen el marco de referencia para la implementación de soluciones tecnológicas que soporten los procesos institucionales.

En este contexto, la gestión documental debe integrarse progresivamente a la arquitectura tecnológica institucional, garantizando la interoperabilidad con los sistemas de información existentes, la adecuada gestión de los documentos electrónicos y la preservación de la información institucional a largo plazo.

De acuerdo con el diagnóstico institucional y con los proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el fortalecimiento tecnológico de la gestión documental deberá orientarse hacia la consolidación de una arquitectura tecnológica documental que permita la gestión integral los documentos electrónicos de archivo, articulando los sistemas de información institucionales con las soluciones tecnológicas especializadas para la gestión documental.

F. Arquitectura tecnológica documental institucional

La arquitectura tecnológica para la gestión documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A. se concibe como un conjunto de componentes tecnológicos interrelacionados, orientados en soportar la producción, gestión, almacenamiento, consulta, preservación y disposición final de los documentos institucionales.

Estas capacidades tecnológicas deben alinearse a los procesos archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015, en especial a los de; planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental.

Esta arquitectura se integra con la arquitectura empresarial institucional definida en el PETI y contempla la interacción entre los sistemas misionales, los sistemas de gestión documental, los repositorios documentales y la infraestructura tecnológica que soporta la operación institucional.

En este marco, la arquitectura tecnológica documental debe permitir:

- La captura y gestión de documentos electrónicos provenientes de los diferentes sistemas de información institucionales;
- La gestión integral del ciclo de vida documental;
- La interoperabilidad entre los sistemas institucionales y el sistema de gestión documental;
- La gestión y administración de metadatos documentales;
- El control de acceso, seguridad y trazabilidad de los documentos;
- La preservación digital de la información institucional.

En términos de evolución tecnológica, esta arquitectura deberá facilitar la implementación progresiva de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en

cumplimiento de los lineamientos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación y de las necesidades operativas de la entidad.

De manera conceptual, la arquitectura tecnológica documental del FNA S.A. se estructura a partir de los siguientes componentes:

- Sistemas misionales y de apoyo, donde se originan y gestionan documentos asociados a los procesos institucionales.
- Sistemas de gestión de procesos, que soportan el flujo y trámite de los procesos institucionales.
- Sistema de gestión documental, encargado de la administración, organización, recuperación y control de los documentos institucionales.
- Repositorios documentales, donde se almacenan los documentos electrónicos y digitalizados.
- Infraestructura tecnológica, garantiza el almacenamiento, disponibilidad, seguridad y respaldo de la información institucional.
- Servicios de preservación digital, orientados a garantizar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

La articulación de estos componentes permite consolidar un entorno tecnológico robusto que soporta la gestión documental institucional y facilita la implementación progresiva de modelos de gestión documental electrónica, en el marco de la transformación digital de la entidad.

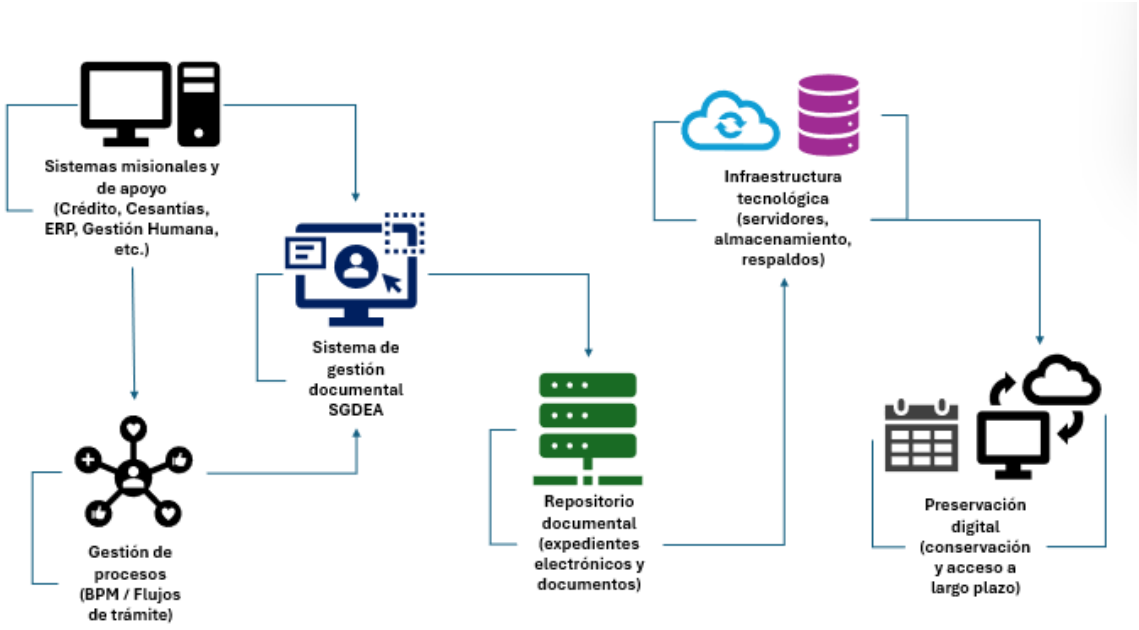


Ilustración 1 Arquitectura tecnológica documental institucional del Fondo Nacional del Ahorro S.A.
Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

La arquitectura tecnológica documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A. integra los sistemas misionales y de apoyo, los sistemas de gestión de procesos, el sistema de gestión documental, y los repositorios documentales, en el marco de la infraestructura tecnológica institucional, incorporando mecanismos de preservación digital que garanticen una gestión integral del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo preservación digital a largo plazo.

Componente tecnológico	Requerimiento	Descripción	Articulación
Arquitectura tecnológica documental	Integración con arquitectura empresarial institucional	La gestión documental deberá integrarse a la arquitectura tecnológica institucional definida en el PETI, garantizando la interoperabilidad entre los sistemas de información y los repositorios documentales	PETI / Gobierno Digital
Sistema de gestión documental	Implementación progresiva de SGDEA	Evolución del sistema de gestión documental hacia un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita gestionar integralmente documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida	PINAR / AGN

Componente tecnológico	Requerimiento	Descripción	Articulación
Interoperabilidad	Integración con sistemas misionales	El sistema de gestión documental deberá interoperar con los sistemas misionales y de apoyo, permitiendo la captura y gestión de documentos electrónicos generados en los procesos institucionales	Transformación digital
Gestión de metadatos	Estandarización de metadatos documentales	Definición y aplicación de esquemas de metadatos que permitan describir, clasificar y recuperar los documentos electrónicos de manera eficiente	SGDEA / AGN
Seguridad de la información	Control de acceso y trazabilidad documental	Implementación de mecanismos de autenticación, control de acceso y registro de auditoría sobre las operaciones realizadas en los documentos electrónicos	Seguridad digital
Preservación digital	Conservación a largo plazo	Implementación de mecanismos tecnológicos que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos a largo plazo	AGN
Infraestructura tecnológica	Almacenamiento y disponibilidad	Disponibilidad de infraestructura tecnológica que permita el almacenamiento seguro, respaldo y disponibilidad permanente de los documentos institucionales	PETI
Gestión del ciclo de vida documental	Automatización de procesos documentales	Incorporación de funcionalidades tecnológicas que permitan gestionar el ciclo de vida documental desde su producción hasta su disposición final	PGD / PINAR

Tabla 6 Requerimientos tecnológicos FNA

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

G. Gestión del cambio

La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD del Fondo Nacional del Ahorro S.A. conlleva la adopción de nuevas prácticas institucionales relacionadas con la producción, gestión, organización, conservación y acceso a la información documental, así como la incorporación progresiva de herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos.

En este contexto, la implementación del PGD requiere el diseño y ejecución de estrategias de gestión del cambio orientadas a facilitar la apropiación institucional de los lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos definidos por la entidad.

Estas estrategias deberán promover el fortalecimiento de la cultura archivística institucional, desarrollar capacidades técnicas en los servidores públicos y la sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la gestión documental como soporte de la transparencia, la preservación, la memoria institucional y la eficiencia administrativa.

Para ello, la entidad promoverá acciones de capacitación, acompañamiento técnico, socialización de lineamientos y fortalecimiento de competencias en gestión documental, articuladas con el Plan Institucional de Capacitación - PIC y las estrategias de transformación digital institucional, con el propósito de garantizar la adecuada implementación y sostenibilidad del PGD.

Componente de gestión del cambio	Descripción	Articulación
Sensibilización institucional	Estrategias para promover la importancia de la gestión documental en la entidad	Cultura organizacional
Capacitación en gestión documental	Formación de servidores públicos en procesos archivísticos y gestión documental electrónica	Plan Institucional de Capacitación
Acompañamiento técnico	Asistencia a dependencias para la aplicación de instrumentos archivísticos y procedimientos documentales	PGD / PINAR
Apropiación tecnológica	Capacitación en el uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental	Transformación digital
Cultura archivística	Fortalecimiento de buenas prácticas en la producción, organización y conservación de documentos	Gestión documental institucional

Tabla 7 Requerimientos gestión del cambio

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

H. Resumen ejecutivo de los requerimientos

Tipo de requerimiento	Propósito	Principales componentes	Articulación institucional
Normativos	Garantizar el cumplimiento del marco legal aplicable a la gestión documental	Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, lineamientos del AGN, normas técnicas ISO y normograma institucional	Normograma institucional / Sistema Nacional de Archivos
Económicos	Asegurar la disponibilidad progresiva de recursos para la implementación del PGD	Recursos tecnológicos, operativos, capacitación, modernización tecnológica y gestión presupuestal	PINAR / Plan Anual de Compras / Planeación institucional
Administrativos	Definir roles y responsabilidades para la implementación y seguimiento del PGD	CIGD, Gerencia Administrativa, dependencias productoras, planeación, tecnología y control interno	MIPG / Gobernanza institucional
Tecnológicos	Fortalecer la gestión documental mediante soluciones tecnológicas integradas	Arquitectura tecnológica documental, SGDEA, interoperabilidad, metadatos, seguridad de la información, preservación digital	PETI / Gobierno Digital / Transformación digital
Gestión del cambio	Facilitar la apropiación institucional de los lineamientos y herramientas de gestión documental	Sensibilización institucional, capacitación, acompañamiento técnico, apropiación tecnológica y cultura archivística	Plan Institucional de Capacitación / Estrategias de transformación digital

Tabla 8 Resumen requerimientos para el desarrollo del PGD

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

De manera transversal a los procesos de la gestión documental, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. deberán garantizar la implementación de los siguientes lineamientos, los cuales orientan la adecuada administración de los documentos en todas las etapas de su ciclo vital:

- **Control documental**

Implementar mecanismos de control documental que permitan garantizar la trazabilidad, integridad, disponibilidad y cumplimiento de la normatividad archivística en todas las etapas del ciclo vital del documento.

- **Trazabilidad de la información**

Asegurar el registro, seguimiento y control de las actuaciones administrativas mediante mecanismos que permitan identificar el origen, flujo, estado y disposición de los documentos, tanto en entornos físicos como electrónicos.

- **Centralización de la radicación**

Implementar la Ventanilla Única de Radicación (VUR) como mecanismo institucional para la centralización de la recepción, registro y control de las comunicaciones oficiales, garantizando la trazabilidad de la gestión documental.

- **Cumplimiento normativo**

Garantizar la aplicación de la normatividad archivística vigente, mediante la adopción e implementación de instrumentos archivísticos, procedimientos documentales y mecanismos de control que aseguren la correcta gestión de los documentos.

- **Articulación tecnológica**

Asegurar la integración de la gestión documental con el ecosistema tecnológico institucional, mediante la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y su alineación con la arquitectura empresarial y el Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI.

- **Gestión del riesgo documental**

Los lineamientos de la gestión documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A. deberán articularse con el modelo institucional de administración de riesgos adoptado por la entidad, con el propósito de identificar, analizar, valorar, tratar y monitorear los riesgos asociados a la producción, gestión, organización, acceso, preservación y disposición final de los documentos institucionales.

En este contexto, la entidad promoverá la incorporación progresiva de controles orientados a prevenir eventos asociados a la pérdida de información, alteración documental, accesos no autorizados, incumplimiento normativo, obsolescencia tecnológica, fallas en la preservación digital y afectaciones a la disponibilidad, autenticidad, integridad y trazabilidad de los documentos.

La gestión de estos riesgos deberá realizarse en articulación con las áreas responsables de gestión documental, seguridad de la información, tecnología, control interno y gestión del riesgo institucional, garantizando la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora continua.

Así mismo, la implementación y actualización de los lineamientos, procesos y procedimientos derivados del Programa de Gestión Documental deberá articularse con los mecanismos institucionales de administración del riesgo definidos por la entidad. En este sentido, cuando se formalicen, actualicen o incorporen procedimientos asociados a los procesos de la gestión documental, se deberá revisar y ajustar, cuando corresponda, la matriz de riesgos vigente del proceso de Gestión Documental, con el fin de asegurar la identificación de nuevos riesgos, la actualización de controles existentes y el tratamiento adecuado de los riesgos asociados a los documentos físicos y electrónicos durante su ciclo de vida.

- **Eficiencia operativa**

La gestión documental deberá contribuir al fortalecimiento de la eficiencia operativa institucional mediante la estandarización, documentación, implementación y mejora continua de los procesos asociados al ciclo vital de los documentos. En concordancia con la caracterización vigente del proceso de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión del Fondo Nacional del Ahorro S.A., se promoverá la optimización de los flujos documentales, la aplicación uniforme de controles, la racionalización de la producción documental, el fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y la actualización permanente de procedimientos e instrumentos archivísticos, con el propósito de mejorar la prestación del servicio, fortalecer la trazabilidad de la información y favorecer el uso eficiente de los recursos institucionales.

- **Indicadores de gestión**

Con el fin de evaluar el desempeño de la gestión documental y verificar el avance en la implementación del Programa de Gestión Documental, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. establecerá mecanismos de seguimiento soportados en indicadores de gestión, los cuales deberán articularse con la matriz de implementación y seguimiento del PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y los instrumentos de planeación institucional.

Teniendo en cuenta que la definición de indicadores se encuentra asociada al proceso de normalización, documentación y adopción de los procedimientos de gestión documental, su formulación se realizará de manera progresiva como resultado del subproyecto orientado a documentar los procesos del ciclo vital del documento. En este sentido, los indicadores específicos, sus metas, periodicidad, responsables y mecanismos de medición serán definidos y actualizados por la entidad una vez se consolide la caracterización y formalización de los procesos y procedimientos correspondientes, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión.

- **Fortalecimiento de capacidades institucionales**

Promover el desarrollo de competencias en gestión documental en los servidores públicos y contratistas, mediante programas de capacitación orientados a la apropiación de los lineamientos, procesos e instrumentos archivísticos.

El fortalecimiento de capacidades institucionales constituye un elemento transversal para la implementación efectiva del Programa de Gestión Documental, en la medida en que contribuye a la apropiación de los principios archivísticos, el cumplimiento de las disposiciones normativas y la correcta aplicación de los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la Entidad.
En este contexto, la formación y sensibilización permanente del talento humano deberá orientarse al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias relacionadas con la administración de documentos físicos y electrónicos, la aplicación de los instrumentos archivísticos, la gestión de documentos electrónicos de archivo, la seguridad de la información, la preservación documental y el uso adecuado de las herramientas tecnológicas institucionales.
Así mismo, las actividades de capacitación deberán articularse con el Plan Institucional de Capacitación, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la estrategia de gestión del

conocimiento y los mecanismos de mejora continua de la Entidad, promoviendo una cultura organizacional basada en la gestión de la información, la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.
En este sentido, según lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, la formación deberá abordar de manera integral los procesos de la gestión documental, desarrollados desde la Planeación Estratégica hasta la Valoración Documental, garantizando la apropiación progresiva de los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y sus programas específicos.

En este contexto, según lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, a continuación, se desarrollan de manera integral los procesos de la gestión documental, desarrollados desde la Planeación Estratégica hasta la Valoración Documental:

A. PLANEACIÓN

I. Objetivo

Establecer los lineamientos institucionales para la planificación, estructuración, implementación y control de la producción, gestión y valoración de los documentos del Fondo Nacional del Ahorro S.A., en cualquier soporte o formato, garantizando su articulación con los procesos institucionales, el cumplimiento de la normatividad archivística y el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas que soportan la gestión documental.

Este proceso comprende la formulación, actualización y aplicación de estrategias, instrumentos archivísticos, políticas, procedimientos y mecanismos de seguimiento que permitan asegurar la gestión integral de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Lo anterior se encuentra en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, que establecen la planeación como uno de los procesos fundamentales de la gestión documental en las entidades públicas.

II. Alcance

La planeación documental aplica a todos los documentos producidos, recibidos y gestionados por el Fondo Nacional del Ahorro S.A., independientemente de su soporte o medio de creación (físico o electrónico), y comprende la definición, actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, políticas, lineamientos y estrategias que orientan la gestión documental institucional.

Este proceso involucra a todas las dependencias de la entidad, bajo la coordinación de la Gerencia Administrativa, a través del proceso de Gestión Documental, y en articulación con las áreas responsables de tecnología, planeación institucional, seguridad de la información y control interno, según sean sus competencias.

III. Contexto institucional del proceso

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos (2025), el proceso de planeación documental en el Fondo Nacional del Ahorro S.A. se fundamenta en la formulación, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y de gestión de información que permiten orientar y fortalecer la gestión documental institucional. Entre los que se destacan:

- Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Banco terminológico
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Tablas de Control de Acceso
- Inventario de activos de información
- Esquema de publicación de información
- Procesos, procedimientos, políticas y manuales y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Estos instrumentos constituyen la base para la planeación, organización, administración, preservación y acceso a la información institucional, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos aplicables.

IV. Lineamientos generales

Para garantizar la adecuada planeación de la gestión documental, el Fondo Nacional del Ahorro adoptará los siguientes lineamientos:

- Formular, actualizar, implementar y evaluar los instrumentos archivísticos institucionales conforme a la normativa vigente expedida por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones aplicables.

- Asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental - PGD y del Plan Institucional de Archivos - PINAR con la planeación estratégica, los objetivos institucionales y los sistemas de gestión de la entidad.

- Integrar la gestión documental con los procesos institucionales, garantizando que todas las dependencias participen en la producción, organización, trámite, conservación y disposición de los documentos.

- Definir y mantener lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, garantizando la interoperabilidad e integridad entre sistemas de información.

- implementar mecanismos de seguimiento, medición, evaluación y mejora continua que permitan verificar la eficacia de los procesos de gestión documental.

- Fortalecer la cultura archivística institucional mediante estrategias de capacitación, sensibilización, asesoría y acompañamiento técnico a los servidores y colaboradores de la entidad.

- Garantizar la actualización periódica de los instrumentos archivísticos alineándolos con la evolución organizacional, tecnológica, normativa y funcional que impacte la gestión documental.

- Promover la articulación entre la gestión documental, la gestión de la información, la seguridad de la información, la transformación digital y la transparencia institucional.

V. Matriz de actividades

			TIPO REQUISITO			
LINEAMIENTO	**ASPECTO / CRITERIO**	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**A**	**L**	**F**	**T**
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Administración Documental**	Identificar y analizar los instrumentos archivísticos existentes implementados en el Fondo Nacional del Ahorro.	X		X	
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Administración Documental**	Realizar un diagnóstico integral de archivos que permita identificar los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, los procedimientos de gestión documental y el estado de conservación de los documentos.	X	X	X	
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Administración Documental**	Ajustar, convalidar y aprobar las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	X
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Administración Documental**	Ajustar, convalidar y aprobar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	X	X	X	X
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Administración Documental**	Formular, actualizar y aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD.	X	X	X	
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Administración Documental**	Formular, actualizar y aprobar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Administración Documental**	Formular y divulgar la Política de Gestión Documental del Fondo Nacional del Ahorro.	X	X	X	
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Administración Documental**	Elaborar y mantener actualizado el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X		X	X
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Administración Documental**	Elaborar y mantener actualizada la Tabla de Control de Acceso para definir categorías de acceso, seguridad y restricciones sobre la información institucional.	X	X	X	X
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Directrices para la creación y diseño de documentos**	Identificar el mapa de procesos, flujos documentales y funciones de las áreas del Fondo Nacional del Ahorro.	X		X	
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Directrices para la creación y diseño de documentos**	Identificar los tipos de información producidos y gestionados por el Fondo Nacional del Ahorro.	X		X	
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Directrices para la creación y diseño de documentos**	Elaborar y divulgar lineamientos institucionales para la creación, diseño y control de documentos.	X	X	X	
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Directrices para la creación y diseño de documentos**	Determinar la gestión de los documentos conforme al registro de activos de información, las TRD y los demás instrumentos archivísticos.	X	X	X	X

			TIPO REQUISITO			
LINEAMIENTO	**ASPECTO / CRITERIO**	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**A**	**L**	**F**	**T**
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**	Integrar las aplicaciones institucionales para consolidar un sistema de información documental robusto e interoperable.	X		X	X
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**	Diseñar e implementar formatos y formularios electrónicos dentro de las plataformas tecnológicas que soportan cada proceso, integrados con el software de gestión documental institucional.	X		X	X
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**	Definir lineamientos institucionales para la gestión de documentos y expedientes electrónicos en los sistemas de información del FNA.	X	X	X	X
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**	Definir metadatos, requisitos funcionales y criterios de interoperabilidad para los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X

Tabla 9 Actividades a desarrollar para el lineamiento Planeación

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

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

VI. Gestión del riesgo documental

La planeación documental deberá articularse con el modelo institucional de administración del riesgo, con el propósito de identificar, analizar, valorar, tratar y monitorear los riesgos asociados a la formulación, actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos institucionales.

En este sentido, la entidad deberá adoptar controles orientados a prevenir situaciones que afecten la adecuada planificación de la gestión documental, tales como la desactualización de instrumentos archivísticos, la desarticulación con los procesos institucionales, el incumplimiento

de requisitos normativos, la ausencia de lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y la falta de seguimiento a los planes y programas archivísticos.

La actualización de los instrumentos archivísticos, políticas, procedimientos y lineamientos derivados del proceso de planeación documental deberá realizarse en articulación con la matriz de riesgos institucional vigente, garantizando la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora continua que contribuyan al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

VII. Indicadores de gestión

- **Porcentaje de instrumentos archivísticos actualizados**

Objetivo: Medir el nivel de actualización de los instrumentos archivísticos institucionales programados.

Fórmula:

(Número de instrumentos archivísticos actualizados
/ Número total de instrumentos archivísticos programados para actualización) × 100

Meta de referencia: ≥ 90%

B. PRODUCCIÓN

I. Objetivo

Establecer los lineamientos institucionales para la creación, elaboración, recepción, captura e incorporación de documentos en el Fondo Nacional del Ahorro S.A., garantizando que estos se produzcan de manera controlada, normalizada y conforme a los instrumentos archivísticos institucionales, la normatividad vigente y a los sistemas tecnológicos que soportan la gestión documental.

Este proceso busca asegurar que los documentos generados o recibidos por la entidad sean auténticos, íntegros, fiables y disponibles durante todo su ciclo de vida, permitiendo la adecuada gestión de la información institucional y el soporte de las actuaciones administrativas, técnicas, jurídicas y operativas.

II. Alcance

El proceso de producción documental aplica a todos los documentos generados o recibidos por el Fondo Nacional del Ahorro S.A. en el desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas, de apoyo y control, independientemente de su soporte o formato (físico o electrónico). Este incluye las actividades relacionadas con:

- Creación, elaboración y diseño de documentos
- Elaboración y gestión de comunicaciones oficiales
- Uso y administración de formatos, plantillas y formularios institucionales
- Captura de documentos en sistemas de información
- Control de versiones y seguimiento a cambios
- Asignación y gestión de metadatos
- Registro y radicación de documentos
- Incorporación de documentos en expedientes físicos o electrónicos.
- Vinculación documental con los procesos, series y subseries definidas en los instrumentos archivísticos.
- Aplicación de mecanismos de autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad documental.

Este proceso involucra a todas las dependencias de la entidad, bajo la coordinación de la Gerencia Administrativa, a través del proceso de Gestión Documental, y con el apoyo de las áreas responsables de tecnología, seguridad de la información y analítica de datos.

III. Contexto institucional del proceso

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos del Fondo Nacional del Ahorro S.A., la producción documental institucional se desarrolla en un entorno híbrido caracterizado por la coexistencia de documentos físicos y electrónicos generados en distintos sistemas de

información y plataformas tecnológicas. Entre las principales herramientas utilizadas para la gestión documental se encuentran:

- El gestor documental institucional WorkManager, utilizado para la gestión de comunicaciones oficiales, radicación, trámite y control de documentos;
- Plataformas colaborativas institucionales como SharePoint y OneDrive, utilizadas para la creación, almacenamiento, intercambio y trabajo colaborativo sobre documentos electrónicos;
- Sistemas misionales que generan documentos electrónicos asociados a los procesos operativos de la entidad.
- Los servicios de correo electrónico institucional que soportan comunicaciones y evidencias documentales relacionadas con la gestión de la entidad.

Este entorno tecnológico requiere fortalecer los lineamientos de control sobre la producción de documentos, asegurando la adecuada captura de los documentos en los sistemas documentales, su adecuada vinculación con los expedientes correspondientes y la aplicación de controles que garanticen su autenticidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

IV. Lineamientos generales

Para garantizar la adecuada producción documental en el Fondo Nacional del Ahorro S.A., se establecen los siguientes lineamientos:

- Los documentos institucionales deberán producirse utilizando los formatos, plantillas y formularios aprobados oficialmente por la entidad, garantizando su uniformidad y control.

- Todo documento generado o recibido en desarrollo de las funciones institucionales deberá registrarse e incorporarse oportunamente en los sistemas de gestión documental o en los expedientes correspondientes.

- Las comunicaciones oficiales deberán gestionarse exclusivamente a través de los canales y sistemas institucionales autorizados, asegurando su radicación, registro, seguimiento y trazabilidad.

- La producción de documentos deberá realizarse conforme a los instrumentos archivísticos institucionales, particularmente el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de

Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental (TVD), cuando aplique, y demás instrumentos de gestión de información.

- Los documentos electrónicos deberán cumplir con los requisitos de autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y preservación definidos en los lineamientos institucionales de gestión documental electrónica, así como con los requisitos funcionales y archivísticos que se establezcan para su integración progresiva con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

- Durante la creación o captura de documentos electrónicos deberán incorporarse los metadatos mínimos definidos por la entidad para facilitar su identificación, recuperación, administración y preservación.

- Las dependencias responsables de los procesos deberán garantizar la adecuada captura, clasificación, organización y control de los documentos producidos en el desarrollo de sus actividades.

- Los sistemas de información institucionales deberán disponer de mecanismos que permitan el control de versiones, la identificación de autores, el registro de cambios y la trazabilidad de las actuaciones realizadas sobre los documentos.

- Los documentos que constituyan evidencia de las actuaciones institucionales no deberán almacenarse únicamente en repositorios personales o espacios colaborativos sin control archivístico, sino que deberán incorporarse a los sistemas documentales oficiales de la entidad.

- La gestión documental institucional deberá garantizar la aplicación de controles de seguridad de la información, protección de datos, acceso, conservación y preservación documental de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. Matriz de actividades

			TIPO REQUISITO			
LINEAMIENTO	**ASPECTO / CRITERIO**	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**A**	**L**	**F**	**T**
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	**Estructura de los documentos**	Definir los formatos de los documentos debido a su función y soporte.	X	X	X	

			TIPO REQUISITO			
LINEAMIENTO	**ASPECTO / CRITERIO**	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**A**	**L**	**F**	**T**
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	**Estructura de los documentos**	Definir los estándares documentales según las características descritas del documento electrónico.	X	X	X	X
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	**Estructura de los documentos**	Aplicar los procedimientos para el diligenciamiento de formatos, formas y formularios que hacen parte de los procesos misionales del Fondo Nacional del Ahorro.	X		X	
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	**Forma de producción o ingreso**	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos institucionales.	X	X	X	X
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	**Forma de producción o ingreso**	Aplicar mecanismos de trazabilidad, seguimiento, aprobación y control de versiones de los documentos.	X		X	X
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	**Forma de producción o ingreso**	Aplicar los niveles de seguridad de acceso a la información definidos en la Tabla de Control de Acceso.	X	X	X	X
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	**Forma de producción o ingreso**	Aplicar mecanismos de trazabilidad y control para el ingreso de documentos electrónicos y físicos mediante radicación y vinculación a su correspondiente unidad documental.	X	X	X	X
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	**Áreas competentes para el trámite**	Definir responsabilidades institucionales en la producción y registro de documentos dentro de los procesos administrativos.	X		X	
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	**Áreas competentes para el trámite**	Garantizar la correcta incorporación de los documentos producidos en los expedientes físicos o electrónicos correspondientes.	X		X	X

Tabla 10 Actividades a desarrollar para el lineamiento Producción

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

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

VI. Gestión del riesgo documental

El proceso de producción documental deberá articularse con el modelo institucional de administración del riesgo, con el propósito de identificar, analizar, valorar, tratar y monitorear los riesgos asociados a la creación, recepción, captura, registro e incorporación de documentos en los sistemas institucionales.

En este sentido, la entidad deberá implementar controles orientados a prevenir situaciones que afecten la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y fiabilidad de los documentos institucionales, tales como la producción documental fuera de los canales autorizados, el uso de formatos no controlados, la ausencia de metadatos, la pérdida de evidencias documentales, el incumplimiento de los instrumentos archivísticos y la incorporación incompleta de documentos en los expedientes físicos o electrónicos.

La implementación de lineamientos relacionados con formatos, formularios, comunicaciones oficiales, control de versiones, gestión de metadatos, seguridad de la información y documentos electrónicos deberá realizarse en articulación con la matriz de riesgos institucional vigente, garantizando la aplicación de controles preventivos, correctivos y de mejora continua que fortalezcan la producción documental institucional.

VII. Indicadores de gestión

• **Porcentaje de documentos incorporados oportunamente en los sistemas documentales institucionales**

Objetivo: Medir el nivel de incorporación de los documentos producidos o recibidos en los sistemas institucionales de gestión documental y expedientes correspondientes.

Fórmula:

(Número de documentos incorporados oportunamente
/ Número total de documentos producidos o recibidos) × 100

Meta de referencia: ≥ 95%

• **Porcentaje de cumplimiento de requisitos documentales en la producción de documentos**

Objetivo: Evaluar el cumplimiento de los lineamientos institucionales relacionados con formatos, metadatos, trazabilidad, control de versiones y clasificación documental.
Fórmula:

(Número de documentos que cumplen los requisitos definidos
/ Número total de documentos evaluados) × 100

Meta de referencia: ≥ 90%

C. GESTIÓN Y TRÁMITE

I. Objetivo

Establecer los lineamientos institucionales para la recepción, registro, radicación, distribución, seguimiento, control y consulta de los documentos producidos o recibidos por el Fondo Nacional del Ahorro S.A., garantizando su adecuada gestión durante el desarrollo de los trámites administrativos y su correcta incorporación en los expedientes institucionales.

Este proceso busca asegurar la trazabilidad de los documentos desde su ingreso o producción hasta la finalización del trámite correspondiente, permitiendo la transparencia de las actuaciones administrativas, la eficiencia en la gestión institucional y el control de la información.

II. Alcance

El proceso de gestión y trámite documental aplica a todos los documentos que ingresan, circulan o se producen en el Fondo Nacional del Ahorro S.A., independientemente de su soporte o formato, incluyendo comunicaciones oficiales físicas y electrónicas. Comprende las actividades relacionadas con:

- Recepción y radicación de documentos
- Registro y control de comunicaciones oficiales
- Distribución de documentos
- Seguimiento de trámites
- Control de acceso a la información
- Incorporación de documentos en expedientes
- Consulta y disponibilidad de documentos.

Este proceso involucra a todas las dependencias de la entidad que participan en la gestión de trámites institucionales, bajo la coordinación de la Gerencia Administrativa, a través del proceso de Gestión Documental y con el apoyo de las herramientas tecnológicas institucionales.

III. Contexto institucional del proceso

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos, la gestión y trámite documental en el Fondo Nacional del Ahorro S.A se desarrolla principalmente a través del gestor documental institucional WorkManager, el cual permite la radicación, registro, seguimiento y control de las comunicaciones oficiales generadas o recibidas por la entidad.

Adicionalmente, la entidad cuenta con diversas plataformas tecnológicas y sistemas de información que generan documentos electrónicos asociados a los procesos institucionales, lo que hace necesario asegurar su correcta integración con los instrumentos archivísticos institucionales, especialmente el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

En este contexto, el proceso de gestión y trámite debe garantizar la trazabilidad de los documentos durante su circulación en la entidad, así como su adecuada incorporación en las unidades documentales que conforman los expedientes institucionales.

Actualmente el FNA cuenta con el procedimiento codificado en el Sistema de Gestión de Calidad GSO-GD-PR-002 DE RECEPCIÓN Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA en su versión 2, mediante el cual se estandarizo este lineamiento.

IV. Lineamientos generales

Para asegurar el adecuado desarrollo del proceso de gestión y trámite documental, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. adopta los siguientes lineamientos:

- Todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la entidad deberán registrarse en los sistemas institucionales definidos para la gestión documental.

- Los documentos deberán radicarse oportunamente mediante los mecanismos institucionales establecidos para tal fin, garantizando su identificación, registro y control.

- Se deberá implementar una Ventanilla Única de Radicación (VUR) como mecanismo institucional para la recepción, registro, control y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos recibidos por la Entidad. La VUR deberá operar de manera articulada a través de los canales presenciales y electrónicos definidos por el Fondo Nacional del Ahorro

S.A., incluyendo el correo electrónico institucional, los formularios web, las sedes electrónicas y los demás mecanismos de atención habilitados para la recepción documental, garantizando la trazabilidad, el seguimiento y el control de las actuaciones administrativas desde su ingreso hasta su trámite final.

- Así mismo, la Ventanilla Única de Radicación deberá integrarse progresivamente con los sistemas de gestión documental y con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, de conformidad con la arquitectura tecnológica institucional y los lineamientos archivísticos vigentes, asegurando la adecuada captura, clasificación, recuperación y conservación de la información documental producida o recibida por la Entidad.

- La distribución de los documentos deberá realizarse conforme a los procedimientos definidos por la entidad, asegurando su correcta asignación a las dependencias responsables del trámite.

- Los documentos deberán integrarse en los expedientes correspondientes conforme a las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental.

- La gestión documental institucional deberá garantizar la trazabilidad de los documentos durante todas las etapas del trámite administrativo.

- El acceso a los documentos deberá gestionarse conforme a los niveles de seguridad establecidos en la Tabla de Control de Acceso institucional.

- Los documentos producidos o recibidos en sistemas de información institucionales deberán incorporarse en los sistemas de gestión documental conforme a los lineamientos definidos por la entidad.

- Toda actuación documental deberá mantener evidencia de las acciones realizadas sobre el documento, incluyendo asignación, reasignación, respuesta, cierre y archivo del trámite

V. Matriz de actividades

			TIPO REQUISITO			
LINEAMIENTO	**ASPECTO / CRITERIO**	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**A**	**L**	**F**	**T**
GESTIÓN Y TRÁMITE	**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
GESTIÓN Y TRÁMITE	**Registro de documentos**	Integrar series, subseries, expedientes y tipos documentales según las Tablas de Retención Documental en el gestor documental institucional.	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	**Registro de documentos**	Implementar la Ventanilla Única de Radicación (VUR) como mecanismo institucional para la gestión, control y trazabilidad de las comunicaciones oficiales en medios físicos y electrónicos.	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	**Registro de documentos**	Registrar los documentos externos mediante el gestor documental institucional al momento de su ingreso por correspondencia.	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	**Distribución**	Desarrollar procedimientos de indexación y vinculación archivística de los expedientes existentes en soporte físico con los documentos digitalizados.	X		X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	**Distribución**	Establecer controles de acceso a la información mediante la implementación de la Tabla de Control de Acceso.	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	**Control y verificación**	Diferenciar e implementar en el gestor documental las agrupaciones documentales: expediente, serie y subserie documental según las TRD.	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	**Control y verificación**	Verificar que la gestión y trámite de documentos sea acorde con los procesos institucionales y las funciones de las áreas.	X		X	
GESTIÓN Y TRÁMITE	**Control y verificación**	Integrar la documentación producida en soporte físico, electrónico o digital a su correspondiente serie y/o subserie conforme a la TRD.	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	**Control y verificación**	Desarrollar mecanismos de trazabilidad que garanticen la distribución, trámite, recuperación y consulta de los documentos.	X		X	X

Tabla 11 Actividades a desarrollar para el lineamiento Gestión y tramite

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

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

VI. Gestión del riesgo documental

La gestión y trámite documental deberá articularse con el modelo institucional de administración del riesgo, con el propósito de identificar, analizar, valorar, tratar y monitorear los riesgos asociados a la recepción, radicación, distribución, seguimiento, consulta y control de los documentos institucionales durante el desarrollo de los trámites administrativos.

En este sentido, la entidad deberá implementar controles orientados a prevenir situaciones que afecten la trazabilidad, disponibilidad, integridad y oportunidad de la información, tales como la pérdida de documentos durante su trámite, errores en la radicación o distribución, accesos no autorizados a la información, incumplimiento de tiempos de respuesta, deficiencias en la incorporación de documentos a los expedientes institucionales y fallas en los mecanismos de seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.

De igual manera, la implementación de la Ventanilla Única de Radicación (VUR), la aplicación de la Tabla de Control de Acceso, la integración de documentos físicos y electrónicos a los expedientes y el fortalecimiento progresivo de la interoperabilidad con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA deberán contribuir al tratamiento de los riesgos documentales identificados y al fortalecimiento de los mecanismos institucionales de control, seguimiento y mejora continua.

VII. Indicadores de gestión

- **Porcentaje de documentos radicados y registrados oportunamente**

Objetivo: Medir la oportunidad en el registro y radicación de las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por la entidad.

Fórmula:

(Documentos radicados oportunamente
/ Total de documentos recibidos o producidos) ×100

Meta de referencia: ≥ 95%

- **Porcentaje de documentos incorporados en expedientes conforme a las TRD**

Objetivo: Evaluar el nivel de incorporación y vinculación de los documentos a las series, subseries y expedientes documentales definidos por la entidad.

Fórmula:

(Documentos incorporados correctamente en expedientes
/ Total de documentos verificados) ×100

Meta de referencia: ≥ 90%

D. ORGANIZACIÓN

I. Objetivo

Establecer los lineamientos institucionales para la clasificación, ordenación, descripción y control de los documentos producidos o recibidos por el Fondo Nacional del Ahorro S.A., garantizando su adecuada organización conforme a los instrumentos archivísticos institucionales y asegurando su recuperación, consulta y preservación durante todo su ciclo de vida.

Este proceso busca asegurar que los documentos se integren correctamente en las agrupaciones documentales correspondientes —series, subseries y expedientes— de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, permitiendo la gestión eficiente de la información institucional.

II. Alcance

El proceso de organización documental aplica a todos los documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos por el Fondo Nacional del Ahorro S.A., en desarrollo de sus funciones institucionales. Comprende las actividades relacionadas con:

- Clasificación documental
- Ordenación de documentos
- Conformación de expedientes

- Descripción archivística
- Elaboración y actualización de inventarios documentales
- Control y verificación de la organización documental.

Este proceso involucra a todas las dependencias productoras de documentos, bajo la coordinación de la Gerencia Administrativa, a través del proceso de Gestión Documental, y debe aplicarse tanto en los archivos de gestión como en los archivos centrales y en los repositorios documentales electrónicos de la entidad.

III. Contexto institucional del proceso

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos del Fondo Nacional del Ahorro, la organización documental institucional se fundamenta en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del Cuadro de Clasificación Documental, instrumentos que permiten estructurar los documentos producidos por la entidad conforme a sus funciones y procesos institucionales.

La entidad cuenta con documentos organizados en archivos de gestión y en repositorios electrónicos asociados al gestor documental institucional WorkManager, lo cual implica la necesidad de asegurar la correcta integración de los documentos físicos y electrónicos dentro de las unidades documentales correspondientes.

Asimismo, el diagnóstico identifica la necesidad de fortalecer la aplicación de prácticas archivísticas relacionadas con la conformación de expedientes, la descripción documental y la actualización permanente de los inventarios documentales, con el fin de mejorar la recuperación y consulta de la información institucional.

Actualmente el FNA cuenta con el procedimiento codificado en el Sistema de Gestión de Calidad GSO-GD-PR-004 PARA CONTROL DE REGISTROS Y APLICACIÓN DE TRD en su versión 2 y el instructivo GSO-GD-IT-010 conformación de archivos de gestión por medio de los cuales se estandariza este lineamiento.

IV. Lineamientos generales

Para garantizar la adecuada organización de los documentos institucionales, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. adopta los siguientes lineamientos:

- Todos los documentos producidos o recibidos por la entidad deberán clasificarse conforme al Cuadro de Clasificación Documental y a las Tablas de Retención Documental vigentes.

- Los documentos deberán organizarse en expedientes de acuerdo con las series y subseries documentales definidas en los instrumentos archivísticos institucionales.

- La organización documental deberá aplicarse tanto a documentos físicos como a documentos electrónicos generados en los sistemas institucionales.

- La conformación de expedientes deberá garantizar la integridad, autenticidad y secuencia lógica de los documentos que los conforman.

- Los documentos deberán describirse mediante la aplicación de metadatos y registros descriptivos que faciliten su recuperación y consulta.

- Las dependencias productoras de documentos deberán garantizar la correcta organización de los documentos bajo su responsabilidad.

- Las dependencias para el control de la producción documental deberán elaborar, actualizar y mantener sus documentos en el Formato Único de Inventarios Documentales - FUID.

- Los expedientes electrónicos deberán conformarse mediante mecanismos que garanticen la asociación lógica, funcional y cronológica de los documentos, en concordancia con los instrumentos archivísticos institucionales y los lineamientos definidos para la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

- La Gerencia Administrativa a través del proceso de Gestión Documental deberá realizar actividades de seguimiento y verificación para asegurar la adecuada aplicación de las

prácticas de organización documental.

V. Matriz de actividades

			TIPO REQUISITO			
LINEAMIENTO	**ASPECTO / CRITERIO**	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**A**	**L**	**F**	**T**
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	**Clasificación**	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	X
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	**Clasificación**	Publicar las Tablas de Retención Documental actualizadas en la web pública y en la intranet institucional.	X	X	X	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	**Clasificación**	Identificar los documentos de acuerdo con su estructura, área productora y proceso institucional, y ubicarlos en su correspondiente expediente.	X		X	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	**Ordenación**	Aplicar el procedimiento para la conformación de expedientes y la ordenación documental en soportes físicos y electrónicos.	X		X	X
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	**Ordenación**	Capacitar a los funcionarios y contratistas en la aplicación de las TRD y en las prácticas de organización documental.	X		X	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	**Ordenación**	Verificar la correcta conformación de los expedientes en los archivos de gestión físicos y electrónicos.	X		X	X
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	**Descripción**	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos mediante registros descriptivos y metadatos.	X	X	X	X
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	**Descripción**	Actualizar de manera continua los inventarios documentales institucionales.	X		X	X
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	**Descripción**	Publicar y mantener actualizados los instrumentos de gestión de información pública relacionados con los archivos institucionales.	X	X	X	X

Tabla 12 Actividades a desarrollar para el lineamiento Organización

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

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

VI. Gestión del riesgo documental

La organización documental deberá articularse con el modelo institucional de administración del riesgo, con el propósito de identificar, analizar, valorar, tratar y monitorear los riesgos asociados a la clasificación, ordenación, descripción, conformación de expedientes y administración de inventarios documentales.

En este sentido, la entidad deberá implementar controles orientados a prevenir situaciones que afecten la integridad, autenticidad, disponibilidad y recuperación de la información, tales como la clasificación incorrecta de documentos, la desarticulación con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, la conformación inadecuada de expedientes, la pérdida de trazabilidad documental, la desactualización de inventarios documentales y la ausencia de metadatos que dificulten la recuperación de la información.

Así mismo, la organización de documentos físicos y electrónicos, la administración de inventarios documentales, la conformación de expedientes electrónicos y la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA deberán contribuir al tratamiento de los riesgos documentales identificados, fortaleciendo los mecanismos institucionales de control, seguimiento y mejora continua.

VII. Indicadores de gestión

- **Porcentaje de expedientes organizados conforme a las TRD**

Objetivo: Evaluar el nivel de aplicación de las Tablas de Retención Documental en la organización de los expedientes físicos y electrónicos.

Fórmula:

(Número de expedientes organizados conforme a TRD
/ Número total de expedientes evaluados) ×100

Meta de referencia: ≥ 90%

E. TRANSFERENCIAS

I. Objetivo

Establecer los lineamientos institucionales para la preparación, validación y ejecución de las transferencias documentales en el Fondo Nacional del Ahorro S.A., garantizando el traslado controlado de los documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central o las instancias correspondientes, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos institucionales.

Este proceso busca asegurar la continuidad del ciclo vital de los documentos, la adecuada conservación de la información institucional y la optimización de los espacios y recursos destinados a la administración de los archivos.

II. Alcance

El proceso de transferencias documentales aplica a todos los documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos por el Fondo Nacional del Ahorro S.A. que, conforme a las Tablas de Retención Documental, hayan cumplido su tiempo de permanencia en los archivos de gestión y deban trasladarse al archivo central o a las instancias correspondientes para su conservación o disposición final. Comprende las actividades relacionadas con:

- Preparación de transferencias documentales
- Verificación técnica de los expedientes
- Elaboración de inventarios documentales
- Ejecución de transferencias primarias
- Transferencia de documentos electrónicos
- Control y registro de las transferencias documentales.

III. Contexto institucional del proceso

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos del Fondo Nacional del Ahorro, las transferencias documentales institucionales se realizan conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes y bajo la coordinación de la Gerencia Administrativa, a través del proceso de Gestión Documental.

El proceso de transferencia implica la verificación técnica de los expedientes, incluyendo aspectos como la organización documental, la foliación, la clasificación y la descripción de los

documentos, con el fin de asegurar que los documentos se encuentren en condiciones adecuadas para su traslado y conservación.

Actualmente el FNA cuenta con el instructivo codificado en el Sistema de Gestión de Calidad GSO-GD-IT-012 transferencias documentales primarias por medio del cual se estandariza este lineamiento.

IV. Lineamientos generales

Para garantizar la adecuada ejecución de las transferencias documentales, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. adopta los siguientes lineamientos:

- Las transferencias documentales deberán realizarse conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental vigentes.

- Previo a la transferencia, los documentos deberán someterse a un proceso de verificación técnica que garantice su correcta organización, foliación, clasificación y descripción en el formato Único de Inventario Documental- FUID.

- Las dependencias productoras y puntos de atención deberán preparar los expedientes que serán objeto de transferencia, conforme a los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental.

- Las transferencias documentales deberán registrarse mediante los inventarios documentales definidos para tal fin.

- Las transferencias documentales deberán ejecutarse conforme al cronograma anual de transferencias aprobado por Gestión Documental.

- El proceso de Gestión Documental será responsable de validar las transferencias documentales realizadas por las dependencias de la entidad y los puntos de atención.

- Las transferencias de documentos electrónicos deberán realizarse conforme a los lineamientos institucionales de gestión de documentos electrónicos y a los requisitos

funcionales y archivísticos definidos para la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

- La entidad deberá implementar mecanismos de control y seguimiento que permitan registrar y verificar las transferencias documentales realizadas.

V. Matriz de actividades

			TIPO REQUISITO			
LINEAMIENTO	**ASPECTO / CRITERIO**	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**A**	**L**	**F**	**T**
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	**Preparación de la transferencia**	Aplicar el procedimiento para realizar transferencias primarias conforme a las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	**Preparación de la transferencia**	Definir parámetros para la realización de transferencias de documentos electrónicos y otros soportes documentales.	X	X	X	X
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	**Preparación de la transferencia**	Elaborar anualmente cronogramas de transferencias primarias.	X		X	
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	**Preparación de la transferencia**	Verificar preliminarmente la ordenación, foliación, clasificación y descripción de los expedientes documentales.	X		X	
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	**Validación de la transferencia**	Realizar inventarios de las transferencias mediante el formato definido por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 001 de 2024) y las herramientas institucionales.	X	X	X	X
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	**Validación de la transferencia**	Configurar el gestor documental institucional para notificar y registrar las transferencias documentales electrónicas realizadas.	X		X	X
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	**Migración, refreshing, emulación o conversión**	Establecer lineamientos para la aplicación de estrategias de preservación digital de los documentos electrónicos, garantizando su conservación y disponibilidad.	X	X	X	X
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	**Metadatos**	Establecer lineamientos para la definición de metadatos que faciliten la recuperación de la información en documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X

Tabla 13 Actividades a desarrollar para el lineamiento Transferencias documentales

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

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

VI. Gestión del riesgo documental

La gestión de transferencias documentales deberá articularse con el modelo institucional de administración del riesgo, con el propósito de identificar, analizar, valorar, tratar y monitorear los riesgos asociados a la preparación, validación, ejecución y control de las transferencias documentales físicas y electrónicas.

En este sentido, la entidad deberá implementar controles orientados a prevenir situaciones que afecten la integridad, disponibilidad, trazabilidad y conservación de la información, tales como la transferencia de documentos sin cumplimiento de los tiempos de retención establecidos, la desactualización de inventarios documentales, inconsistencias en la organización, foliación o descripción de los expedientes, pérdida de información durante los procesos de traslado documental y deficiencias en la gestión de documentos electrónicos objeto de transferencia.

Así mismo, la aplicación de cronogramas institucionales de transferencias, la validación técnica de los expedientes, la administración de inventarios documentales, la definición de metadatos y la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA deberán contribuir al tratamiento de los riesgos documentales identificados, fortaleciendo los mecanismos institucionales de control, seguimiento y mejora continua.

VII. Indicadores de gestión

- **Porcentaje de cumplimiento del cronograma anual de transferencias documentales**

Objetivo: Evaluar el nivel de ejecución de las transferencias documentales programadas por la entidad.

Fórmula:

(Transferencias ejecutadas
/ Transferencias programadas) ×100

Meta de referencia: ≥ 90 %

F. DISPOSICION FINAL

I. Objetivo

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y operativos para la disposición final de los documentos producidos y recibidos por el Fondo Nacional del Ahorro S.A., garantizando la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, la adecuada selección, conservación, digitalización o eliminación de los documentos, y asegurando la preservación de aquellos con valores secundarios, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

II. Alcance

Este proceso aplica a todos los documentos generados y gestionados por el Fondo Nacional del Ahorro S.A., en cualquier soporte o formato, una vez han cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD). Incluye las actividades de:

- Selección documental
- Conservación total
- Microfilmación y/o digitalización
- Eliminación documental
- Aplicación de criterios de disposición final
- Formalización de actas e inventarios

Este lineamiento se desarrolla en todas las fases del archivo, especialmente en archivo central e histórico, articulándose con los procesos de valoración documental, transferencias y preservación a largo plazo.

III. Contexto institucional del proceso

De acuerdo con el diagnóstico integral de archivos del FNA, la disposición final de los documentos presenta avances en la formulación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental; sin embargo, se evidencian oportunidades de mejora en la aplicación sistemática de los criterios de disposición final, especialmente en lo relacionado con:

- La eliminación documental controlada
- La aplicación homogénea de las TRD en las dependencias
- La gestión de documentos electrónicos
- La formalización de procedimientos e instrumentos de control

Asimismo, se identifica la necesidad de fortalecer la articulación entre la disposición final y los procesos de valoración documental, así como la implementación de herramientas tecnológicas que permitan gestionar de manera integral la disposición final de los documentos en entornos digitales.

En este sentido, el proceso de disposición final requiere consolidarse como un componente estratégico del ciclo de vida documental, asegurando la adecuada conservación de la memoria institucional y la eliminación segura de los documentos que han perdido sus valores administrativos, legales y fiscales.

IV. Lineamientos generales

Para garantizar la adecuada ejecución de este lineamiento, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. adopta los siguientes lineamientos:

- La disposición final de los documentos deberá realizarse estrictamente conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizando la correcta identificación de los tiempos de retención y su destino final.

- Todas las actividades de disposición final deberán estar soportadas mediante:

    - Inventarios documentales
    - Actas de eliminación
    - Registros de transferencia
    - Instrumentos de control archivístico

- La eliminación de documentos incluyendo documentos físicos y electrónicos deberá

realizarse mediante procedimientos que garanticen:

- La destrucción total de la información
- La confidencialidad de los datos
- El cumplimiento de la normativa vigente

Nota: Toda eliminación documental deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la instancia que haga sus veces

- Los documentos identificados con valores secundarios deberán ser conservados de manera permanente, garantizando su transferencia al archivo histórico y su adecuada preservación.

- Cuando se aplique la digitalización o microfilmación como mecanismo de disposición final, esta deberá cumplir con:

  - Estándares técnicos definidos
  - Control de calidad
  - Integridad de la información
  - Y garantizar la autenticidad de los documentos digitalizados.

- El proceso de disposición final deberá integrarse a la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), permitiendo:

  - Identificar documentos para eliminación
  - Aplicar tiempos de retención
  - Ejecutar disposiciones finales automatizadas
  - Garantizar trazabilidad digital.

Nota: Las actas de eliminación y los inventarios correspondientes deberán conservarse permanentemente como evidencia del proceso

- Este lineamiento se encuentra documentado mediante el instructivo codificado en el Sistema de Gestión de Calidad GSO-GD-IT-011 eliminación documental.

- La disposición final deberá garantizar la protección de la información institucional, especialmente aquella clasificada o reservada, en articulación con las Tablas de Control de Acceso y las políticas de seguridad de la información.

- El proceso deberá contar con mecanismos de seguimiento mediante auditorías internas o revisiones periódicas que permitan:

    - Verificar la correcta aplicación de las TRD
    - Evaluar la ejecución de eliminaciones documentales
    - Identificar oportunidades de mejora

V. Matriz de actividades

			TIPO REQUISITO			
LINEAMIENTO	**ASPECTO / CRITERIO**	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**A**	**L**	**F**	**T**
DISPOSICIÓN FINAL	**Directrices generales**	Establecer el procedimiento institucional para la disposición final de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	
DISPOSICIÓN FINAL	**Directrices generales**	Configurar el gestor documental institucional para la identificación de la disposición final de los expedientes y unidades documentales conforme a las TRD.	X		X	X
DISPOSICIÓN FINAL	**Conservación total, selección, microfilmación y digitalización**	Aplicar el procedimiento para la selección de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	X	X	X	
DISPOSICIÓN FINAL	**Conservación total, selección, microfilmación y digitalización**	Definir lineamientos institucionales para la conservación total de documentos y la aplicación de estrategias de digitalización o microfilmación cuando corresponda.	X	X	X	X
DISPOSICIÓN FINAL	**Conservación total, selección,**	Establecer lineamientos para la preservación de documentos electrónicos que deban conservarse de forma permanente.	X	X	X	X

			TIPO REQUISITO			
LINEAMIENTO	**ASPECTO / CRITERIO**	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**A**	**L**	**F**	**T**
	microfilmación y digitalización					
DISPOSICIÓN FINAL	**Eliminación documental**	Implementar los métodos adecuados para la eliminación segura de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
DISPOSICIÓN FINAL	**Eliminación documental**	Articular el procedimiento de eliminación documental con los procesos institucionales para garantizar la destrucción segura de la información.	X	X	X	X
DISPOSICIÓN FINAL	**Eliminación documental**	Elaborar y presentar las actas de eliminación documental para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	
DISPOSICIÓN FINAL	**Eliminación documental**	Publicar los inventarios documentales de eliminación en la página web institucional en cumplimiento de la normatividad archivística.	X	X	X	

Tabla 14 Actividades a desarrollar para el lineamiento Disposición final

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

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

VI. Gestión del riesgo documental

La disposición final documental deberá articularse con el modelo institucional de administración del riesgo, con el propósito de identificar, analizar, valorar, tratar y monitorear los riesgos asociados a la selección, conservación total, digitalización, microfilmación y eliminación documental, garantizando el cumplimiento de los instrumentos archivísticos y la normatividad vigente.

En este sentido, la entidad deberá implementar controles orientados a prevenir situaciones que afecten la conservación de la memoria institucional, la integridad de la información y el cumplimiento normativo, tales como la eliminación indebida de documentos, la aplicación incorrecta de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, la ausencia de soportes documentales para la disposición final, la pérdida de documentos con

valores secundarios, la ejecución de eliminaciones sin autorización de las instancias competentes y las deficiencias en la gestión de documentos electrónicos sujetos a disposición final.

Así mismo, la aplicación de procedimientos de selección documental, la formalización de inventarios y actas de eliminación, la intervención del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la preservación de documentos con conservación permanente y la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA deberán contribuir al tratamiento de los riesgos documentales identificados y al fortalecimiento de los mecanismos institucionales de control, seguimiento y mejora continua.

VII. Indicadores de gestión

• **Porcentaje de aplicación de la disposición final documental**

Objetivo: Evaluar el nivel de ejecución de las actividades de disposición final programadas conforme a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Fórmula:

(Documentos o expedientes con disposición final aplicada
/ Documentos o expedientes programados para disposición final) ×100

Meta de referencia: ≥ 90%

G. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

I. Objetivo

Establecer los lineamientos institucionales para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos por el Fondo Nacional del Ahorro S.A., asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad durante todo su ciclo de vida.

Este proceso busca implementar estrategias y mecanismos técnicos y administrativos que permitan la conservación adecuada de los documentos institucionales, evitando su deterioro físico o pérdida de información digital, conforme a las disposiciones normativas vigentes y a los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación.

II. Alcance

El proceso de preservación a largo plazo aplica a todos los documentos producidos o recibidos por el Fondo Nacional del Ahorro S.A., independientemente de su soporte o formato, incluyendo documentos físicos, electrónicos y digitales. Comprende las actividades relacionadas con:

- Implementación del Sistema Integrado de Conservación
- Preservación documental física
- Preservación digital
- Seguridad de la información documental
- Control de condiciones ambientales
- Aplicación de estrategias tecnológicas de preservación digital
- Monitoreo del estado de los documentos.

Este proceso involucra al proceso de Gestión Documental, las dependencias productoras de documentos y las áreas responsables de tecnología e infraestructura, con el fin de asegurar la conservación adecuada de la información institucional.

III. Contexto institucional del proceso

En este contexto, la preservación documental requiere la implementación de estrategias que permitan garantizar la adecuada conservación de los documentos físicos y electrónicos, así como la protección de la información frente a riesgos de deterioro, pérdida o alteración.

El diagnóstico institucional también evidencia la necesidad de fortalecer las estrategias de preservación digital, incluyendo la definición de políticas, procedimientos y mecanismos técnicos que aseguren la integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.

IV. Lineamientos generales

Para garantizar la preservación adecuada de los documentos institucionales, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. adopta los siguientes lineamientos:

- La entidad deberá implementar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Conservación - SIC conforme a la normativa archivística vigente.

- Los documentos físicos deberán conservarse en condiciones adecuadas de almacenamiento que garanticen su integridad y disponibilidad.

- Los documentos electrónicos deberán preservarse mediante estrategias tecnológicas que garanticen su autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y trazabilidad durante el tiempo que deban conservarse, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes y a las estrategias institucionales de preservación digital.

- La entidad deberá implementar mecanismos de respaldo, recuperación y continuidad de la información que permitan garantizar la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo ante eventos de pérdida, corrupción, alteración o indisponibilidad de los sistemas tecnológicos institucionales.

- La entidad deberá implementar mecanismos de monitoreo y verificación periódica que permitan evaluar el estado de conservación de los documentos institucionales, así como identificar alteraciones, pérdidas de información, corrupción de archivos o afectaciones que comprometan su integridad, disponibilidad o accesibilidad.

- La preservación documental deberá articularse con las políticas institucionales de seguridad de la información.

- La entidad deberá aplicar estrategias de preservación digital tales como migración,

refreshing, emulación o conversión de formatos cuando sea necesario por cambios tecnológicos, la obsolescencia de formatos o las condiciones de operación de las plataformas institucionales lo requieran, se deberán garantizar el acceso, consulta y utilización de los documentos electrónicos de archivo sin afectar su autenticidad, integridad y valor probatorio.

- La entidad promoverá el uso progresivo de formatos digitales abiertos, estandarizados o ampliamente aceptados para preservación digital, con el propósito de reducir riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y facilitar la recuperación futura de los documentos electrónicos de archivo.

- El proceso de Gestión Documental deberá coordinar las acciones necesarias para asegurar la preservación documental en todos los archivos de la entidad.

- Los documentos electrónicos sujetos a preservación deberán almacenarse en repositorios tecnológicos que incorporen controles de acceso, trazabilidad, respaldo, recuperación y seguridad de la información, garantizando condiciones adecuadas para su conservación y disponibilidad en el tiempo.

- La entidad deberá implementar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que contemple estrategias de migración, monitoreo de integridad, respaldo, recuperación y control de obsolescencia tecnológica.

V. Matriz de actividades

			TIPO REQUISITO			
LINEAMIENTO	**ASPECTO / CRITERIO**	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**A**	**L**	**F**	**T**
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	**Sistema Integrado de Conservación**	Definir e implementar lineamientos para conformar el Plan de Conservación Documental para documentos físicos y análogos conforme al diagnóstico integral de archivos.	X	X	X	
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	**Sistema Integrado de Conservación**	Definir e implementar lineamientos para conformar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos electrónicos y digitales.	X	X	X	X
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	**Sistema Integrado de Conservación**	Articular los planes de conservación documental y preservación digital para conformar el Sistema Integrado de Conservación institucional.	X	X	X	

			TIPO REQUISITO			
LINEAMIENTO	**ASPECTO / CRITERIO**	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**A**	**L**	**F**	**T**
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	**Seguridad de la información**	Ajustar las normas y políticas de seguridad de la información para garantizar la salvaguarda de los documentos electrónicos frente a manipulaciones, alteraciones o fallas en los sistemas de información.	X	X	X	X
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	**Seguridad de la información**	Definir mecanismos de respaldo, recuperación y continuidad para los documentos electrónicos institucionales.	X		X	X
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	**Requisitos para preservación y conservación**	Identificar los documentos electrónicos de archivo producidos o recibidos por la entidad.	X		X	
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	**Requisitos para preservación y conservación**	Verificar el estado de preservación y los parámetros de seguridad de los documentos electrónicos.	X		X	X
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	**Requisitos para preservación y conservación**	Realizar seguimiento periódico al estado de conservación de los documentos físicos y electrónicos conforme al Sistema Integrado de Conservación.	X		X	
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	**Requisitos para la técnica de preservación a largo plazo**	Determinar los criterios y métodos de conversión (refreshing, migración o emulación) que permitan prevenir la degradación o pérdida de información digital.	X		X	X

Tabla 15 Actividades a desarrollar para el lineamiento Disposición final

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

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

VI. Gestión del riesgo documental

La preservación a largo plazo deberá articularse con el modelo institucional de administración del riesgo, con el propósito de identificar, analizar, valorar, tratar y monitorear los riesgos asociados a la conservación de los documentos físicos y electrónicos, garantizando su disponibilidad, integridad, autenticidad, accesibilidad y valor probatorio a través del tiempo.

En este sentido, la entidad deberá implementar controles orientados a prevenir situaciones que afecten la preservación documental, tales como el deterioro físico de los documentos, la pérdida de información, la corrupción de archivos digitales, la obsolescencia tecnológica, las fallas en los mecanismos de respaldo

y recuperación, las afectaciones derivadas de incidentes de seguridad de la información y las deficiencias en la aplicación de estrategias de preservación digital.

Así mismo, la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los mecanismos de monitoreo de integridad, respaldo, recuperación y continuidad de la información, así como la articulación con las políticas institucionales de seguridad de la información, deberán contribuir al tratamiento de los riesgos documentales identificados y al fortalecimiento de los mecanismos institucionales de control, seguimiento y mejora continua.

VII. Indicadores de gestión

- **Porcentaje de documentos objeto de preservación con mecanismos de control implementados**

Objetivo: Evaluar el nivel de implementación de las estrategias de preservación documental definidas por la entidad para documentos físicos y electrónicos.

Fórmula:

(Documentos objeto de preservación con controles implementados
/ Total de documentos identificados para preservación) ×100

Meta de referencia: ≥ 90 %

H. VALORACIÓN

I. Objetivo

Establecer los lineamientos institucionales para la valoración de los documentos producidos o recibidos por el Fondo Nacional del Ahorro S.A., con el fin de determinar sus valores primarios y secundarios, definir sus tiempos de retención y establecer su disposición final conforme a los instrumentos archivísticos institucionales y a la normativa archivística vigente.

Este proceso permite garantizar la adecuada gestión del ciclo vital de los documentos, optimizar la administración de los archivos institucionales y asegurar la conservación de aquellos documentos que poseen valor administrativo, legal, fiscal, histórico o cultural.

II. Alcance

El proceso de valoración documental aplica a todos los documentos producidos o recibidos por el Fondo Nacional del Ahorro S.A. en el desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo. Comprende las actividades relacionadas con:

- Análisis de valores documentales
- Determinación de tiempos de retención
- Elaboración y actualización de tablas de retención documental
- Elaboración de tablas de valoración documental
- Análisis de impacto administrativo, legal, fiscal e histórico de los documentos
- Aprobación institucional de los instrumentos archivísticos.

Este proceso involucra al proceso de Gestión Documental, las dependencias productoras de documentos, las áreas misionales responsables de los procesos institucionales, la Oficina Jurídica y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de sus competencias relacionadas con la valoración documental y la aprobación de los instrumentos archivísticos.

III. Contexto institucional del proceso

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos del Fondo Nacional del Ahorro, la valoración documental institucional se desarrolla principalmente mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental, las cuales permiten definir los tiempos de permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo.

Asimismo, la valoración documental permite identificar aquellos documentos que poseen valores secundarios relacionados con la memoria institucional, la investigación o el patrimonio documental, los cuales deben conservarse de manera permanente.

En este contexto, el proceso de valoración documental se constituye en un componente fundamental para la adecuada gestión del ciclo vital de los documentos y para la toma de decisiones relacionadas con la conservación, selección o eliminación documental.

IV. Lineamientos generales

Para garantizar la adecuada valoración de los documentos institucionales, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. adopta los siguientes lineamientos:

- Los procesos de valoración documental deberán realizarse mediante mesas técnicas interdisciplinarias que involucren al proceso de Gestión Documental, las dependencias productoras de documentos, las áreas misionales responsables de los procesos institucionales, la Oficina Jurídica y las demás áreas competentes, con el fin de garantizar la adecuada identificación de los valores documentales y la definición de los tiempos de retención y disposición final de la documentación institucional.

- Las propuestas de actualización, elaboración o modificación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deberán ser presentadas para revisión y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con los procedimientos y competencias establecidos por la normativa archivística vigente.

- La valoración documental deberá realizarse conforme a los criterios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

- Los documentos deberán evaluarse teniendo en cuenta sus valores administrativos, legales, fiscales, técnicos e históricos.

- La determinación de los tiempos de retención de los documentos deberá reflejarse en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

- Las decisiones de disposición final de los documentos deberán basarse en los resultados del proceso de valoración documental.

- La valoración documental deberá realizarse con la participación de las dependencias productoras de documentos.

- Las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental deberán someterse a los procesos de revisión, aprobación y convalidación establecidos por la normativa archivística.

- La Gerencia Administrativa a través del proceso de Gestión Documental deberá garantizar la actualización periódica de los instrumentos archivísticos derivados de la valoración documental.

V. Matriz de actividades

			TIPO REQUISITO			
LINEAMIENTO	**ASPECTO / CRITERIO**	**ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**	**A**	**L**	**F**	**T**
VALORACIÓN	**Directrices generales**	Aplicar la evaluación de documentos de manera estandarizada y estructurada para identificar valores primarios y secundarios.	X	X	X	
VALORACIÓN	**Directrices generales**	Analizar los valores administrativos, legales, fiscales, técnicos e históricos de los documentos producidos por la entidad.	X	X	X	
VALORACIÓN	**Directrices generales**	Determinar los tiempos de retención de los documentos con base en los resultados del proceso de valoración documental.	X	X	X	
VALORACIÓN	**Directrices generales**	Formular o actualizar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental cuando corresponda.	X	X	X	
VALORACIÓN	**Directrices generales**	Presentar los instrumentos archivísticos derivados de la valoración documental para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	

Tabla 16 Actividades a desarrollar para el lineamiento Valoración

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

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

VI. Gestión del riesgo documental

La valoración documental deberá articularse con el modelo institucional de administración del riesgo, con el propósito de identificar, analizar, valorar, tratar y monitorear los riesgos asociados

a la determinación de valores documentales, tiempos de retención y decisiones de disposición final de los documentos institucionales.

En este sentido, la entidad deberá implementar controles orientados a prevenir situaciones que afecten la adecuada gestión del ciclo vital de los documentos, tales como la valoración inadecuada de las series y subseries documentales, la definición incorrecta de tiempos de retención, la pérdida de documentos con valores secundarios, la conservación innecesaria de documentos sin valor archivístico, el incumplimiento de requisitos normativos y la desactualización de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Así mismo, la realización de mesas técnicas interdisciplinarias, la participación de las dependencias productoras, la revisión periódica de los instrumentos archivísticos y la aprobación de las decisiones de valoración por parte de las instancias institucionales competentes deberán contribuir al tratamiento de los riesgos documentales identificados y al fortalecimiento de los mecanismos institucionales de control, seguimiento y mejora continua.

VII. Indicadores de gestión

• Porcentaje de instrumentos archivísticos actualizados derivados de procesos de valoración documental

Objetivo: Evaluar el nivel de actualización de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental derivadas de ejercicios de valoración documental.

Fórmula:

(Instrumentos archivísticos actualizados
/ Instrumentos archivísticos programados para actualización) ×100

Meta de referencia: ≥ 90 %

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) del Fondo Nacional del Ahorro S.A. se estructura a partir de un enfoque metodológico progresivo, que permite la materialización

de los lineamientos definidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando su viabilidad operativa, técnica y administrativa en el contexto institucional.

En este sentido, las fases de implementación del PGD se desarrollan bajo un esquema que articula las orientaciones del Archivo General de la Nación con las capacidades actuales de la entidad, estableciendo una hoja de ruta clara para la ejecución, seguimiento y mejora continua de la gestión documental.

a. Fase de elaboración

Corresponde a la etapa de estructuración y diseño de los instrumentos, lineamientos, modelos y metodologías que orientan la gestión documental institucional. En esta fase se consolidan los elementos técnicos y normativos necesarios para la implementación del PGD, tales como la definición de procedimientos, modelos de metadatos, arquitectura documental, lineamientos operativos y estrategias institucionales.

Esta fase se desarrolla principalmente en los primeros periodos del horizonte del PGD, y sienta las bases para la ejecución progresiva de las acciones definidas en el PINAR.

b. Fase de ejecución

Comprende la implementación de los lineamientos y modelos definidos en la fase de elaboración, a través de la puesta en marcha de los proyectos y actividades estratégicas en los diferentes niveles de la entidad. En esta fase se materializan los procesos de gestión documental, la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la adopción de instrumentos archivísticos, y el desarrollo de capacidades institucionales.

La ejecución se realiza de manera gradual, priorizando aquellas iniciativas definidas en el PINAR como de corto, mediano y largo plazo, en función de la capacidad operativa de la entidad.

c. Fase de seguimiento

Corresponde al monitoreo sistemático de la implementación del PGD, mediante la evaluación del cumplimiento de las actividades, el avance de los proyectos y el desempeño de los procesos de

gestión documental. Esta fase permite identificar desviaciones, medir resultados y generar información para la toma de decisiones.

El seguimiento se realiza de manera continua a lo largo del horizonte del PGD, garantizando el control y la trazabilidad de las acciones implementadas.

d. Fase de mejora

Se orienta a la optimización continua de la gestión documental institucional, a partir de los resultados obtenidos en la fase de seguimiento. Incluye la implementación de acciones de mejora, la actualización de instrumentos archivísticos, la adecuación de procesos y la incorporación de ajustes derivados de cambios normativos, tecnológicos o institucionales.
Esta fase asegura la sostenibilidad del PGD y su alineación permanente con las necesidades de la entidad.

e. Sostenibilidad de recursos del PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD del Fondo Nacional del Ahorro S.A. se concibe como un instrumento de gestión de largo plazo, cuya sostenibilidad depende de su articulación permanente con los instrumentos de planeación institucional, los proyectos estratégicos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y los mecanismos institucionales de programación, seguimiento y control.

En este sentido, la implementación de las actividades, proyectos y programas asociados al PGD estará respaldada en la gestión y asignación progresiva de recursos, de acuerdo con las prioridades institucionales, la disponibilidad presupuestal y los planes de inversión definidos por la Entidad para cada vigencia.:

- **Recursos humanos**: Orientados al fortalecimiento de las capacidades institucionales requeridas para la ejecución de los procesos de gestión documental, mediante la participación de las dependencias responsables, la articulación con las áreas de apoyo y el desarrollo de estrategias de capacitación y transferencia de conocimiento.

- **Recursos tecnológicos**: la implementación del PGD se apoyará en la arquitectura tecnológica institucional, los sistemas de información, los repositorios documentales, las plataformas colaborativas y los proyectos de transformación digital definidos en el PETI,

incluyendo las iniciativas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo, la preservación digital, la interoperabilidad y la seguridad de la información.

- **Recursos financieros**: Los requerimientos asociados a la implementación del PGD serán gestionados e incorporados progresivamente de manera progresiva a través de los mecanismos institucionales de planeación y programación presupuestal, tales como, el Plan de Acción Institucional, el Plan Anual de Compras y demás mecanismos de gestión que permitan garantizar la disponibilidad de recursos para la ejecución de las actividades y proyectos priorizados.

f. Articulación con la matriz de implementación y seguimiento

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD se operacionalizan a través de la matriz de implementación y seguimiento, en la cual se detallan los macroproyectos, subproyectos, actividades estratégicas y actividades operativas, junto con sus responsables, apoyos, entregables y horizontes temporales.

Esta matriz constituye el instrumento central para la planificación, ejecución, seguimiento y control del PGD, permitiendo evidenciar la trazabilidad entre los lineamientos definidos en el presente programa, los proyectos estratégicos establecidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y las acciones requeridas para su implementación progresiva.

La sostenibilidad del Programa de Gestión Documental se encuentra incorporada dentro de la propia matriz de implementación y seguimiento, particularmente a través de las fases de seguimiento y mejora continua, las cuales contemplan actividades orientadas a la evaluación periódica de resultados, la identificación de oportunidades de mejora, la actualización de lineamientos, el ajuste de cronogramas y el fortalecimiento progresivo de los procesos documentales. En este contexto, la permanencia y evolución del PGD se soportará en la articulación con los instrumentos de planeación institucional, los mecanismos de programación presupuestal y los proyectos estratégicos definidos en el PINAR, así como en la gestión progresiva de los recursos administrativos, tecnológicos, operativos y financieros requeridos para su ejecución.

De igual manera, la continuidad de las acciones definidas en el Programa de Gestión Documental estará respaldada por los mecanismos institucionales de seguimiento, evaluación y mejora

continua, así como por su incorporación gradual en los planes de acción institucionales, el Plan Anual de Compras y demás instrumentos de planeación de la Entidad, garantizando su actualización y fortalecimiento conforme a las necesidades institucionales y a los procesos de transformación organizacional.

Ver. Fases de implementación - Matriz de seguimiento.

9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y en los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Programa de Gestión Documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A. incorpora un conjunto de programas específicos orientados a atender aspectos particulares de la gestión documental institucional, de acuerdo con las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y en el análisis estratégico desarrollado en el marco del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Estos programas específicos constituyen instrumentos operativos que desarrollan de manera detallada los lineamientos definidos en el PGD, permitiendo abordar de forma especializada componentes clave de la gestión documental tales como la normalización de la producción documental, la gestión de documentos especiales, la administración de documentos vitales, la reprografía, la gestión de archivos descentralizados, la gestión de documentos electrónicos, la capacitación institucional y los procesos de auditoría y control.

Cada uno de los programas específicos ha sido formulado considerando las particularidades institucionales del Fondo Nacional del Ahorro, así como su articulación con los instrumentos archivísticos, los procesos de la gestión documental y el ecosistema tecnológico de la entidad.

En este sentido, los programas específicos se encuentran alineados con los proyectos y subproyectos definidos en el PINAR y se articulan con la matriz de implementación y seguimiento del PGD, en la cual se establecen las actividades estratégicas y operativas necesarias para su desarrollo, junto con sus responsables, entregables y horizontes de ejecución.

Con el fin de garantizar la claridad metodológica y evitar la duplicidad de información dentro del presente documento, el desarrollo detallado de cada programa específico —incluyendo su

justificación, objetivos, alcance, metodología, lineamientos, articulaciones e indicadores— se presenta en los anexos del PGD, los cuales forman parte integral del mismo.

A continuación, se relacionan como resumen los programas específicos que hacen parte del Programa de Gestión Documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

Programa específico	Objetivo general	Procesos de gestión documental asociados
Normalización de formas, formatos y formularios electrónicos	Establecer lineamientos para la estandarización, control y administración de formas, formatos y formularios utilizados por la Entidad.	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización
Documentos vitales o esenciales	Identificar y proteger la documentación indispensable para la continuidad de la operación institucional y la recuperación ante contingencias.	Planeación, Organización, Preservación a largo plazo
Gestión de documentos electrónicos de archivo	Definir lineamientos para la administración, control, preservación y acceso a los documentos electrónicos de archivo.	Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Preservación, Disposición final
Archivos descentralizados	Establecer lineamientos para la administración, control y seguimiento de los archivos ubicados fuera del archivo central.	Organización, Transferencias, Disposición final, Preservación
Reprografía	Regular las actividades de digitalización, reproducción y conversión documental.	Producción, Gestión y trámite, Organización, Preservación
Documentos especiales	Establecer lineamientos para la gestión de documentos con características especiales de soporte, formato o contenido.	Producción, Organización, Preservación, Valoración
Plan institucional de capacitación	Fortalecer las competencias institucionales en gestión documental y administración de archivos.	Todos los procesos de gestión documental
Programa de auditoría y control	Verificar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y promover acciones de mejora continua.	Todos los procesos de gestión documental

Tabla 17 Resumen de programas específicos del PGD

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

Los programas específicos constituyen un componente fundamental para la implementación del PGD, en la medida en que permiten operacionalizar los lineamientos definidos para los procesos

de la gestión documental y fortalecer las capacidades institucionales para la adecuada administración de los documentos en cualquier soporte.

Su ejecución se realizará de manera progresiva, conforme a lo establecido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y a las condiciones operativas y presupuestales de la entidad, garantizando su seguimiento a través de la matriz de implementación y seguimiento del PGD y su mejora continua en el marco del sistema institucional de gestión.

10. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Fondo Nacional del Ahorro S.A. se articula de manera integral con los instrumentos de planeación institucional, los sistemas de gestión y las políticas corporativas, con el propósito de garantizar la alineación estratégica de los procesos documentales, fortalecer la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a la gestión de la información y los archivos.

En este marco, los programas específicos del Programa de Gestión Documental constituyen instrumentos complementarios que permiten desarrollar y materializar los lineamientos archivísticos adoptados por la Entidad, así como fortalecer la integración con los sistemas de gestión institucional. Programas como Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Documentos Vitales, Normalización de Formas y Formularios, Capacitación, Archivos Descentralizados, Reprografía, Documentos Especiales y Auditoría y Control contribuyen al cumplimiento de objetivos relacionados con la transformación digital, la transparencia, la continuidad de la operación, la gestión del riesgo, la seguridad de la información, la preservación de la memoria institucional y la mejora continua de los procesos.

de esta manera, el PGD trasciende su función archivística y se consolida como un componente transversal de la gestión institucional, que aporta al fortalecimiento de la capacidad institucional, la toma de decisiones basada en información confiable y la generación de valor público. Su implementación se desarrolla en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, las políticas de Gobierno Digital y las demás estrategias institucionales orientadas a la modernización, eficiencia y sostenibilidad de la Entidad.

- **ARTICULACIÓN DEL PGD CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN –**

MIPG

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Fondo Nacional del Ahorro S.A. se articula de manera estructural con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, entendido como el marco de referencia que integra la planeación institucional, la gestión por procesos, el control interno y los sistemas de gestión, con el propósito de orientar a las entidades públicas hacia la generación de valor público y el mejoramiento continuo de su desempeño.

En este contexto, el PGD se reconoce como un instrumento transversal que contribuye al desarrollo de las dimensiones de MIPG, particularmente en lo relacionado con la gestión de la información, la transparencia, la gestión del conocimiento y el fortalecimiento institucional.

El MIPG integra en un solo sistema los modelos de gestión, calidad y control interno, permitiendo la articulación de políticas, planes, procesos e instrumentos institucionales, bajo un enfoque sistémico orientado a resultados.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Programa de Gestión Documental (PGD) se articula principalmente con la dimensión de **Información y Comunicación**, en la cual se reconoce la gestión de la información como un activo estratégico para las entidades públicas, orientado a garantizar su disponibilidad, calidad, integridad y acceso.

En esta dimensión, la gestión documental cumple un rol fundamental en la producción, gestión, organización, acceso, preservación y disposición de la información institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones.

No obstante, dada su naturaleza transversal, el PGD también se articula con otras dimensiones del MIPG, tales como la Gestión del Conocimiento y la Innovación, la Evaluación de Resultados, la Gestión con Valores para Resultados y el Control Interno, en tanto proporciona la base documental que soporta la operación institucional, la generación de evidencia, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y el mejoramiento continuo.

- **ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL PEI, PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA**

La gestión documental constituye un eje estructural para el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) del Fondo Nacional del Ahorro S.A., formulado en cumplimiento de la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1122 de 2024, orientado al fortalecimiento de la transparencia institucional, la integridad pública, la prevención de riesgos de corrupción y la garantía del acceso a la información pública.

- **ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)**

La gestión documental en el Fondo Nacional del Ahorro S.A. se encuentra directamente articulada con el Plan Estratégico Institucional 2023–2026, en la medida en que constituye un habilitador fundamental para el cumplimiento de la misión institucional orientada a contribuir al bienestar de los colombianos mediante el acceso a vivienda, así como para el logro de la visión de eficiencia y sostenibilidad en la prestación de servicios.

En este contexto, la gestión documental aporta de manera transversal al desarrollo de los pilares estratégicos definidos en el PEI, particularmente en lo relacionado con:

- El fortalecimiento gerencial, táctico y operativo, mediante la estandarización y control de la información documentada.
- La toma de decisiones basada en datos, garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información institucional.
- La eficiencia operativa, a través de la organización y racionalización de los flujos documentales.
- El fortalecimiento de la cultura organizacional, alineada con valores como la diligencia, la honestidad y el compromiso

De esta manera, el Programa de Gestión Documental (PGD) no solo soporta la operación institucional, sino que se convierte en un elemento estratégico que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del modelo de gestión del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

- **ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL**

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y conforme a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, la gestión documental se integra al Plan de Acción Institucional como parte de los planes estratégicos y de gestión que orientan la ejecución anual de la entidad, incluyendo el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

El Plan de Acción consolida los diferentes planes institucionales en una estructura unificada que permite la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales, lo que implica que las iniciativas derivadas del PGD deben:

- Traducirse en actividades concretas con responsables definidos
- Establecer indicadores de gestión y resultados
- Integrarse a los cronogramas institucionales
- Articularse con otros planes estratégicos (PETI, Talento Humano, Seguridad de la Información, entre otros)

En este sentido, el PGD se operacionaliza a través del Plan de Acción, garantizando su implementación progresiva mediante proyectos, actividades y metas medibles, lo que permite su seguimiento en el marco del sistema de control interno y la evaluación institucional.

- **ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (PTEP)**

La gestión documental constituye un eje estructural para el cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública del Fondo Nacional del Ahorro S.A., el cual tiene como propósito fortalecer la cultura de integridad, prevenir la corrupción y garantizar el acceso a la información pública. En este contexto, la gestión documental aporta de manera directa a:

- La garantía del derecho de acceso a la información pública, mediante la adecuada organización, clasificación y disponibilidad de los documentos.

- La transparencia en la gestión institucional, al asegurar la trazabilidad de las actuaciones administrativas.

- La prevención de riesgos de corrupción, a través del control documental, la gestión de

evidencias y la integridad de la información.

- La rendición de cuentas, facilitando la disponibilidad de información confiable y verificable.
- El cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y demás normativas asociadas a transparencia.

Así mismo, el PGD permite estructurar mecanismos de control sobre la producción, gestión y disposición de la información, contribuyendo a la identificación, mitigación y seguimiento de riesgos asociados a la gestión documental, en coherencia con los lineamientos del PTEP.

- **ARTICULACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECI Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)**

En el Fondo Nacional del Ahorro S.A., el Sistema de Control Interno – MECI y el Sistema de Gestión de Calidad se encuentran integrados en el Sistema Integrado de Gestión, el cual articula la planeación, la operación por procesos, la gestión del riesgo, el control y la mejora continua, bajo un enfoque sistémico orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este contexto, el Programa de Gestión Documental (PGD) no se concibe como un instrumento aislado, sino como un componente estructural que soporta transversalmente la operación del sistema, en la medida en que garantiza la adecuada gestión de la información documentada generada en el marco de los procesos institucionales.

El modelo de operación del Fondo Nacional del Ahorro S.A. se estructura a partir de un mapa de macroprocesos que integra procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, dentro de los cuales la gestión documental se ubica como un proceso de soporte fundamental para el desarrollo de las actividades institucionales.

En este sentido, la gestión documental proporciona los mecanismos necesarios para la generación, control, disponibilidad y preservación de la información documentada, la cual constituye evidencia objetiva de la ejecución de los procesos, del cumplimiento de los requisitos legales y del logro de los resultados institucionales.

Desde la perspectiva del Sistema de Control Interno – MECI, el PGD contribuye directamente a:

- La trazabilidad de las actuaciones administrativas
- La gestión y control de riesgos asociados a la información
- La disponibilidad de evidencias para auditorías internas y externas
- El seguimiento a planes de mejoramiento
- La transparencia y rendición de cuentas

Así mismo, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, la gestión documental soporta la administración de la información documentada del sistema, incluyendo la elaboración, actualización, aprobación, control y difusión de documentos como procedimientos, instructivos y formatos, los cuales permiten estandarizar la operación institucional y asegurar la calidad en la prestación de los servicios.

De esta manera, el PGD se consolida como un habilitador fundamental del Sistema Integrado de Gestión, en tanto garantiza la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información que soporta la operación, el control, la evaluación y la mejora continua de la entidad.

- **ARTICULACIÓN CON LA GESTIÓN DEL RIESGO**

El Programa de Gestión Documental se articula con el modelo institucional de gestión del riesgo mediante la incorporación de acciones orientadas a prevenir, controlar y mitigar los riesgos asociados a la producción, gestión, organización, acceso, preservación y disposición final de los documentos institucionales.

En este sentido, la implementación de los lineamientos, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos definidos en el PGD deberá considerar la identificación y tratamiento de riesgos documentales relacionados con la pérdida de información, alteración documental, accesos no autorizados, incumplimiento normativo, obsolescencia tecnológica y afectaciones a la disponibilidad, autenticidad, integridad y trazabilidad de los documentos.

Así mismo, la actualización de procesos y procedimientos derivados de la implementación del PGD deberá articularse con la revisión y actualización de la matriz de riesgos vigente del proceso de Gestión Documental, garantizando la aplicación de los controles institucionales y el fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y mejora continua.

- **ARTICULACIÓN CON GOBIERNO DIGITAL**

El Programa de Gestión Documental se articula con la Política de Gobierno Digital mediante la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión de la información institucional, la transformación digital, la interoperabilidad entre sistemas de información y la gestión de documentos electrónicos de archivo.

En este contexto, la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA constituye un componente estratégico para la consolidación de capacidades institucionales orientadas a la administración integral de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, favoreciendo la trazabilidad de la información, la prestación de servicios digitales, la gestión basada en datos y la interoperabilidad con las plataformas tecnológicas institucionales.

Así mismo, el PGD contribuye al cumplimiento de los principios de Gobierno Digital relacionados con el aprovechamiento estratégico de la información, la innovación pública, la transformación digital y la generación de valor público mediante una adecuada gestión documental.

- **ARTICULACIÓN CON SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El Programa de Gestión Documental se articula con las políticas y lineamientos institucionales de seguridad de la información mediante la implementación de controles orientados a proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de los documentos institucionales, independientemente de su soporte o formato.

Esta articulación se materializa mediante la gestión de accesos a la información, la administración de repositorios documentales, la preservación digital, la implementación progresiva del SGDEA, la gestión de documentos electrónicos de archivo y la aplicación de mecanismos de respaldo, recuperación y continuidad de la información.

De igual manera, la gestión documental contribuye al fortalecimiento de la cultura institucional de protección de la información y al cumplimiento de los requisitos establecidos en los modelos y políticas institucionales de seguridad digital.

- **MATRIZ DE ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL**

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Y LOS INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES

La presente matriz evidencia la articulación del PGD con el direccionamiento estratégico, la ejecución institucional y los mecanismos de transparencia, permitiendo visualizar su contribución transversal al modelo de gestión del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

En consecuencia, el Programa de Gestión Documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A. se consolida como un instrumento estratégico de la gestión documental institucional, que articula la administración de documentos e información con los para la planeación, control, transparencia, transformación digital y preservación de la memoria institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los instrumentos estratégicos de la entidad.

Su implementación contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, fortalece la gestión del conocimiento y garantiza la disponibilidad de información confiable como soporte para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la prestación eficiente de los servicios a la ciudadanía.

Componente PGD	Dimensión MIPG	PEI	Plan de Acción	PTEP	MECI	SGC	Gestión del Riesgo	Gobierno Digital	Seguridad de la Información	Aporte de la Gestión Documental	Evidencia
Planeación documental (PINAR + PGD)	Información y Comunicación	Alineación con direccionamiento estratégico	Integración de planes institucionales	Planeación de acciones anticorrupción	Seguimiento al cumplimiento de planes, programas e instrumentos archivísticos.	Planificación, documentación y mejora de procesos institucionales.	Identificación y control de riesgos documentales.	Gobierno y gestión de la información institucional.	Clasificación y protección de activos de información.	Define lineamientos y prioridades documentales	Planes aprobados
Producción documental	Gestión con valores	Eficiencia operativa	Estandarización de procesos	Prevención de riesgos	Aplicación de controles sobre la producción documental.	Estandarización de formatos, formularios y procedimientos.	Prevención de riesgos asociados a la generación documental.	Estandarización de información y racionalización documental.	Protección de la información desde su creación o captura.	Control en creación de documentos	Documentos normalizados
Gestión y trámite	Información y Comunicación	Mejora del servicio al ciudadano	Optimización de tiempos de respuesta	Transparencia en atención	Seguimiento a la gestión de comunicaciones oficiales.	Mejora de la oportunidad en la atención de trámites.	Control de riesgos operativos asociados al flujo documental.	Trazabilidad digital de comunicaciones y trámites.	Garantía de integridad, disponibilidad y control de acceso a la información.	Trazabilidad documental	Registros de gestión

Componente PGD	Dimensión MIPG	PEI	Plan de Acción	PTEP	MECI	SGC	Gestión del Riesgo	Gobierno Digital	Seguridad de la Información	Aporte de la Gestión Documental	Evidencia
Organización documental	Información y Comunicación	Fortalecimiento institucional	Actividades de organización	Acceso a información	Verificación del cumplimiento de lineamientos archivísticos.	Estandarización de actividades de clasificación, ordenación y descripción documental.	Mitigación de riesgos por pérdida, desorganización o uso inadecuado de documentos.	Gestión estructurada de la información institucional.	Protección y control de los activos documentales.	Clasificación y orden documental	Inventarios documentales
Transferencias documentales	Evaluación de resultados	Control institucional	Programación de transferencias	Control de información	Verificación del cumplimiento de cronogramas y procedimientos de transferencia.	Mejora continua de los procedimientos de transferencia documental.	Control de riesgos asociados al traslado y custodia documental.	Interoperabilidad y gestión controlada de la información.	Transferencia segura de documentos e información institucional.	Flujo documental controlado	Actas de transferencia
Disposición final	Control Interno (MECI)	Cumplimiento normativo	Eliminación / conservación	Prevención de riesgos	Seguimiento a la aplicación de las TRD y TVD.	Control y mejora de los procedimientos asociados a la	Prevención de riesgos legales, operativos y de pérdida de	Gestión del ciclo de vida de la información.	Eliminación segura y controlada de documentos.	Control de eliminación documental	Actas de disposición

Componente PGD	Dimensión MIPG	PEI	Plan de Acción	PTEP	MECI	SGC	Gestión del Riesgo	Gobierno Digital	Seguridad de la Información	Aporte de la Gestión Documental	Evidencia
						disposición final documental.	información.				
Preservación digital (SIC)	Información y Comunicación	Sostenibilidad institucional	Implementación tecnológica	Protección de información	Seguimiento a controles de conservación y preservación documental.	Mejora continua de estrategias de conservación y preservación.	Gestión de riesgos asociados a pérdida de información y obsolescencia tecnológica.	Sostenibilidad de la información digital e institucional.	Garantía de disponibilidad, integridad y recuperación de la información.	Conservación a largo plazo	Estrategia de preservación
Valoración	Información y Comunicación	Fortalecimiento institucional	Actualización de instrumentos archivísticos	Transparencia y acceso a la información	Validación de criterios de valoración documental y aplicación de instrumentos archivísticos.	Fortalecimiento de mecanismos de revisión y mejora de los instrumentos archivísticos.	Identificación de riesgos asociados a decisiones de conservación o eliminación documental.	Gestión estratégica de la información institucional.	Protección de documentos con valor administrativo, legal, fiscal e histórico.	Definición de tiempos de retención y disposición final documental	TRD, TVD y actas de aprobación

Componente PGD	Dimensión MIPG	PEI	Plan de Acción	PTEP	MECI	SGC	Gestión del Riesgo	Gobierno Digital	Seguridad de la Información	Aporte de la Gestión Documental	Evidencia
Gestión de documentos electrónicos (SGDEA)	Información y Comunicación	Transformación digital	Proyectos tecnológicos (PETI)	Transparencia digital	Seguimiento al cumplimiento de requisitos funcionales y archivísticos del SGDEA.	Estandarización de procesos y procedimientos para la gestión documental electrónica.	Mitigación de riesgos asociados a la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Transformación digital e interoperabilidad institucional.	Trazabilidad, autenticidad, integridad y control de acceso a documentos electrónicos.	Gestión electrónica integral	SGDEA implementado
Programas específicos	Información y Comunicación	Fortalecimiento institucional	Implementación de proyectos y programas institucionales	Transparencia e integridad institucional	Fortalecimiento de mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua.	Consolidación de buenas prácticas y cultura de calidad en gestión documental.	Cultura institucional para la prevención y control de riesgos documentales.	Fortalecimiento de capacidades institucionales para la transformación digital.	Sensibilización sobre protección y gestión segura de la información.	Desarrollo especializado de lineamientos archivísticos institucionales	Programas específicos implementados
Acceso a la información	Información y Comunicación	Relación con el ciudadano	Atención de solicitudes	Derecho de acceso (Ley 1712)	Verificación del cumplimiento de obligaciones de acceso y	Mejora continua de mecanismos de consulta y acceso a la	Gestión de riesgos asociados al acceso, uso y divulgación de la	Servicios digitales orientados al ciudadano	Acceso controlado y seguro a la información	Disponibilidad de información	Reportes de acceso

Componente PGD	Dimensión MIPG	PEI	Plan de Acción	PTEP	MECI	SGC	Gestión del Riesgo	Gobierno Digital	Seguridad de la Información	Aporte de la Gestión Documental	Evidencia
					transparencia	información	información		institucional		
Control y seguimiento	Evaluación de resultados	Mejora continua	Indicadores y seguimiento	Monitoreo anticorrupción	Evaluación del sistema de control interno y cumplimiento archivístico	Seguimiento y mejora continua de procesos institucionales	Monitoreo y tratamiento de riesgos documentales	Mejora continua de servicios digitales y gestión de información	Seguimiento a controles de seguridad de la información	Evaluación de la gestión documental	Informes de seguimiento
Capacitación en gestión documental	Talento humano / conocimiento	Cultura organizacional	Plan institucional de capacitación	Cultura de integridad	Fortalecimiento de la cultura de control institucional	Desarrollo de competencias y mejora continua	Cultura de gestión del riesgo documental	Apropiación de capacidades digitales	Cultura de seguridad de la información	Fortalecimiento de capacidades institucionales	Registros de capacitación

Tabla 18 Matriz de articulación del PGD con instrumentos institucionales

Fuente: Elaboración propia - Fondo Nacional del Ahorro S.A, 2026

11. BIBLIOGRÁFICA

- **Normatividad archivística y legal**

Archivo General de la Nación (AGN). (2024). *Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establecen disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos*. Recuperado de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-001-de-2024.

Archivo General de la Nación (AGN). (s.f.). *Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)*. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co.

Archivo General de la Nación (AGN). (s.f.). *Manual para la formulación del Programa de Gestión Documental (PGD)*. https://www.archivogeneral.gov.co.

Congreso de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos*. Diario Oficial No. 44.084. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275.

Congreso de Colombia. (2014). *Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*. Diario Oficial No. 49.084. Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882.

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=64774.

- **Política pública y modelos de gestión**

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). (s.f.). Guía para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). (s.f.). Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). (s.f.). Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). (s.f.). Política de Gobierno Digital.

Presidencia de la República de Colombia. (2018). Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.

- **Normas técnicas y estándares**

International Organization for Standardization (ISO). (2015). ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.

International Organization for Standardization (ISO). (2016). ISO 15489-1. Information and documentation — Records management.

International Organization for Standardization (ISO). (2021). ISO 30300. Information and documentation — Records management — Core concepts and vocabulary.

International Organization for Standardization (ISO). (2019). ISO 30301. Information and documentation — Management systems for records — Requirements.

International Organization for Standardization (ISO). (2022). ISO/IEC 27001. Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security management systems — Requirements.

MoReq. (2010). MoReq2010® Modular Requirements for Records Systems.

- **Documentos institucionales – FNA**

Fondo Nacional del Ahorro (FNA). (s.f.). Autodiagnóstico de Gestión Documental – SIPE.

Fondo Nacional del Ahorro (FNA). (s.f.). Plan de Acción Institucional.

Fondo Nacional del Ahorro (FNA). (s.f.). Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Fondo Nacional del Ahorro (FNA). (2023). Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023–2026.

Fondo Nacional del Ahorro (FNA). (2023). Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) 2023–2027.

Fondo Nacional del Ahorro (FNA). (s.f.). Política de Gestión Documental.

Fondo Nacional del Ahorro (FNA). (s.f.). Programa de Gestión Documental (PGD).

Fondo Nacional del Ahorro (FNA). (s.f.). Programa de Transparencia y Ética Pública.

Fondo Nacional del Ahorro (FNA). (s.f.). Sistema Integrado de Gestión (Calidad y MECI).

12. ANEXOS

Anexo 1. Programa de normalización de formas y formularios

Anexo 2. Programa de gestión de documentos especiales

Anexo 3. Programa de gestión de documentos vitales

Anexo 4. Programa de reprografía

Anexo 5. Programa de gestión de archivos descentralizados

Anexo 6. Programa de gestión de documentos electrónicos

Anexo 7. Programa de capacitación en gestión documental

Anexo 8. Programa de auditoría y control de la gestión documental

Anexo 9. Matriz de trazabilidad de los hallazgos del Diagnóstico Integral Archivos y su articulación con el PINAR y el PGD.

Anexo 10. Matriz de seguimiento - Fases de implementación