



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD V.2

Fondo de Fomento Panelero - FFP





FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

APROBADO EN NOVIEMBRE DEL 2025

VIGENCIA DEL 2026 AL 2029

APROBADO POR LA GERENCIA GENERAL DE FEDEPANELA

DEPENDENCIA ENCARGADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y DE RECAUDO

VERSIÓN 2

ELABORADO POR: J&J ACCOUNTING TECHNOLOGY SAS



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 INTRODUCCIÓN	3
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD	5
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	5
1.4.1 Requerimientos Normativos	5
1.4.2 Requerimientos Económicos.....	6
1.4.3 Requerimientos Administrativos	6
1.4.4 Requerimientos Tecnológicos	7
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
2.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	10
2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	12
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	13
2.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	15
2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	16
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	17
3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN	18
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD	19
4.1. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	19
4.2. PROGRAMA DE AUDITORIAS Y CONTROL.....	20
5. ARMONIZACIÓN.....	21



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Fomento Panelero (en adelante FFP) es consciente de la relevancia que tiene implantar una cultura archivística, además, reconoce que la memoria institucional constituye un activo estratégico que garantiza la continuidad de las actuaciones, la trazabilidad de las decisiones y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas. Esta memoria no solo refleja la historia y evolución del FFP, sino que también asegura la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la información como bien público, en concordancia con los principios y lineamientos que regulan la gestión documental en Colombia, tales como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), y las directrices del MinTIC en materia de gestión de la información.

En este marco, se ha diseñado y estructurado el Programa de Gestión Documental (PGD) como un instrumento archivístico integral, orientado a planificar, organizar y controlar los procesos documentales desde la producción y recepción de la información, pasando por su trámite, organización, consulta y conservación, hasta llegar a su disposición final, ya sea en archivo histórico o mediante eliminación controlada. El PGD se proyecta en el corto, mediano y largo plazo, con el fin de:

- Satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos de manera oportuna, confiable y segura.
- Optimizar los recursos institucionales, reduciendo costos asociados a la duplicidad de documentos, almacenamiento innecesario y riesgos de pérdida de información.
- Fortalecer la seguridad jurídica del FFP, garantizando que los documentos con valor probatorio, legal y administrativo se conserven conforme a la normatividad vigente.
- Aportar valor estratégico al FFP, al alinear la gestión documental con la misión institucional, los objetivos estratégicos y las políticas de calidad, eficiencia y transparencia.
- Promover la innovación y la transformación digital, mediante la implementación de tecnologías que faciliten la gestión electrónica de documentos, en cumplimiento de los lineamientos de Gobierno Digital.



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De esta manera, el PGD se consolida como una herramienta esencial para garantizar la eficiencia administrativa, la seguridad de la información y la preservación de la memoria institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la identidad corporativa y al cumplimiento de los compromisos del FFP frente a la sociedad y los entes de control.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, contempla todas las directrices, lineamientos, procedimientos y programas, necesarios para normalizar la Gestión Documental en el Fondo, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.

El proceso inicia con el diagnóstico integral de archivos donde se analizan los aspectos críticos e importantes identificados en el Fondo, los cuales permitieron reconocer la situación actual de la Gestión Documental, para la identificación de estos, se tuvo en cuenta lo siguiente:

1. Programa de Gestión Documental V.1
2. Normatividad Archivística
3. Instrumentos archivísticos existentes
4. Procesos y procedimientos documentales

Por lo tanto, es necesario la actualización e implementación del PGD, con el fin de lograr una visión completa de los procesos, programas y servicios de Gestión Documental, garantizando así la disposición de la información de forma ágil y oportuna.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de Gestión Documental para ser ejecutados y controlados para la vigencia 2026 - 2028, en concordancia con las necesidades del Fondo, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de los documentos tanto físicos como electrónicos, como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales del Fondo.



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

El Programa de Gestión Documental del Fondo de Fomento Panelero - FFP está dirigido a los diferentes usuarios tanto internos como externos, así:

PARTE DIRIGIDA	INTERES
Todas las dependencias de la estructura orgánica funcional del FFP	Quienes harán parte de la implementación, evaluación y seguimiento a las estrategias y metas fijadas en el PGD.
Entes de Control	Garantizar en las auditorias o inspecciones de los entes de control que regulan al FFP, el control de la gestión a través del adecuado manejo de la información generada y recibida en el Fondo.
Grupos de Interés del FFP	Garantizar el manejo y control de la documentación generada y recibida, de los trámites adelantados en el Fondo.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental del Fondo es necesario contar con requerimientos que garanticen las condiciones de su implementación, así:

1.4.1 Requerimientos Normativos

El PGD del Fondo se ejecutará teniendo en cuenta las necesidades de los procesos de Gestión Documental y las definidas por la normatividad archivística, así:

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Acuerdo AGN 001 del 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*.
- Ley 1712 de 2014. *“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del*



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.”

- Decreto No. 1080 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*

La aplicación de la norma será acorde con las necesidades, recursos, misión, proyectos y procedimientos definidos y documentados por el Fondo.

1.4.2 Requerimientos Económicos

El Fondo de Fomento Panelero – FFP, de acuerdo con las necesidades propias de la entidad, definirá el presupuesto de cada vigencia, donde asignará y dará prioridad a aquellas actividades establecidas a corto y mediano plazo en el PGD.

El Programa de Gestión Documental se desarrollará con recursos propios del Fondo. El presupuesto establecido para el Programa de Gestión Documental del Fondo se establecerá para cada vigencia, una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica de este y de acuerdo con las actividades priorizadas.

1.4.3 Requerimientos Administrativos

Para dar cumplimiento al PGD, el Fondo debe tener en cuenta los siguientes recursos administrativos:

- La Gerencia del Fondo debe definir el área responsable del seguimiento a la implementación y socialización de las actividades fijadas en el PGD, garantizando el desarrollo de este y permitiendo la administración y organización de los archivos en sus diferentes fases, acogiendo la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.
- La Dirección de Sistemas de la Información, quien debe dar el apoyo tecnológico para la implantación de tecnologías en el manejo y organización de la información física y electrónica en el Fondo.
- Contar con el talento humano suficiente, con experiencia y formación para



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

realizar la implementación del PGD y para apoyar los procesos de la Gestión Documental.

- Contar con infraestructura o tercerizar los servicios, con el fin de poder realizar las actividades de producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación de los archivos de gestión como del Archivo Central e Histórico.
- Brindar capacitación al personal para el manejo, control y organización documental en el Fondo.

1.4.4 Requerimientos Tecnológicos

El Fondo de Fomento Panelero – FFP debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con todos los requerimientos tecnológicos que contemplen las herramientas, equipos, mantenimientos y sistemas de información tanto de hardware como software.

Así mismo, para la implementación de nuevas tecnologías en el manejo y organización de la información física y electrónica en el Fondo; se tendrá en cuenta las recomendaciones, conceptos, directrices y normas que para ellos establezca el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

El Fondo de Fomento Panelero cuenta con las siguientes aplicaciones:

No	NOMBRE DEL APLICATIVO	INFORMACIÓN QUE GENERA O SE REGISTRA	DEPENDENCIA (S)	OBSERVACIONES
1	SIPA 2	Aplicativo para el manejo de información de proyectos de asistencia técnica a partir del año 2021 y el manejo de precios pagados por kg de panela.	Sistemas	Plataforma web que permite el acceso de los usuarios registrados para consulta y/o registro e información. Se encuentra en constante actualización y la administración la



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

				ejerce del área de sistemas de información.
2	Google Cloud Platform	Conjunto de servicios de computación en la nube.	Sistemas	Plataforma administrada por sistemas de información, en la cual se efectúa el backup diario del servidor del FFP.
3	OFICCE 365	Plataforma Web que reúne las mejores herramientas de comunicación, colaboración y productividad de Microsoft para estar conectados, incluye correo electrónico, chat, videoconferencia, repositorio de documentos, herramientas para la creación de páginas web, y la suite de office.	Sistemas	El usuario administrador de la Plataforma se encuentra a cargo de sistemas de información.
4	SERVIDOR FFP	Red de almacenamiento local del Fondo de Fomento Panelero donde reposa la información organizada por áreas según las TRD.	Sistemas	Administración a cargo del área de sistemas de información

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para desarrollar el Programa de Gestión Documental, se establecerán los recursos de carácter administrativo, tecnológico, económico y normativo, con los cuales se busca implementar y desarrollar las actividades, estrategias e instrumentos archivísticos, para



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

el fortalecimiento de la Gestión Documental del Fondo, acogiéndose a los lineamientos del Decreto 1080 de 2015.

Para cada una de las fases del PGD, se establece la siguiente tabla, donde se evidencia el tipo de requisito legal de la información producida en el Fondo, para cada proceso:

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

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, se establecen y definen a continuación los ocho procesos de la gestión documental inmersos en el Programa de Gestión Documental, así:



Fuente: Fundamentos de preservación digital a largo plazo. AGN



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso es aplicable a todos los documentos generados y recibidos en los procesos y procedimientos del Fondo.

De acuerdo con los análisis realizados a las necesidades en el cumplimiento de la normatividad archivística para el desarrollo de la Gestión Documental en el Fondo, se presentan a continuación los aspectos y actividades para la Planeación Documental a corto, mediano y largo plazo así:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	LARGO
						2026	2027	2028
Administración Documental	Actualizar el PINAR	X	X	X		X		
	Actualizar las tablas de retención documental	X	X	X	X		X	X
	Elaboración de la política de gestión documental	X	X	X			X	
	Actualizar el Manual de Gestión Documental	X		X			X	
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD para los documentos que no se les aplico las TRD, es decir, fondo acumulado.	X	X	X		X		
	Actualizar el registro de activos de información del FFP.	X	X	X		X		
	Actualizar el índice de información clasificada y reservada del FFP.	X	X	X		X		
	Revisar y actualizar los procedimientos de	X	X	X		X	X	X



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	Gestión Documental.							
	Elaborar y/o actualizar los Cuadros de Clasificación Documental – CCD.	X	X	X		X	X	X
	Elaborar la matriz de riesgo de Gestión Documental.	X	X	X			X	
	Actualizar el procedimiento para la organización manejo y custodia del Archivo Central.	X	X	X			X	
	Realizar seguimientos a la organización y aplicación de las TRD en los Archivos de Gestión del Fondo.	X		X		X	X	X
Seguimiento y Control	Realizar seguimientos a la organización y aplicación de las TRD en los Archivos de Gestión del Fondo					X	X	X
Sistema de Gestión Electrónico de Archivo	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión Documental, para el manejo y administración de la correspondencia que entra y sale del Fondo.	X	X	X	X			X
Mecanismos de autenticación	Establecer los lineamientos para el uso y administración de la Firmas y estampados electrónicos en el Fondo.	X	X	X	X			X



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Realizar todas las actividades destinadas a la forma y medios de producción e ingreso y estructura de los documentos en medio físico y electrónico acordes con las funciones, los lineamientos y procedimientos establecidos por el Fondo de Fomento Panelero.

De acuerdo con los análisis realizados a las necesidades en el cumplimiento de la normatividad archivística para el desarrollo de la Gestión Documental en el Fondo, se presentan a continuación los aspectos y actividades para la Producción Documental a corto, mediano y largo plazo así:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	LARGO
						2026	2027	2028
Estructura de los Documentos	Elaboración y actualización de los procesos y procedimientos que establezca el Fondo.	X	X	X		X	X	X
	Elaboración y actualización de formatos de los procesos y procedimientos que establezca el Fondo y realizar su codificación.	X		X		X	X	X
	Capacitar a los colaboradores en temas relacionados con la Gestión Documental con el fin de fomentar buenas prácticas.	X		X		X	X	X
Formas de Producción e Ingreso	Garantizar la radicación de la correspondencia que ingrese y salga del Fondo, independiente	X	X	X	X			X



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	de los canales o medios.						
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actividades necesarias para el registro, asignación de trámite, distribución, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios internos y externos.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	LARGO
						2026	2027	2028
Registro de Documentos	Aplicar las Tablas de Retención Documental, con el fin de garantizar el control y la organización Documental.	X		X	X	X	X	X
	Elaborar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales del Fondo.	X	X	X			X	
	Garantizar la radicación de la correspondencia que ingrese y salga del Fondo independiente de los canales o medios.	X	X	X	X			X
Acceso y Consulta	Aplicar el procedimiento y los formatos correspondientes al acceso, control y consulta de los documentos de archivo y actualizar en	X	X	X		X	X	X



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	caso de ser requerido.							
Control y Seguimiento	Establecer indicadores en los planes de trabajo donde se desarrollen las actividades definidas en los instrumentos archivísticos.	X	X	X	X			X
	Realizar seguimiento y control de manejo a los archivos de gestión en cada una de las áreas.	X		X		X	X	X

2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Garantizar la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	LARGO
						2026	2027	2028
Clasificación	Implementar las TRD del Fondo, para la organización documental de los archivos de Gestión.	X	X	X		X	X	X
	Implementar las TVD del Fondo, para la organización documental del fondo acumulado	X	X	X		X	X	X
	Publicación y socialización de las Tablas de Retención y Cuadro de clasificación	X		X		X	X	X



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	documental.							
	Publicación y socialización de las Tablas de Valoración y Cuadro de clasificación documental.	X		X		X	X	X
	Conformación de expedientes físicos y electrónicos en los Archivos de Gestión, de acuerdo con las TRD.	X		X		X	X	X
Ordenación	Organización, foliación e identificación de la documentación que se encuentra en AZ en los archivos de gestión y central de las diferentes dependencias de acuerdo con la normatividad archivística.	X		X		X	X	X
Descripción	Mantener actualizados los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y del Archivo Central en el formato único de inventario documental.	X		X		X	X	X

2.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Efectuar la transferencia de los documentos durante las fases de archivo (gestión a central a histórico) una vez cumplidos los tiempos de retención determinados según las Tabla de Retención Documental y los cronogramas fijados, con el fin de evitar la acumulación y pérdida de los documentos en las diferentes dependencias del Fondo.



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	LARGO
						2026	2027	2028
Preparación de las transferencias	Revisar si se requiere actualizar el Instructivo para realizar la Transferencias primarias y secundarias	X		X			X	
	Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales primarias a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental.	X		X		X	X	X
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.	X		X		X	X	X

2.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Realizar selección, conservación total o eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental del Fondo.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	LARGO
						2026	2027	2028
Conservación total,	Aplicar la disposición	X	X	X	X	X	X	X



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Selección y Microfilmación y/o Digitalización	de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental, para los procesos de conservación, selección y digitalización de la documentación transferida al Archivo Central.							
Eliminación	Realizar y aplicar el procedimiento de eliminación de documentos análogos y electrónicos para los documentos de apoyo o los que cumplan su tiempo de retención documental establecido en la TRD.	X		X			X	X

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Establecer las acciones y estándares aplicados a los documentos, independientemente de su soporte durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo, para su recuperación y consulta.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	LARGO
						2026	2027	2028
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación - SIC.	X	X	X			X	
	Elaborar Backups de	X	X	X	X	X	X	X



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	la información generada en los aplicativos no funcionales del Fondo, para garantizar la recuperación, acceso y consulta.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Efectuar las actividades técnicas tendientes a identificar y determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	LARGO
						2026	2027	2028
Directrices Generales	Elaborar y aprobar las Tablas de Valoración documental.	X	X	X		X		
	Actualizar el inventario del Archivo Central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	X	X	X	X	X	X	X
	Identificar y dar ubicación topográfica a los documentos que se encuentran en el Archivo Central.	X		X		X	X	X

3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

El PGD planea un tiempo de ejecución definido en el punto 2, los cuales van de acuerdo con los objetivos estratégicos del FFP, y para los cuales se asignan



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

recursos anualmente que permiten alcanzar los objetivos de este PGD.

La evaluación y seguimiento al PGD se realizará año tras año de acuerdo con los planes de trabajo definidos y las acciones correspondientes según corresponda, las cuales deben atender a lo definido.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

El Fondo de Fomento Panelero implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

4.1. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Garantizar que los colaboradores del Fondo de Fomento Panelero conozcan, apliquen y se apropien del PGD como eje central y transversal a los procesos y procedimientos, con el propósito de lograr una buena Gestión Documental.

Así mismo, el programa se acogerá al Artículo 14. Decreto 2609 de 2012, que establece: *“Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.”*

Por tanto, el Fondo debe establecer un programa de capacitación donde se establezca actividades de inducción y reinducción de los colaboradores para la socialización y sensibilización archivística, así como, la formación básica y avanzada en Gestión Documental al personal responsable del manejo y control documental del Fondo.

ACTIVIDADES:

- Programar las capacitaciones de Gestión Documental.
- Socialización a demanda del Programa de Gestión Documental, procedimientos e instrucciones para el manejo de la documentación desde



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

su producción hasta su disposición final a los colaboradores del Fondo de Fomento Panelero.

4.2. PROGRAMA DE AUDITORIAS Y CONTROL

OBJETIVO:

Evaluar los archivos de gestión de cada oficina, a través de visitas de control para verificar el cumplimiento de la aplicación y organización de los Archivos de acuerdo con la TRD, que se encuentran dentro de las actividades establecidas en este Programa de Gestión Documental. El seguimiento o la auditoría se realizarán una vez cada año.

ACTIVIDADES:

- Programación del seguimiento
- De ser necesario, concertar la programación con las oficinas productoras.
- Realizar las visitas de seguimiento.
- Elaborar Informes de seguimiento.
- Elaborar propuestas de mejora.
- Aprobación y seguimiento al plan o propuesta de mejora.

Se establecen también los siguientes programas con el fin de orientar al FFP en lo relacionado a la gestión de los documentos físicos, digitales, electrónicos y con el propósito de ser implementados a futuro, según la necesidad del sistema.

- Programa de Normalización de formas y formularios Electrónicos
- Programa de Documentos vitales.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Archivo Descentralizado.
- Programa de Reprografía.
- Programa de Documentos Especiales.

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante los seguimientos que realiza el área encargada de esta actividad.



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5. ARMONIZACIÓN

La Gestión Documental del FFP desarrollará los procesos y programas específicos de manera articulada con los planes, modelos y sistemas de gestión existentes. Sin embargo, el PGD se articulará con los lineamientos estratégicos existentes en FFP entre los cuales se encuentran:

- ✓ Plan Institucional de Archivos

Con el propósito de complementar funciones, acciones, responsabilidades y mejoramiento continuo, el FFP determinará en los planes de acción anuales, las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

6. GLOSARIO

Para el manejo de la terminología técnica aquí empleada, referirse al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, donde se encuentra el glosario de términos archivísticos. Se destacan los siguientes:

Archivo: conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización o consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o soluciones a los asuntos iniciados.

Banco Terminológico: es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Comité Interno de Archivo: grupo Asesor de la Alta dirección responsable de hacer cumplir la política archivística aprobar los instrumentos archivísticos, entre otras funciones.

Conservación de Documentos: medidas preventivas o correctivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadro de Clasificación Documental: es el esquema que refleja la jerarquización dada



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

a la documentación producida y en el que se registran las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Descripción Documental: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: es un proceso mediante el cual, algo real (físico, tangible) es pasado a datos digitales para que pueda ser manejado por una computadora (de naturaleza, a su vez, digital), modelándolo, modificándolo, y aprovechándolo para otros propósitos distintos de su cometido o función originales.

Disposición Final de los Documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento electrónico de archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados desde su inicio.

Expediente Digital o Digitalizado: conjunto de documentos digitalizados correspondientes a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Evaluación: proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Expediente Electrónico: conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Lineamiento: conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.

Organización Documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación: totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos).

Producción Documental: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Registros duplicados: más de una copia del mismo registro.



FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Retención de Documentos: se refiere al tiempo en años que debe estar la serie documental, tanto en el Archivo de Gestión como en el Central.

Soporte Documental: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tablas de acceso: la tabla de control de acceso es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

Tablas de Retención Documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y que se aplican a vigencias anteriores a las Tablas de Retención Documental.