



# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Fondo de Fomento Panelero - FFP





**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

**FONDO DE FOMENTO PANELERO**

FEDERACION NACIONAL DE PRODUCTORES DE PANELA

Carlos Fernando Mayorga Morales  
**Gerente Fondo De Fomento Panelero**

Juan Manuel Lasso Cardoso  
**Director Administrativa Y Financiera**

Jackeline Alvarado Rodríguez  
**Directora Administrativa Y De Recaudo**

Magda Liliana Murcia Pardo  
**Directora De Asistencia Técnica**

Carlos Javier Guerrero Useda  
**Director Comercial**

Erika Viviana Garrido Rincón  
**Directora Promoción Al Consumo**


Mauricio Angel Riveros  
**Director De Sistemas De Información**

**Elaborado por:**

Blanca Leonilde Serrato Peña – Contratista de J & J Acounting Technology.

**Revisado por:**

Nombre

 FONDO DE FOMENTO PANELERO	<b>FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP</b>	FECHA:19-12-2022
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CODIGO: FFP:005
		VERSION:01

Cargo

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

**APROBADO**

**VIGENCIA 2021-2026**

**VERSIÓN 1**

**2021**

**2022**



## FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:19-12-2022


CODIGO: FFP:005

VERSION:01

## CONTENIDO

### CONTENIDO

1. Aspectos Generales
  - 1.1 Introducción
  - 1.2 Alcance
  - 1.3 Público Al Cual Está Dirigido El Pgd
  - 1.4 Requerimientos Para El Desarrollo Del Pgd
    - 1.4.1 Requerimientos Normativos
    - 1.4.2 Requerimientos Económicos
    - 1.4.3 Requerimientos Administrativos
    - 1.4.4 Requerimientos Tecnológicos
2. Lineamientos Para Los Procesos De La Gestión Documental
  - 2.1 Planeación Documental
  - 2.2 Producción Documental
  - 2.3 Gestión Y Trámite
  - 2.4 Organización Documental
  - 2.5 Transferencia Documental
  - 2.6 Disposición De Los Documentos
  - 2.7 Preservación A Largo Plazo
  - 2.8 Valoración Documental
3. Fase De Implementación
  - 3.1 Fase De Ejecución Y Puesta En Marcha
  - 3.2 Fase De Seguimiento
4. Programas Específicos Del Pgd
  - 4.1 Programa Institucional De Capacitación
  - 4.2 Programa De Auditorias Y Control
  - 4.3 Programa De Gestión De Documentos Electrónicos
5. Anexos
  - 5.1 Anexo 1. Diagnóstico Integral De Archivos Y Gestión Documental:
  - 5.2 Anexo 2. Cronograma De Implementación Del Pg..
  - 5.3 Presupuesto Anual Para La Implementación Del PGD.
- 6 glosario

	<b>FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP</b>	FECHA:19-12-2022
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CODIGO: FFP:005
		VERSION:01

7 bibliografía

## 1. ASPECTOS GENERALES


### 1.1 INTRODUCCIÓN

El FONDO DE FOMENTO PANELERO se creó con la aprobación en el Congreso de la Ley 40 de 1990 *"Por la cual se dictan normas para la protección y desarrollo de la producción de la panela y se establece la cuota de fomento panelero"*, mediante la cual se brindó protección y desarrollo a la industria y se estableció la cuota de fomento que permite desarrollar actividades de investigación y extensión relacionadas con cultivo, proceso, empaque y comercialización; promoción al subsector panelero en convenio con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como estrategia de apoyo técnico a todos los componentes de la cadena productiva de la panela.

El Fondo de Fomento Panelero – FFP, es una cuenta especial para el recaudo y el manejo de los recursos provenientes de la cuota de fomento panelero, establecido en el artículo 7 de la Ley 40 de 1990, cuyo objeto es la financiación de programas y proyectos de beneficio de la agroindustria panelera en el país, donde se establece que la entidad administradora es la FEDERACIÓN NACIONAL DE PRODUCTORES DE PANELA – FEDEPANELA, organización nacional de carácter gremial con personería jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, no asimilable a institución de utilidad común, sometida a las leyes de la República de Colombia; que para tal fin celebró un contrato especial con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, actualmente vigente.

FEDEPANELA administrando el Fondo de Fomento Panelero, contrata en cada uno de los Departamentos más representativos en producción y comercialización de panela un delegado de Recaudo con el fin de que verifique el pago de la cuota de fomento panelero, bajo la Dirección del Fondo de Fomento Panelero quien establece los procedimientos de cobro, administración, utilización y contabilización de dichos dineros.

Por lo anterior, el Fondo genera información y documentación producto del proceso del recaudo y del manejo de los recursos provenientes de la cuota de fomento panelero, la cual debe estar debidamente organizada, preservada y custodiada en cumplimiento con

 <p>FONDO DE FOMENTO PANELERO</p>	<p><b>FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP</b></p> <p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	FECHA:19-12-2022
		CODIGO: FFP:005
		VERSION:01


la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.

Por consiguiente, para lograr una buena Gestión Documental en el Fondo se debe inicialmente, elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD, de acuerdo con lo determinado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, donde se establecen los lineamientos para formular un Programa de Gestión Documental – PGD.

Por lo tanto, el Programa de Gestión Documental – PGD, servirá como herramienta de planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida durante todo su ciclo de vida, independiente del medio o soporte, en donde se relacionan y describen las actividades para el desarrollo de las etapas que hacen parte de la Gestión Documental en el Fondo, tales como: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia documental, disposición final, valoración, conservación y preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo.

De acuerdo con, lo indicado el Fondo ve la importancia de implementar un PGD para el correcto manejo y control de la información y la documentación producida y recibida en cada uno de sus programas y proyectos, en el cual, se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos de acuerdo con lo establecido en los Artículos 5° literal f) y 15 de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Por tanto, con la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD del Fondo de Fomento Panelero – FFP, se pretende establecer actividades, estrategias y programas específicos que ayudarán al desarrollo eficiente de la Gestión Documental, así como, dar cumplimiento a la normatividad y directrices impartidas por Archivo General de la Nación.

 <p>FONDO DE FOMENTO PANELERO</p>	<b>FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP</b>	FECHA:19-12-2022
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CODIGO: FFP:005
		VERSION:01

## 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 la Política de Protección de datos Personales y las políticas establecidas en el Manual Interno de Seguridad de la Información.

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. Auditoría externa de la Procuraduría General de la Nación
2. Plan de Mejoramiento Ley 1712 de 2014 de Transparencia de la Procuraduría General de la Nación
3. Visitas a las instalaciones del Fondo de Fomento Panelero
4. Normatividad Archivística
5. Transferencias Documentales
6. Procesos y procedimientos
7. Manual de funciones

Por lo tanto, es necesario que el Fondo, conozca, aplique e implemente el PGD, con el fin de que tenga 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 2021 - 2026, 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.

	<b>FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP</b>	FECHA:19-12-2022
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CODIGO: FFP:005
		VERSION:01

### 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 nos regulen, 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 060 de 2001. *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”*
- Acuerdo AGN 042 de 2002: *“Establece los criterios para la organización de los*

	<b>FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP</b>	FECHA:19-12-2022
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CODIGO: FFP:005
		VERSION:01

*archivos de gestión y regula el inventario único documental.”*

- Decreto 2609 de 2012. *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.”*
- Acuerdo AGN 005 de 2013. *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción, de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.”*
- Ley 1712 de 2014. *“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.”*
- 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.

#### **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

 <p>FONDO DE FOMENTO PANELERO</p>	<p><b>FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP</b></p> <p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	FECHA:19-12-2022
		CODIGO: FFP:005
		VERSION:01

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.
- La Dirección de Promoción al Consumo, para la divulgación y socialización de las actividades realizadas del Programa de Gestión Documental.
- Contar con el talento humano suficiente, con experiencia y formación para 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.



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**


FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

El Fondo cuenta con las siguientes aplicaciones:

No	NOMBRE DEL APLICATIVO, SISTEMA O BASE DE DATOS	INFORMACIÓN QUE GENERA O SE REGISTRA	DEPENDENCIA (S)	OBSERVACIONES
1	SIPA	Bases de datos con la información histórica de los proyectos de asistencia técnica hasta el año 2014	Sistemas	Se debe acceder directamente a las bases de datos que lo componen, el aplicativo ya no es funcional
2	PRECIOS	Base de datos con la información de precios hasta el año 2020	Sistemas	Se debe acceder directamente a las bases de datos que lo componen, el aplicativo ya no es funcional
3	SIPA 2015	Bases de datos con la información histórica de los proyectos de asistencia técnica desde el año 2015 hasta el año 2020	Sistemas	Se debe acceder directamente a las bases de datos que lo componen, el aplicativo ya no es funcional
4	SIPA 2	Aplicativo para el manejo de información de proyectos de asistencia técnica a partir del año 2021 y el manejo de precios	Sistemas	En desarrollo
5	Archivos Área técnica	Servidor de nombres de dominio para el acceso a los equipos de los funcionarios de área técnica y las carpetas compartidas	Área técnica	A cargo del área de sistemas
6	Archivos Área administrativa	Servidor de nombres de dominio para el acceso a los equipos de los funcionarios de área administrativa y	Área administrativa	A cargo del área de sistemas

	<b>FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP</b>	FECHA:19-12-2022
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CODIGO: FFP:005
		VERSION:01

		las carpetas compartidas		
--	--	--------------------------	--	--

## 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 el fortalecimiento de la Gestión Documental del Fondo, acogiéndose a los lineamientos fijados en el Decreto 2609 de 2012 y compilados en el 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	
<b>Administrativo - A</b>	Necesidades cuya solución implica actuaciones propias de la gestión administrativa del Fondo
<b>Legal - L</b>	Necesidades recogidas explícitamente en la normatividad y legislación.
<b>Funcional - F</b>	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
<b>Tecnológico - T</b>	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:



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01



Fuente: Fundamentos de preservación digital a largo plazo. AGN

El Fondo cuenta con los siguientes documentos, instrumentos y procedimientos que sirven para el desarrollo de la Gestión Documental:

ASPECTO	ELEMENTO
<b>Administración Documental</b>	El Manual Interno de Seguridad de la Información.
	La Política para los activos de la información
	La Política de redes sociales
	La Políticas en el proceso de vinculación o desvinculación del personal
	La Política de contraseñas seguras
	La Política de escritorio limpio
	La Política de uso de Internet
	La Política de equipos personales
	La Política de medios extraíbles
	La Políticas de aseguramiento de discos



## FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP


### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

	La Política de uso de correo electrónico
	La Política de control de acceso a los recursos de la Red
	La Política de creación y administración de usuarios y roles
	La Política de uso de equipos corporativos
	La Política para administradores y funcionarios de tecnología
	La Cuenta con la política de tratamiento y protección de datos personales
	Se están elaborando las Tablas de Retención Documental – TRD
	Normatividad en la página WEB del Fondo
	El manual de procedimientos administrativos
	El manual de procedimientos contables
	Procedimiento para el recaudo de la cuota de Fomento Panelero
	La ventanilla única de radicación manual. (No se observa trazabilidad de los radicados)
	Un acervo documental organizado en AZs.
	Se realizan transferencias a una bodega externa del Fondo.
	Una relación de los documentos enviados a la bodega externa.
	El control de la bodega externa se realiza por colores para ubicar las dependencias.
	El procedimiento de administración de Backups (Mensual y diario)
	Organigrama por dependencias

	<b>FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP</b>	FECHA:19-12-2022
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CODIGO: FFP:005
		VERSION:01

	El manual de funciones por cargo
	Plan de emergencia y desastres para el nivel central
<b>Sistema de Gestión Electrónico de Archivo y otros</b>	El procedimiento de administración de Backups (Mensual y diario)
	Sistemas operativos, donde manejan información del Fondo.

## 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
						2021	2022-2024	2025-2026
<b>Administración Documental</b>	Elaborar y aprobar las TRD.	X	X	X	X	X		
	Elaboración del PINAR, de acuerdo con las actividades que se prioricen del PGD	X	X	X			X	
	Elaborar el Manual	X		X			X	



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

	de Gestión Documental donde se den todas las indicaciones para el manejo general de la documentación en el Fondo.						
	Elaboración del Instructivo para realizar la Transferencias primarias y secundarias.	X		X			X
	Elaboración del instructivo para la administración y manejo de la correspondencia (responsables - Roles, Firmas Autorizadas, Horarios)	X	X	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
	Elaborar el registro de activos de información del FFP.	X	X	X		X	
	Elaborar el índice de información clasificada y reservada del FFP.	X	X	X		X	
	Revisar y actualizar los procedimientos de Gestión Documental.	X	X	X			X
	Elaboración del	X	X	X		X	



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

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

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

## 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.



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

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
						2021	2022-2024	2025-2026
<b>Estructura de los Documentos</b>	Elaboración y actualización de los procesos y procedimientos que establezca el Fondo.	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	
	Elaborar la guía o instructivo para la administración de las comunicaciones para documentos análogos y electrónicos.	X		X			X	
	Capacitar a los colaboradores en temas	X		X		X	X	X



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

	relacionados con la Gestión Documental con el fin de fomentar buenas prácticas.							
<b>Formas de Producción e Ingreso</b>	Garantizar la radicación de la correspondencia que ingrese y salga del Fondo independiente de los canales o medios, atendiendo la emergencia sanitaria por COVID 19.	X	X	X	X	X	X	X

**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
						2021	2022-2024	2025-2026
<b>Registro de Documentos</b>	Aplicar las Tablas de Retención Documental, con el fin de garantizar el control y la	X		X	X		X	



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

	organización Documental.						
	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, atendiendo la emergencia sanitaria por COVID 19.	X	X	X	X	X	X
<b>Acceso y Consulta</b>	Elaborar el procedimiento y los formatos correspondientes al acceso, control consulta de los documentos de archivo.	X	X	X		X	
<b>Control y Seguimiento</b>	Adquirir un sistema de gestión documental que garantice el control y la trazabilidad de los	X	X	X	X		X



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

	trámites y sus responsables.							
	Realizar el seguimiento y control de los Derechos de Petición.	X	X	X		X	X	X
	Realizar seguimiento a los archivos de gestión.	X		X		X	X	X



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

**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
						2021	2022-2024	2025-2026
<b>Clasificación</b>	Implementar las TRD del Fondo, para la organización documental de los archivos de Gestión.	X	X	X		X	X	X
	Publicación y socialización de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental.	X		X		X		
<b>Ordenación</b>	Conformación de expedientes físicos y electrónicos en los Archivos de Gestión de acuerdo con las TRD.	X		X		X	X	X
	Organización, foliación	X		X			X	X



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

	identificación de la documentación que se encuentra en AZs en los archivos de gestión y central de las diferentes dependencias de acuerdo con la normatividad archivística.							
<b>Descripción</b>	Mantener actualizados los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y del Archivo Central en el formato único de inventario documental.	<b>X</b>		<b>X</b>			<b>X</b>	<b>X</b>

## 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 en la 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**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR REALIZAR	TIPO DE REQUISITO				PLAZO DE EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO	MEDIANO	LARGO
						2021	2022-2024	2025-2026
<b>Preparación de las transferencias</b>	Elaborar 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
<b>Validación de la transferencia</b>	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.	X		X			X	X

**2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Realizar selección, conservación total o eliminación análoga, electrónica o digital de los



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

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
						2021	2022-2024	2025-2026
<b>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	Aplicar la disposición 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.	X	X	X	X			X
<b>Eliminación</b>	Realizar y aplicar el procedimiento de eliminación de documentos análogos y electrónicos para los documentos de apoyo o los que cumplan su tiempo de	X		X			X	X



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

	retención documental establecido en la TRD.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

**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
						2021	2022-2024	2024-2026
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Elaborar, acoger e implementar el sistema integrado de conservación - SIC.	X	X	X			X	
	Elaborar Backups de la información generada en los aplicativos no funcionales del Fondo, para garantizar la recuperación, acceso y consulta.	X	X	X	X		X	X



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022


CODIGO: FFP:005

VERSION:01

**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
						2021	2022-2024	2025-2026
<b>Directrices Generales</b>	Elaborar y aprobar las Tablas de Valoración documental.	X	X	X				X
	Elaborar y actualizar el inventario del Archivo Central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	X	X	X	X			X
	Identificar y dar ubicación topográfica a los documentos que se encuentran en el Archivo Central.	X		X			X	

	<b>FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA:19-12-2022
		CODIGO: FFP:005
		VERSION:01

### 3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad de la Dirección Administrativa y de Recaudo, acogiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, su desarrollo involucra la ejecución de los programas, actividades, seguimiento y su respectiva mejora.

Las etapas que se establecieron para la implementación del programa son las siguientes:

1. **Elaboración:** Dirección Administrativa y de Recaudo.
2. **Publicación y Socialización:** Dirección de Promoción al Consumo.
3. **Aplicación:** Responsabilidad de todas las dependencias del FFP.
4. **Seguimiento:** Dirección Administrativa y de Recaudo.
5. **Evaluación:** Gerencia y Dirección Administrativa y de Recaudo.
6. **Mejora:** Dirección Administrativa y de Recaudo.
7. **Ajustes y aprobación:** Gerencia y Dirección Administrativa y de Recaudo.


#### 3.1 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El Fondo de Fomento Panelero con la Gerencia y la Dirección Administrativa y de Recaudo, establecerán y priorizarán las actividades de acuerdo con las necesidades y recursos administrativos, tecnológicos y económicos disponibles, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental - PGD.

#### 3.2 FASE DE SEGUIMIENTO

La Gerencia y la Dirección Administrativa y de Recaudo, como responsable en la implementación del PGD, realizarán los seguimientos y evaluaciones pertinentes, los cuales se verán reflejados en los diferentes informes de auditorías internas, para el levantamiento de acciones preventivas y correctivas, así como en el plan de mejoramiento.

### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

	<b>FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP</b>	FECHA:19-12-2022
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CODIGO: FFP:005
		VERSION:01

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:**

- Preparar una presentación con los temas a tratar en las capacitaciones.
- Programar las capacitaciones de Gestión Documental.
- Socialización del Programa de Gestión Documental, procedimientos e instrucciones para el manejo de la documentación desde su producción hasta su disposición final a los colaboradores del Fondo de Fomento Panelero.

#### **4.2 PROGRAMA DE AUDITORIAS Y CONTROL**

##### **OBJETIVO:**

	<b>FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP</b>	FECHA:19-12-2022
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CODIGO: FFP:005
		VERSION:01

Evaluar los archivos de gestión de cada oficina, a través de visitas 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
- En algunos casos 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.

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

### **4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

#### **OBJETIVO:**

Implementar la gestión de los documentos electrónicos con un sistema de información documental electrónico de archivo - SGDEA que desarrolle o adquiera el Fondo, en cumplimiento de un modelo de requisitos que incluya elementos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación, de los documentos electrónicos.

#### **ACTIVIDADES**

- Contar con un grupo de trabajo interdisciplinario que como mínimo esté integrado por profesionales en informática, archivística e ingeniería industrial.
- Realizar diagnóstico de los documentos electrónicos.



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

- Realizar diagnóstico de los demás sistemas y repositorios de información existentes.
- Revisar por dependencia que series y subseries documentales son susceptibles a convertirse en expedientes electrónicos.
- Establecer condiciones técnicas para los documentos electrónicos.
- Cumplir con las normas archivísticas para documentos electrónicos emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN.
- Crear expedientes mixtos o híbridos

## **5. ANEXOS**

### **5.1 Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivos y Gestión Documental:**

Para determinar el diagnóstico de Gestión Documental, se basó en la consulta y análisis de la información y necesidades en el manejo documental del Fondo, la cual está registrada en el formato de diagnóstico integral de archivos y gestión documental anexo a este PGD.

Esta información fue analizada para generar las actividades y estrategias necesarias para el mejoramiento de la Gestión Documental del Fondo.



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022


CODIGO: FFP:005

VERSION:01

**5.2 Anexo 2. Cronograma de Implementación del PGD.**

FONDO DE FOMENTO PANELERO				
CRONOGRAMA - PLAN DE TRABAJO				
ORDEN	PLANES Y PROYECTOS	PLAZO		
	ACTIVIDADES	CORTO 2021	MEDIANO 2022-2024	LARGO 2025-2026
<b>PROCESOS DEL PGD</b>	Planeación documental			
	Producción			
	Gestión y trámite			
	Organización			
	Transferencia documental			
	Disposición de Documentos			
	Preservación a largo Plazo			
	Valoración Documental			
<b>PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD</b>	Programa Institucional de capacitación			
	Programa de Auditoria y Control			
	Programa de Gestión de documentos Electrónicos			
<b>FASE DE SEGUIMIENTO</b>	Seguimiento a las actividades del PGD			
<b>FASE DE MEJORA CONTINUA</b>	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)			

**5.3 Presupuesto anual para la implementación del PGD.**

 <p>FONDO DE FOMENTO PANELERO</p>	<p><b>FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP</b></p> <p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	FECHA:19-12-2022
		CODIGO: FFP:005
		VERSION:01

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.

## 6 GLOSARIO

Este glosario está hecho con conceptos archivísticos dados por el Archivo General de la Nación, de otros autores y tomados de otros glosarios, diccionarios, normas y manuales.

**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.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Captura de registros:** los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Oficina de gestión y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifica y se establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**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.

**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.

**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



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

vez, digital), modelándolo, modificándolo, y aprovechándolo para otros propósitos distintos de su cometido o función originales

**Descripción Documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

**Disposición final de 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.

**Expedientes mixtos o híbridos:** conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**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.

**Fiabilidad:** los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.

**Fondo:** Conjunto de documentos de una entidad o persona producidos en desarrollo de sus funciones.

**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.

**Imagen:** es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.

**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.

**Integridad:** registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.

**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



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.

**Metadatos:** son “datos que hablan acerca de los datos”, en el sentido de que describen el contenido de los archivos o la información que estos traen en su interior.

**Migración:** transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**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).

**Principio de Procedencia:** Respeto de la jerarquía externa de los fondos, es decir, mantener y no mezclar los documentos producidos por una Institución u Organismo con los que proceden de otra Institución o de otro Organismo, aunque los tipos documentales sean semejantes.

**Principio de Orden Original:** Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.

**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.

**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.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los

 <p>FONDO DE FOMENTO PANELERO</p>	<p><b>FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP</b></p> <p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	FECHA:19-12-2022
		CODIGO: FFP:005
		VERSION:01

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 y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

**Usabilidad:** los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.

**Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer la permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**  
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

## **7 BIBLIOGRAFÍA**

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Acuerdo 07 De 1994, Reglamento General de Archivos ARTICULO PRIMERO. Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país. Parte Preliminar, PARTE III GLOSARIO

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo número 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.

COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 del 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA, CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

COLOMBIA, BANCO TERMINOLÓGICO. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, se consultó en el siguiente



**FONDO DE FOMENTO PANELERO – FFP**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA:19-12-2022

CODIGO: FFP:005

VERSION:01

link<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=38&/programas-de-gestion-documental-pgd-subserie>