	INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: GSO-GD-IT-001
fna FONDO NACIONAL DEL AHORRO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
Disponible para Consulta		

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	20/Nov/2022	Se crea el documento por alineación con el nuevo Mapa de Procesos
1	14/Abr/2023	Se modifican el objetivo, el alcance y los sub-numerales desde el 4.4. hasta el 4.7. La descripción de los pasos quedó en el numeral 5. Se actualizan imágenes.
2	12/Ene/2024	Se realizó modificación al alcance, los cuadros del punto 4.2.1. Puntos de atención que deben transferir de manera mensual, se realizó actualización del punto 4.4.2 en cuanto a la Eliminación de documentos facilitativos / de apoyo, el cuadro del punto 4.2.2. Puntos de atención que deben transferir de manera trimestral (cuarta semana de marzo, junio, septiembre y diciembre) y otros ajustes en cuanto a los nombres de los formatos.
3	22/Ago/2024	De acuerdo con la nueva naturaleza Jurídica del Fondo Nacional del Ahorro Articulo 7, Decreto 1962 de 2023. Se actualiza el literal 4.4.2 incluyendo controles para seguimiento a la eliminación de documentos facilitativos y/o de apoyo.

1. OBJETIVO

Definir los pasos a realizar para la organización documental por parte de las áreas y Puntos de Atención en los Archivos de Gestión y transferencias al Archivo Central, en cumplimiento de lo descrito en las Tablas de Retención Documental, políticas y lineamientos definidos por la sociedad y el Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la organización documental, y finaliza con la transferencia documental por parte de las áreas y puntos de atención a la Gerencia Administrativa / Contratista que tendrá a su cargo la custodia y administración del Archivo Central.

3. DEFINICIONES

ARCHIVO DE GESTIÓN
ARCHIVO CENTRAL
ARCHIVO HISTÓRICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROTECCION DE DATOS PERSONALES
DOCUMENTOS FACILITATIVOS Y/O DE APOYO

COPIA CONTROLADA

4. ASPECTOS GENERALES

4.1. Generalidades

Se presentan las siguientes generalidades para tener en cuenta en el proceso de organización documental:

- La conformación de los Archivos de Gestión y envío de las Transferencias a la Gerencia Administrativa / Contratista, es responsabilidad de las áreas y Puntos de Atención.

- Los Directivos de áreas del Fondo Nacional del Ahorro S.A. deben garantizar la conformación, organización, preservación y control de los Archivos de Gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normativa archivística, para garantizar el desarrollo de la Gestión Documental.

- El respectivo Secretario General / Vicepresidente / Director / Gerente del área será el responsable de los archivos de gestión de su área, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en la Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales), y la Ley 734 de 2002.

- Los documentos después de ser radicados por el Contratista y queden en custodia, deben ser organizados por la Gerencia Administrativa / Contratista, basándose en el documento interno GSO-GD-FO-029 ARMONIZACIÓN FLUJOS DE TRABAJO DEL SGD CON LAS TRD DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A., publicado en el Sistema de Gestión de Calidad.

- Los datos personales se conservarán bajo las condiciones de seguridad necesarias, y no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial, Los responsables de los documentos deben solicitar y conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares, manifestando la voluntad libre, especifica e inequívoca que le permita a la fuente recopilar, disponer o divulgar la información crediticia, y el tratamiento de los datos personales, y suministrar copia en caso de ser requerida.

4.2 Transferencias

- Tanto los Puntos de Atención, como las áreas, deben enviar el documento GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL en Excel debidamente diligenciado al correo electrónico del funcionario designado en la Gerencia Administrativa, para la revisión de este, antes de ser cargado en el Formulario de "Solicitud de Transferencias Primarias", disponible en el Sistema de Gestión Documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

- Se recomienda tanto a los Puntos de Atención, como las áreas, de enviar por correo electrónico un solo GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL en Excel cuando se trasfiera más de una caja, con el fin de facilitar su revisión por parte de la Gerencia Administrativa, y posterior cargue del documento por los solicitantes en el Formulario de "Solicitud de Transferencias Primarias".

- Una vez se cuente con el visto bueno del funcionario designado en la Gerencia Administrativa, en cuanto a la revisión del GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, se debe cargar en el Formulario de "Solicitud de Transferencias Primarias", siguiendo las indicaciones del Anexo 1 del presente instructivo.

- En caso de que el funcionario designado en la Gerencia Administrativa envíe observaciones frente al diligenciamiento del GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, el Punto de Atención o área debe realizar las correcciones y remitir el GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, corregido en Excel sobre la traza del correo, para una nueva revisión.

- Se recomienda hacer uso correcto en el proceso de cargue del GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL en Excel en el Formulario de "Solicitud de Transferencias Primarias", para evitar la generación de más de un número de radicado. Se debe generar un solo número de radicado por transferencia realizada.

- La Gerencia Administrativa pone a su disposición el siguiente cronograma de transferencias de manera recurrente tanto para los Puntos de Atención, como para las áreas de la sociedad.

4.2.1. Puntos de atención que deben transferir de manera mensual

ITEM	PUNTO DE ATENCIÓ	ITEM	PUNTO DE ATENCIÓN
1	ANGEL	15	MONTERIA
2	ARMENIA	16	PASTO
3	BUCARAMANGA	17	PEREIRA
4	CALI AMERICAS	18	POPAYAN
5	CALI GUADALUPE	19	SANTAMARTA
6	CAN	20	SINCELEJO
7	CARTAGENA	21	SOACHA
8	CNA	22	SOLEDAD
9	CUCUTA	23	SUBA
10	FLORENCIA	24	TUNJA
11	GIRARDOT	25	VALLEDUPAR
12	IBAGUE	26	VILLAVICENCIO
13	MANIZALES	27	VIVA BARRANQUILLA
14	MEDELLIN		

Para los siguientes Puntos de atención institucionales, Cades y Supercades, se trasladarán los documentos al Punto de Atención Principal que corresponda (CNA, CAN, Ángel, Soacha y Suba), para que ellos se encarguen de realizar la organización documental y transferencias primarias de manera mensual:

Ítem	Punto empresarial / Cade / SuperCade	Punto de atención donde se consolidan los documentos
1	Cade Bosa	Se envía la documentación diaria al PA Soacha.
2	DIAN	Se envía la documentación diaria al PA Angel.
3	Ecopetrol	Atención no presencial. Se apoya desde el PA Ángel.
4	Fiscalía	Atención no presencial. Se apoya desde el PA CNA.
5	SENA	Atención no presencial. Se apoya desde el PA CNA.
6	SuperCade 20 de julio	Se envía la documentación diaria al PA Angel.
7	Supercade CAD	Se envía la documentación diaria al PA CAN.
8	Supercade Suba	Se envía la documentación diaria al PA Suba.
9	Supercade Toberín	Se envía la documentación diaria al PA Suba.

4.2.2. Puntos de atención que deben transferir de manera trimestral (cuarta semana de marzo, junio, septiembre y diciembre).

ITEM	PUNTO DE ATENCIÓ	ITEM	PUNTO DE ATENCIÓN
1	ANGEL	15	MONTERIA
2	ARMENIA	16	PASTO
3	BUCARAMANGA	17	PEREIRA
4	CALI AMERICAS	18	POPAYAN
5	CALI GUADALUPE	19	SANTAMARTA
6	CAN	20	SINCELEJO
7	CARTAGENA	21	SOACHA
8	CNA	22	SOLEDAD
9	CUCUTA	23	SUBA
10	FLORENCIA	24	TUNJA
11	GIRARDOT	25	VALLEDUPAR
12	IBAGUE	26	VILLAVICENCIO
13	MANIZALES	27	VIVA BARRANQUILLA
14	MEDELLIN		

COPIA CONTROLADA

4.2.3. Puntos de atención que deben transferir de manera semestral.

Ítem	Punto de atención
1	Arauca
2	Mitú
3	Mocoa

4.2.4. Cronograma de transferencias para las áreas del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

Ítem	Área mayor jerarquía	Dependencia	Entregar transferencias primarias en
1	Secretaría General	Secretaria General	Abril y agosto
2		Gerencia de Contratación	Abril y agosto
3		Gcia. de Instrucción Disciplinaria	Abril y agosto
4		Gcia. Juzgamiento Disciplinaria	Abril y agosto
5		Gerencia SAC	Abril y agosto
6		Gerencia PQRS	Abril y agosto
7	Dirección de Transparencia y Cumplimiento	Gerencia de Antifraudes	Mayo y septiembre
8	Vicepresidencia Jurídica	Vicepresidencia Jurídica	Mayo y septiembre
9		Gerencia de Representación Judicial	Mayo y septiembre
10		Gerencia de Asesorías y Conceptos	Mayo y septiembre
11	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Mayo y septiembre
12	Dirección de Planeación	Dirección de Planeación	Mayo y septiembre
13		Gerencia de Gestión de Procesos	Mayo y septiembre
14	Vicepresidencia Financiera	Vicepresidencia Financiera	Junio y octubre
15		Gerencia de Contabilidad	Junio y octubre
16		Gerencia de Presupuesto	Junio y octubre
17		Gerencia de Tesorería	Junio y octubre
18	Vicepresidencia Administrativa y Gestión Humana	Gerencia de Gestión Humana	Junio y octubre
19		Gerencia Administrativa	Junio y octubre
20		Gerencia de Seguros	Julio y noviembre
21	Vicepresidencia de Operaciones	Gerencia Cobranza y BRDPR	Julio y noviembre
22		Gerencia Cartera	Julio y noviembre
23		Gerencia de Legalizadora	Julio y noviembre
24	Vicepresidencia Empresarial	Gerencia Constructor	Julio y noviembre
25	Vicepresidencia de Crédito	Gerencia de Crédito Individual	Julio y noviembre

Los puntos de atención o áreas del Fondo Nacional del Ahorro S.A. que no realicen transferencias dentro de las frecuencias definidas, deben informar mediante correo electrónico del funcionario designado en la Gerencia Administrativa, indicando las respectivas razones o motivos.

4.3. Aplicación de las Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental (en adelante TRD) son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna un tiempo de retención en las diferentes etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

Al adoptar las TRD en las entidades cuentan con los siguientes beneficios:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización durante la producción de documentos.
- Proporcionan un servicio eficaz y eficiente en las entidades.
- Facilitan el control y acceso a los documentos.
- Se puede identificar qué documentos se deben conservar totalmente, y qué documentos ya cumplieron su tiempo y se pueden eliminar.

COPIA CONTROLADA

Desde el trabajo archivista, las TRD son fundamentales en:

- Ayudar a controlar la producción y trámite documental.
- Facilitar la organización de documentos.
- Identificar y reflejar las funciones institucionales.
- Integrar los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

La aplicación de las Tablas de Retención Documental se realizará teniendo en cuenta el periodo de finalización o cierre de la gestión del expediente. En caso de tener documentos para transferir de años anteriores a las Tablas de Retención Documental vigentes, deberá contactarse con el funcionario encargado de transferencias, quien le indicará que TRD se debe aplicar.

La aplicación de las Tablas de Retención Documental está contemplada en las fases de organización documental, disposición final y valoración.

4.3.1. Organización documental

Es la aplicación del procedimiento para clasificar, ordenar y describir los documentos, de acuerdo con lo establecido en las TRD, de manera que facilite la disponibilidad de la información a través del Sistema de Información de la entidad.

Clasificación

- Identificar los documentos de acuerdo con su estructura, área, proceso, y ubicarlos en su correspondiente expediente, lo que permitirá:

- Actualizar y convalidar las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental para la conformación de las áreas, series y subseries.

- Publicar las TRD actualizadas en la página web y la intranet del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

Ordenación

- Aplicar el procedimiento para la conformación de expedientes y la ordenación documental, contemplando el uso de los soportes tanto electrónicos como físicos.

- Capacitar a los funcionarios y contratistas directamente involucrados en la gestión documental en el uso y aplicación de las TRD y prácticas de organización documental.

- Verificar la correcta conformación de los expedientes en los archivos de gestión físicos y electrónicos.

Descripción

- Definir los parámetros para la descripción de contenidos de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo modelo de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.

- Actualizar de forma continua los inventarios documentales.

- Actualizar de forma continua y publicarlos instrumentos de gestión de la información pública.

4.3.2. Disposición final de los documentos

- Definir los procedimientos orientados a la selección, conservación o eliminación de los documentos conforme a lo estipulado en las TRD, en cuanto a la normativa vigente, en cualquier etapa del archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

- Establecer el procedimiento de disposición de documentos, que establezca metodología, estándares, técnicas y aseguramiento de estos en medio físico y/o electrónico.

Conservación total

- Aplicar procedimiento para la selección de los documentos según lo estipulado en las TRD.

- Definir lineamientos de conservación de documentos electrónicos y que incluya el uso adecuado de la digitalización dentro del Programa de Gestión de Documentos electrónicos y digitalizados.

Selección

- Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Micro filmación

- Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

- El proceso de micro filmación debe cumplir los parámetros definidos en la NTC 3723 - Micro filmación de documentos y demás disposiciones, y contar con una base de datos para la recuperación de la información.

Digitalización

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

4.3.3. Valoración

- Establecer actividades que reconozcan los valores primarios y secundarios de los documentos según la normativa vigente, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de permanencia estipulados en las TRD y realizar los ajustes que sean necesarios.

- Aplicar la evaluación de documentos de manera estandarizada y estructurada, que identifique sus valores primarios y secundarios, sus condiciones técnicas de producción, la diplomática, el proceso al que pertenece, la frecuencia de uso y consulta, la normativa que sustente su finalidad y el impacto para la investigación y la historia.

4.4. Eliminación documental

4.4.1. Eliminación de los documentos consignados en las Tablas de Retención Documental

Se trata de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y hayan cumplido su tiempo de retención y disposición final según lo indicado en las Tablas de Retención Documental, o lo dispuesto en los reglamentos definidos por el Fondo Nacional del Ahorro S.A.

Para requerir la eliminación de documentos, El Jefe del área debe enviar un Memorando a la Gerencia Administrativa, en donde se solicite un concepto técnico de eliminación. El delegado de la Gerencia Administrativa realizará una valoración documental, para avalar o no la eliminación.

En caso de ser avalada la eliminación, el área solicitante debe diligenciar el GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, en donde se registre uno a uno los documentos que son objeto de eliminación documental. Acto seguido, el delegado de la Gerencia Administrativa debe verificar que los documentos a eliminar reposen en medios magnéticos o electrónicos, que faciliten la reproducción y consulta de los mismos (cuando aplique). Posteriormente, debe anexar el GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.

COPIA CONTROLADA

Posteriormente, se convoca a Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el cual se avalará o no la eliminación documental.

De ser aprobada la eliminación documental, se cargará a la página web de Fondo Nacional del Ahorro S.A. el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño junto con los inventarios Documentales, en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013.

Si en el término de treinta días no se tienen observaciones sobre lo divulgado en la página web, se procederá con la eliminación documental, y finalmente se cargará el Acta de eliminación junto con los soportes iniciales (Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño junto con los inventarios Documentales).

En caso de que algún ciudadano se pronuncie frente al proceso de eliminación documental, se debe elevar el tema con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y justificar las razones por las cuales se requiere llevar a cabo la eliminación documental. De ser necesario, se remitirá la justificación al Archivo General de la Nación quién decidirá si se aprueba o reprueba la eliminación documental.

4.4.2. Eliminación de documentos facilitativos / de apoyo

Los documentos facilitativos o de apoyo son aquellos generados por el área y/o por otras dependencias y que no hacen parte de las series o subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental-TRD, pero son de utilidad para el cumplimiento de las funciones del área, estos documentos que no deben ser enviados como transferencia primaria al Archivo Central, deben ser eliminados por las áreas o funcionarios que los produzcan.

Para la eliminación de los documentos facilitativos o de apoyo se deberá diligenciar el formato GE-GP-FO-001 ACTA DE REUNIÓN Fondo Nacional del Ahorro S.A. relacionando uno a uno los documentos o carpetas a eliminar. El formato de acta debe ser firmada por el responsable designado y debe llevar el Visto Bueno del jefe de área que eliminará los documentos facilitativos o de apoyo, posteriormente, el acta de eliminación debe ser enviada por correo electrónico al funcionario del proceso de gestión documental, quien revisará el contenido de las cajas y del acta, y dará un Visto bueno para proceder a la eliminación o devolución según corresponda. Para este caso se consideran dos posibilidades:

1. Áreas y Puntos de Atención con picadoras de papel asignadas previamente y en custodia del Director, jefe de Oficina, Vicepresidencia, Gerencia o Coordinador del Punto de Atención.

2. Áreas y Puntos de Atención sin picadoras asignadas.

Nota 1: Los documentos que sean eliminados por alguna de las alternativas mencionadas y que no cuenten con el acta de eliminación, NO será responsabilidad de la Gerencia Administrativa (gestión documental y ambiental) y la responsabilidad recaerá en el encargado de custodiar la picadora de papel asumiendo el incumplimiento a la Ley General de Archivos 594 del 2000 y la normatividad archivística vigente.

En el caso de ser autorizada la eliminación, el responsable de los documentos solicitará por medio de correo electrónico la recolección del material al gestor ambiental de la sociedad, adjuntando el acta de eliminación, para que, a través del convenio suscrito entre el Fondo Nacional del Ahorro S.A., y la fundación o empresa encargada, se realice la recolección y disposición final de este material.

Es de aclarar que este ítem aplica únicamente para documentos de apoyo y facilitativos. Para la sede principal es importante que el gestor ambiental solicite la recolección de las cajas que son objeto de eliminación para que sean recogidas por la Fundación encargada, y no se dejen en el centro de acopio de la sociedad.

Disposición del material en Puntos de atención sin picadoras asignadas: una vez surtido el debido proceso y autorizada la destrucción del material de apoyo, en los Puntos de Atención el material es dispuesto en bolsas blancas y serán entregadas a la empresa recolectora, según los horarios definidos por esta.

Nota 2: teniendo en cuenta el numeral **4.4.1. Eliminación de los documentos consignados en las Tablas de Retención Documental** de este Instructivo, ***en el Fondo Nacional del Ahorro S.A. está prohibida la Eliminación de documentos consignados en las Tablas de Retención Documental, documentos en formato original y que hagan parte de alguna serie documental de las TRD aprobadas para la entidad por el Archivo General de la Nación-AGN, con el argumento que esta información ha sido digitalizada y que no es necesaria su conservación, ni es objeto de transferencia primaria documental, en el caso que se evidencie que algún funcionario y/o contratista realice este procedimiento de "picado" de documentos institucionales sin los requisitos establecidos en el presente instructivo, el proceso de gestión documental dará tramite a la denuncia penal e investigación disciplinaria correspondiente de acuerdo con la normativa vigente.***

IMPORTANTE: Para todos los casos procederá de conformidad con lo establecido en el GR-MN-SGSI MANUAL POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Capitulo 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES, Literal 4.4. Dueño de la información.

4.5. CONSULTAS Y PRÉSTAMOS

4.5.1. Préstamos de Archivos de Gestión entre áreas

En el evento en que un área requiera consultar documentos de otra, las áreas productoras deben llevar un registro en el GSO-GD-FO-006 CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL, en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente, y término perentorio para su devolución. Vencido este plazo, el responsable del área productora debe hacer exigible su devolución inmediata.

4.5.2. Préstamo de documentos que se encuentran en el Archivo Central

Los funcionarios autorizados por cada área, que requieran consultar documentos que reposan en el Archivo Central, deben seguir las indicaciones establecidas en el Procedimiento GSO-GD-PR-003 PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL.

4.6. Reglamentación Archivo de Gestión Centralizado del FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.

A continuación, se pone a disposición el siguiente reglamento, para el uso adecuado y administración del Archivo de Gestión Centralizado del FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A., ubicado en la Gerencia Administrativa. En caso de incumplimiento de estas, acarrearán sanciones disciplinarias:

- El Archivo de Gestión centralizado es un área restringida.
- Sólo ingresa personal autorizado. No está permitido hacer reuniones o actividades diferentes al ingreso de cajas y consultas documentales.
- Se prohíbe colocar puestos de trabajo dentro del Archivo de Gestión centralizado.
- El Archivo de Gestión centralizado debe estar ordenado y aseado.
- La puerta del Archivo de Gestión centralizado debe permanecer cerrada y con las luces apagadas si no hay personal dentro.
- El Archivo de Gestión centralizado cuenta con un Termo higrómetro y deshumidificador que se deben cuidar y sólo lo deben manipular el personal autorizado de la Gerencia Administrativa.
- Se designará un funcionario de la Gerencia Administrativa, quién se encargará de supervisar el Archivo de Gestión centralizado.
- Todas las cajas que ingresen en custodia al Archivo de Gestión centralizado deben estar codificadas, al igual que las carpetas, y deben contar con su respectivo inventario documental.
- El personal que ingrese al Archivo de Gestión centralizado debe calzar zapatos planos y usar los respectivos elementos de protección personal.
- Está prohibido el consumo de sustancias psi coactivas, bebidas y alimentos, al igual que el uso de dispositivos móviles y celulares dentro del Archivo de Gestión centralizado.

COPIA CONTROLADA

4.7. Organización documental para el Contratista que custodia los documentos de la Gerencia Administración de Garantías

Para el Contratista encargado de la custodia de los documentos de la Gerencia de Administración de Garantías, se definirán las siguientes fases para la organización documental:

Open file: Corresponde a los tramites abiertos que el Fondo Nacional del Ahorro S.A. está revisando para aprobar el desembolso; en este proceso, la documentación se digitaliza y se archiva en el expediente tal como va llegando; se debe hacer conteo de folios y registrar resultado en el FUID (GSO-GD-FO-026 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL), como control de lo que recibe el contratista.

Archivo de Gestión: Son todos los documentos de un trámite gestionado. En el caso de las Garantías, cuando el Fondo Nacional del Ahorro S.A. informe los consumidores financieros a los que se les realizó desembolso, el contratista debe comenzar con la organización de los expedientes de forma cronológica, foliar, elaborar hoja de control y actualizar el inventario documental, siguiendo los lineamientos definidos en el numeral 5 del presente instructivo y demás documentos del proceso de gestión documental e instrumentos archivísticos del FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.

4.7.1. Generalidades organización documental por parte del Contratista que custodia los documentos en la Gerencia de Administración de Garantías

En ambas fases descritas anteriormente para la organización de los documentos, se debe diligenciar en su totalidad el GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), para el control de inserciones, consultas y préstamos documentales.

También se debe diligenciar en el FUID (GSO-GD-FO-026) FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, la siguiente información que se encuentra registrada en las Tablas de Retención Documental del FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. que corresponda:

- Oficina Administrativa
- Oficina Productora
- Código de oficina
- Serie
- Subserie
- Nombre del Expediente: (nombre y cédula del consumidor financiero)

Para los demás campos del FUID (GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL), se deben diligenciar, de acuerdo con la información contenida en cada expediente:

- Fechas extremas (Fecha inicial y Fecha final)
- Unidad de conservación (Código de Caja y Código de Carpeta)
- Número de folios
- Observaciones (cuando aplique)

Nº DE ORDEN	CÒDIGOS			NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
	CÓDIGO OFICINA	SERIE	SUBSERIE		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO			

En cuanto a la edición del FUID (GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL), se entenderá como toda corrección que se deba realizar al FUID contra la validación de campos entregados por el FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A. El Contratista tendrá la obligación de realizar dicha corrección sin generar costos adicionales.

Una vez los documentos pasen a la fase de "Archivo de Gestión", la Gerencia de Administración de Garantías se debe regir a lo establecido en el numeral 5. del presente instructivo y demás documentos del proceso de gestión documental e instrumentos archivísticos del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

5. DESARROLLO DE LOS PASOS

Criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las áreas y puntos de atención.

El proceso de Organización Documental y transferencias de los Archivos de Gestión estará a cargo de cada área y Puntos de Atención.

PASO 1: Los documentos que quedan en custodia después de ser radicados por el Contratista, deben ser organizados por el Contratista / Gerencia Administrativa, basándose en el documento interno GSO-GD-FO-029 ARMONIZACIÓN FLUJOS DE TRABAJO SGD CON LAS TRD DEL Fondo Nacional del Ahorro S.A..

PASO 2: La organización de los Archivos de Gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada por el FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.

PASO 3: La apertura e identificación de las carpetas o expedientes deben reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa. Por lo anterior, no se deben conformar carpetas denominadas "Correspondencia recibida", "correspondencia enviada", "misceláneos", entre otros.

PASO 4: Los supervisores / apoyos a la supervisión de Contratos y Convenios, no deben almacenar en sus carpetas de apoyo "documentos originales". Éstos deben reposar en los respectivos expedientes Contractuales.

PASO 5: En las carpetas de documentos de apoyo no deben reposar documentos originales, éstos deben ser archivados en sus respectivas carpetas, series y subseries documentales.

PASO 6: Los documentos de apoyo o facultativos no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las áreas, y por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia por el área o el funcionario que los generó, siguiendo las indicaciones del numeral 4.4.2.

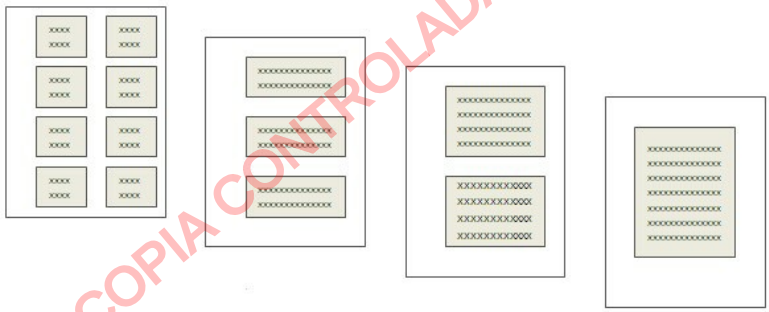
PASO 7: En caso de requerir la eliminación de documentos que se encuentren contemplados en las Tablas de Retención Documental, se deben seguir las indicaciones del numeral 4.4.1. del presente instructivo.

- Se deben retirar duplicados, folios en blanco, y documentos no pertinentes.

- Se deben retirar los documentos en papel químico como fax o recibos, se toman fotocopia, y se colocan en el lugar correspondiente dentro del expediente.

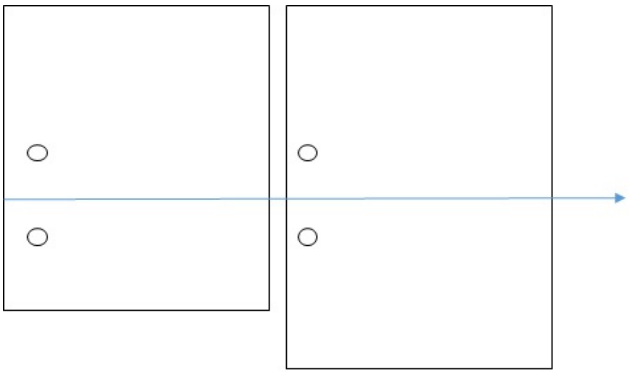
- Se debe retirar el material abrasivo de los documentos (ganchos metálicos, clips, ganchos legajadores metálicos).

- Separe los documentos de tamaño pequeño, péguelos sobre una hoja de tamaño carta u oficio, y ubíquelos en la posición original dentro del expediente.

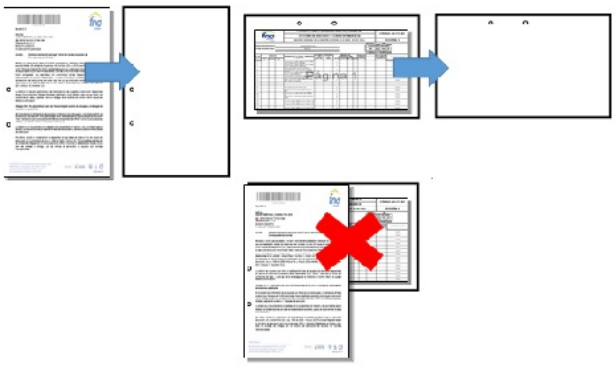


COPIA CONTROLADA

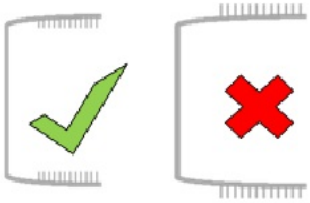
PASO 8: Para que los documentos de tamaño carta y oficio estén alineados al interior de las carpetas, se deben perforar a tamaño oficio, como se puede apreciar en la siguiente imagen:



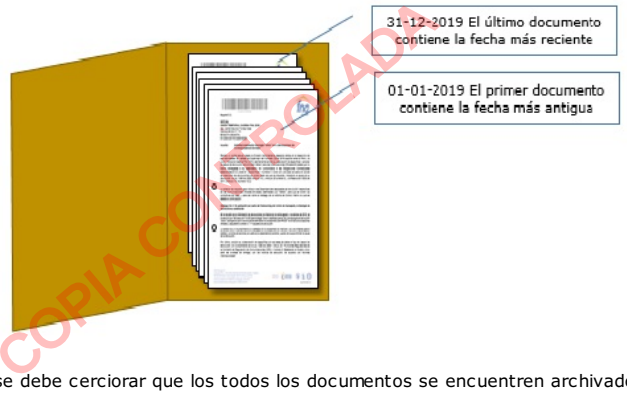
PASO 9: Al momento de perforar los documentos, se debe tener en cuenta la orientación del texto (posición vertical u horizontal):



PASO 10: Para la conservación de los documentos a largo plazo, se deben utilizar ganchos legajadores plásticos. Para el ensamble del gancho legajador, se debe cerciorar que los laterales denticulados queden hacia adentro, para evitar que los documentos se desincorporen de la carpeta.



PASO 11: Los documentos se deben archivar en forma ascendente (en forma de libro), de tal manera que al abrir la carpeta el primer documento sea el más antiguo, y el último documento sea el más reciente.



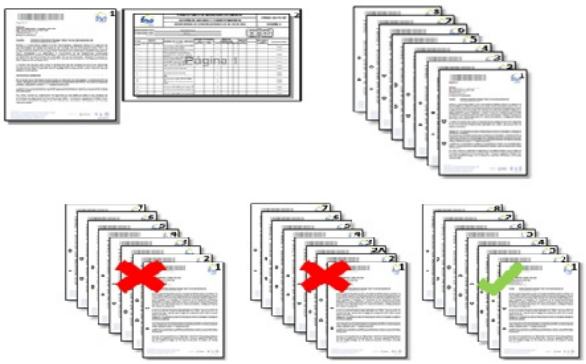
COPIA CONTROLADA

PASO 12: Antes de iniciar el proceso de foliación, se debe cerciorar que los todos los documentos se encuentren archivados, con el fin de evitar reprocesos en esta actividad.

- **La foliación se debe hacer únicamente con lápiz negro. No se debe realizar la foliación con elementos diferentes al lápiz**, tales como esferos, marcadores, entre otras.

- Se debe realizar el proceso de foliación de los documentos almacenados en cada carpeta de manera consecutiva, cerciorándose de hacerlo al lado superior derecho del documento.

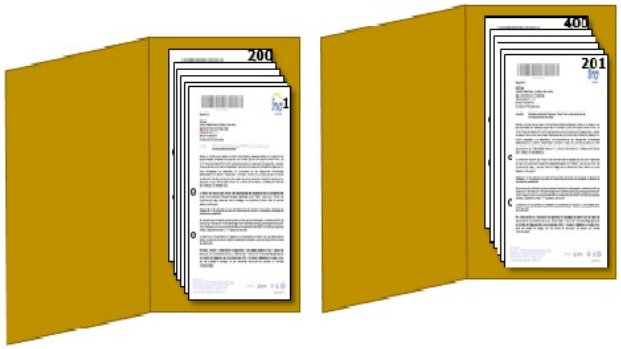
- La foliación se debe hacer sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos textos o numeraciones originales. Se debe asegurar de escribir el número de forma legible, teniendo la precaución de no repetir, omitir o enmendar números. Si se requiere corregir un número de foliación, **se puede trazar una línea oblicua con lápiz sobre el folio a corregir.**



- Evite foliar las pastas de unidades de conservación (portadas o carátulas), separadores u hojas en blanco.

NOTA 1: A continuación se dará a conocer la siguiente instrucción para el proceso de foliación de las carpetas tanto en las áreas, como en los puntos de atención:

Áreas Fondo Nacional del Ahorro S.A.: Deben foliar de manera continua los expedientes de series documentales complejas (contratos, historias laborales, entre otros), cuyo almacenamiento se debe realizar en más de una unidad de conservación.

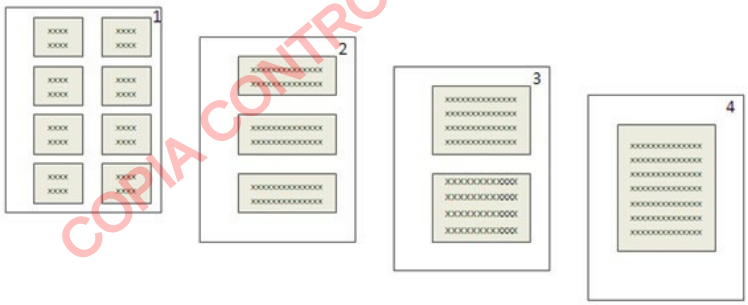


- Puntos de atención: Por cada carpeta que se conforme, se debe iniciar la foliación desde el No. Hasta 200 o menos de 200 folios.



- Folie con un número único consecutivo aquellas hojas en las cuales hayan sido adheridos documentos impresos en formatos pequeños, dejando constancia de las características de la novedad en el área de notas del inventario documental.

COPIA CONTROLADA

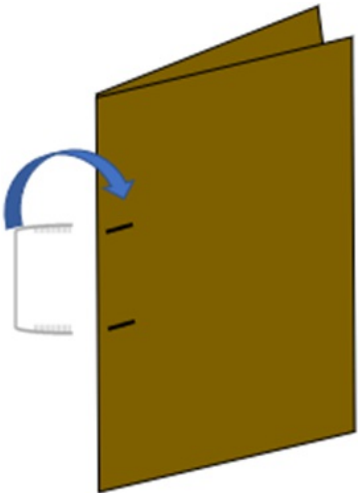


- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales - CD, disquetes, videos, etc.), pero si dejar constancia de su existencia en el campo de observaciones delGSO-GD-FO-026 Formato Único de Inventario Documental.

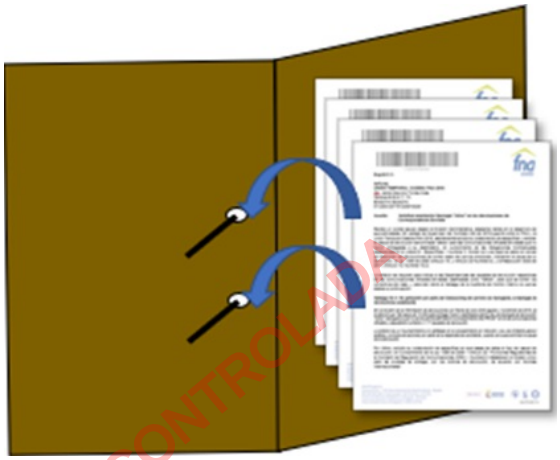
NOTA 2: De requerirse el traslado de documentos en cualquier soporte a otra unidad documental (carpeta), se debe registrar el formato GSO-GD-FO-022 REFERENCIA CRUZADA, y se archiva en el lugar donde se encontraba el documento o medio magnético que será archivado en otra unidad documental.

PASO 13: Cuando sea requerido, se debe diligenciar el Formato GSO-GD-FO-017 HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE DOCUMENTAL, en el cual se describirán cada uno de los documentos que conforman la carpeta. Las instrucciones de su diligenciamiento se encuentran incorporadas en el interior del formato.

PASO 14: La inserción del gancho legajador plástico en las carpetas de yute se deben hacer de la siguiente manera, con el fin de archivar los documentos en forma ascendente (de la fecha más antigua a la fecha más reciente):

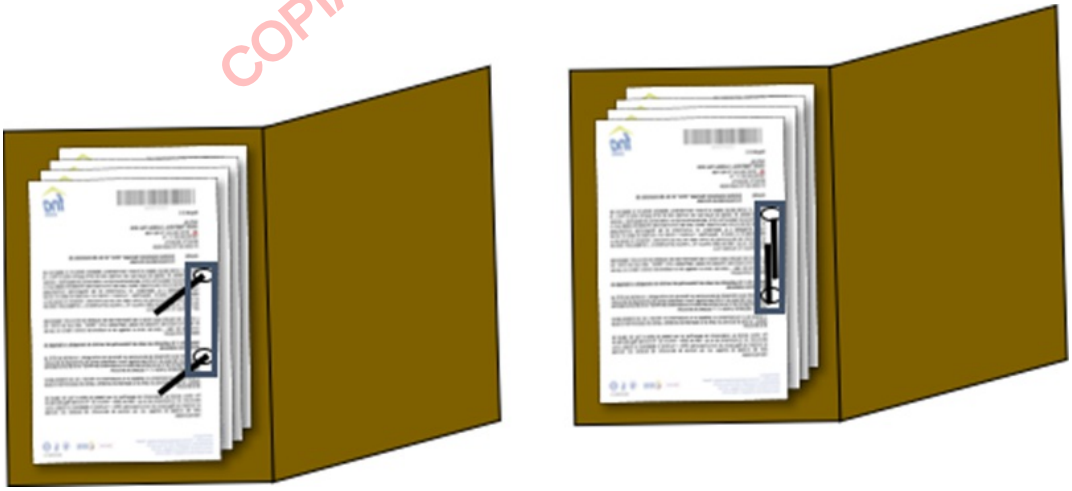


- La incorporación de los documentos a la carpeta de yute se hará de la siguiente manera, una vez se inserte el gancho legajador plástico:



- Luego de archivar los documentos, se asegura el gancho legajador, como se puede apreciar en la siguiente imagen:

COPIA CONTROLADA



PASO 15: Acto seguido, se debe diligenciar formato GSO-GD-FO-024 ROTULO MARCACIÓN CARPETAS, por cada carpeta conformada.
El formato GSO-GD-FO-024 ROTULO MARCACIÓN CARPETAS, contiene dos pestañas que tienen la siguiente finalidad, para su debido diligenciamiento:

Primera pestaña.

- Desde las filas tres (3) a la ocho (8) del formato GSO-GD-FO-024 ROTULO MARCACIÓN CARPETAS, se debe registrar la siguiente información, para diligenciar los seis (6) primeros rótulos de la carpeta, y de esta manera, se remitan a la segunda pestaña, verifiquen la información auto completada en las plantillas y se proceda a la impresión de los primeros seis rótulos de carpetas.

Ítem	Descripción	Ejemplo
Sección	En este espacio se debe registrar el nombre del área de mayor jerarquía, que se encuentra en la Tabla de Retención Documental (TRD).	Presidencia
Subsección	En este espacio se debe registrar el nombre del área productora de los documentos, que se encuentra en la Tabla de Retención Documental (TRD).	Secretaria General
Nombre Serie	En este espacio se debe registrar el nombre de la serie documental, que se encuentra en la Tabla de Retención Documental (TRD).	Actos Administrativos
Nombre Subserie	En este espacio se debe registrar el nombre de la subserie documental, que se encuentra en la Tabla de Retención Documental (TRD).	Resoluciones
Nombre expediente	Se debe registrar de manera completa, breve y precisa el nombre de la carpeta.	Resoluciones Junta Directiva 2023
Total folios	Colocar aquí el rango de folios.	1-200
Tomo	Colocar aquí el rango de tomos (cuando aplique).	1 de 1
Fechas extremas del	Colocar en números la fecha del primer documento de la carpeta (DD-MM-AAAA).	01/01/2023
Fechas extremas al	Colocar en números la fecha del último documento de la carpeta (DD-MM-AAAA).	31/12/2023
No. de Carpeta	Enumerar las carpetas que contenga la caja, iniciando con el No. 1 hasta ...	1
No. De la caja	Colocar el número de caja asignado, comenzando con el No. 1 hasta ...	1

COPIA CONTROLADA



- Si necesitan diligenciar más rótulos, deben borrar la información registrada en las filas 3 a la 8, para registrar nueva información.

Segunda pestaña.

Al diligenciar las filas desde la tres (3) a la ocho (8), se autocompletan las plantillas, como se puede apreciar en la siguiente imagen.

	RÓTULO MARCACIÓN CARPETAS O EXPEDIENTES	Código: GSO-GD-FO-024
fna AHORRO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1

FONDO:	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
SECCIÓN	Presidencia
SUBSECCIÓN	Secretaria General
NOMBRE SERIE	Actos Administrativos
NOMBRE SUBSERIE	Resoluciones
NOMBRE DE EXPEDIENTE	Resoluciones Junta Directiva 2022
TOTAL DE FOLIOS	1-200 Tomo 1 de 1
FECHAS EXTREMAS	DEL 1/01/2022 AL 31/12/2022
CARPETA	1
No DE LA CAJA:	1

	RÓTULO MARCACIÓN CARPETAS O EXPEDIENTES	Código: GSO-GD-FO-024
fna AHORRO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1

FONDO:	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
SECCIÓN	Presidencia
SUBSECCIÓN	Secretaria General
NOMBRE SERIE	Actos Administrativos
NOMBRE SUBSERIE	Resoluciones
NOMBRE DE EXPEDIENTE	Resoluciones Junta Directiva 2023
TOTAL DE FOLIOS	1-200 Tomo 1 de 1
FECHAS EXTREMAS	DEL 1/01/2023 AL 31/12/2023
CARPETA	2
No DE LA CAJA:	1

COPIA CONTROLADA

Luego de que se autocompleten las seis plantillas, se procede a imprimir un ejemplar, para recortar y adherir a las carpetas en el lado superior derecho, como se puede apreciar en la imagen.



PASO 16: Como última actividad de descripción documental, se debe diligenciar el GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, relacionando en el mismo orden en que se encuentran las carpetas dentro de las cajas. Las instrucciones para su diligenciamiento se encuentran incorporadas en el formato.

PASO 17: Para formalizar la entrega de las transferencias primarias, primero se debe enviar por correo electrónico el formato GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, en Excel al funcionario designado por la Gerencia Administrativa, para su revisión.

Una vez el funcionario de la Gerencia Administrativa designado revise el formato GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, le informará al punto de atención o área si está correctamente diligenciado o no.

- Si se encuentra debidamente diligenciado el GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, por favor avanzar al paso 18.

- Si se encuentran inconsistencias en el diligenciamiento GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, se deben realizar los ajustes y se envía corregido nuevamente al correo electrónico del funcionario designado de la Gerencia Administrativa, para una nueva revisión (regresar al paso 17).

PASO 18: Cargar en Excel el GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL aprobado por la Gerencia Administrativa en el formulario "Solicitud de transferencias primarias" disponible en el Sistema de Gestión Documental del Fondo Nacional del Ahorro S.A., siguiendo las instrucciones disponibles en el Anexo 1 Transferencias Primarias del presente instructivo.

PASO 19: Luego de formalizar el cargue del GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL en el en el formulario "Solicitud de transferencias primarias", la Gerencia Administrativa realiza una de las siguientes actividades, según corresponda:

Puntos de atención: La Gerencia Administrativa coordinará la recolección de las cajas con el Contratista y enviará los formatos y plantillas correspondientes, para que los puntos de atención las utilice correctamente.

Si durante el control de calidad se evidencian inconsistencias en el proceso de organización documental, la Gerencia Administrativa devolverá las cajas al punto de atención, hasta que se realicen las correcciones ha lugar. En caso contrario, se custodiarán las cajas en el Archivo Central.

Áreas del FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.: Se revisarán el contenido de las cajas lo registrado en el GSO-GD-FO-026 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, y de encontrase inconsistencias, la Gerencia Administrativa no recogerá las cajas, hasta que el área que corresponda haga las correcciones ha lugar. En caso contrario, se trasladarán las cajas al Archivo Central.

Bodega externa hacia las bodegas del FONDO NACIONAL DEL AHORRO S.A.: Se debe validar con el área solicitante la cantidad de cajas, para validar si hay disponibilidad de espacio en las bodegas del Archivo Central.

El tema de transportes de la bodega externa a la del Fondo Nacional del Ahorro S.A. se deben validar si los debe asumir el área solicitante o la Gerencia Administrativa.

Las inconsistencias que se encuentren durante el control de calidad, la Gerencia Administrativa las reportará al área que corresponda, para que realicen los ajustes en donde se encuentren las cajas.

5. ANEXOS

GSO-GD-PR-003 PRESTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL

GE-GP-FO-001 ACTA DE REUNION

GSO-GD-FO-006 CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-017 HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-022 REFERENCIA CRUZADA

GSO-GD-FO-024 ROTULO MARCACION DE CARPETAS

GSO-GD-FO-026 UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ARMONIZACIÓN FLUJOS DE TRABAJO SGD CON LAS TRD DEL FNA

Anexo 1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ruben Alfonso Ortiz Palencia **Cargo:** Analista 02 **Fecha:** 15/Ago/2024	**Nombre:** Fabiola Rodriguez Bernal **Cargo:** Profesional 02 **Fecha:** 04/Sep/2024	**Nombre:** Vanessa Pacheco Gómez **Cargo:** Gerente Administrativa **Fecha:** 05/Sep/2024

COPIA CONTROLADA