

# PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

6 de septiembre de 2022



REVISADO POR:	APROBADO POR:
Integrantes Comité de Gestión Documental	Acta No. 1 Comité de Gestión Documental 06 de septiembre de 2022

## Programa de Gestión Documental

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	3
2. IMPORTANCIA DEL PGD .....	3
3. ALCANCE.....	5
4. PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO .....	6
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	6
6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	8
7. GESTIÓN DEL CAMBIO .....	9
8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	9
9. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
10. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
11. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
FASE.....	20
12. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD .....	21
13. HISTORIA DE REVISIÓN .....	23

## 1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Federación Nacional de Cultivadores de Palma de Aceite - Fedepalma existe para apoyar a los palmicultores en la defensa de sus intereses y el logro de la competitividad de una agroindustria oleaginoso que transforma la calidad de vida de las comunidades que la acogen y promueve el progreso y el bienestar. Representa fielmente los intereses de sus afiliados como es su papel irrenunciable, y está orientada a satisfacer sus necesidades inclusive más allá de sus expectativas.

Creada en 1962, Fedepalma está conformada por pequeños, medianos y grandes cultivadores de palma de aceite, quienes operan a escala empresarial, asociativa incluyendo alianzas estratégicas, o individual, al igual que por extractores de aceite de palma.

Como organización que agrupa y representa a la mayoría de la palmicultura colombiana, Fedepalma brinda interesantes oportunidades de interacción gremial, información económica y comercial actualizada, gestión ambiental y social, y promoción de proyectos de valor agregado para sus afiliados, entre otros.

Además de trabajar por la competitividad y la sostenibilidad del sector palmero colombiano, Fedepalma administra los fondos parafiscales palmeros (Fondo de Fomento Palmero y Fondo de Estabilización de Precios para el Palmiste, el Aceite de Palma y sus Fracciones), promueve el desarrollo económico y social en las zonas de influencia y promociona la imagen del sector. Fruto de todo ello ha sido el destacado posicionamiento alcanzado por la agroindustria en el concierto productivo y empresarial de Colombia, acompañado de un especial interés gubernamental por impulsar y apoyar su desarrollo.<sup>1</sup>

Por lo anteriormente señalado, al mencionar la Federación se hará referencia también a la Corporación Centro de Investigación en Palma de Aceite – Cenipalma, ya que se rige bajo los mismos lineamientos, para efectos de este documento.

Igualmente, gracias al XVII Congreso Nacional de Cultivadores de Palma de Aceite se tomó la decisión de crear su propio centro gremial de investigación, y fue así como el 22 de septiembre de 1990 se gestó la Corporación Centro de Investigación en Palma de Aceite (Cenipalma), que inició su vida jurídica el 1 de enero de 1991, siendo una corporación de carácter científico y técnico, sin fines de lucro, cuyo propósito es generar, adaptar, validar y transferir tecnología en el cultivo de la palma de aceite, su procesamiento y su consumo, así como fomentar la asistencia técnica a los palmicultores colombianos.

## 2. IMPORTANCIA DEL PGD

En el año de 1994, el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, contrató a Fedepalma para la administración del Fondo de Fomento Palmero (FFP) creado mediante la Ley 138 de 1994 como una cuenta especial para el recaudo y el manejo de los recursos provenientes de la Cuota de Fomento Palmero, cuyo objeto es la financiación de programas y proyectos de beneficio para la agroindustria de la palma de

---

<sup>1</sup> Referencia: [www.fedepalma.org](http://www.fedepalma.org)

aceite. Del mismo modo, mediante Ley 101 de 1993 se creó el Fondo de Estabilización de Precios para el Palmiste, el Aceite de Palma y sus Fracciones (FEP Palmero) mediante Decreto 2354 de 1996, modificado luego por los decretos 130 de 1998 y 2424 de 2011, como una cuenta de naturaleza parafiscal; en consecuencia, la Federación administra recursos públicos soportados en documentos, los cuales de acuerdo con la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, deben estar debidamente organizados, preservados y custodiados.

De acuerdo con lo anterior, el Gobierno Nacional por intermedio del Archivo General de la Nación desde mediados de los 90's ha venido expidiendo una serie de acuerdos para el cumplimiento de la Ley General de Archivos, como se muestra a continuación:

- En 1996 se publica “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, donde establece algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental.
- En el 2000, se promulga la Ley 594, Ley General de Archivos, donde en el artículo 21, se reguló la obligación de las entidades públicas de elaborar programas de gestión de documentos independientemente del soporte
- En el 2012, se promulga el Decreto 2609 donde 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; esta norma enfatiza la obligación de elaborar el Programa de Gestión Documental y la normalización de los procesos técnicos para cumplir los objetivos correspondientes.
- En el 2014 se publica el manual “Implementación de un Programa de Gestión Documental, PGD”, donde se formulan los aspectos metodológicos básicos de soporte para la adopción e implementación de un PGD.
- En el 2014 se promulga la Ley estatutaria 1712, que crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. En el artículo 5. Ámbito de aplicación, literal f. aplica, en calidad de sujetos obligados. a la Federación, por cuanto: “las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.” Artículo 15. Programa de Gestión Documental.
- En el 2015 se promulga el Decreto 103, por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 en lo relativo a la gestión de la información pública.
- El 26 de mayo el 2015, se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080, que racionaliza, compila y simplifica, las normas reglamentarias preexistentes.

Bajo la misma directriz, la Superintendencia de Industria y Comercio, expidió las Resoluciones 8934 de 2014, 723 y 84295 de 2015, para que sus vigilados cumplan la normatividad archivística y cuenten con: a) Archivos institucionales técnicamente organizados y dotados, b) Personal calificado y con formación específica, c) Formulen,

adopten e implementen los instrumentos archivísticos a saber: el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental y el Reglamento de Archivo.

Teniendo en cuenta la normatividad expuesta, así como las políticas internas de la Federación en materia de gestión documental para garantizar la preservación de la información contenida en los documentos de archivo y por ende, salvaguardar el patrimonio documental institucional de más de cincuenta años, se elaboró el Programa de Gestión Documental como un instrumento archivístico esencial que contiene un marco normativo, legal, conceptual y técnico en el cual se formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la administración del ciclo de vida de los documentos en diferentes soportes y formatos, para contribuir y apoyar a la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los procesos de la Federación, los objetivos estratégicos y los valores institucionales que comprometen a la Federación a trabajar dentro de una cultura de calidad, prontitud y diligencia.

El Programa de Gestión Documental, PGD, está diseñado para contribuir al mejoramiento de la eficacia de los procesos de la Federación, respondiendo a las directrices y necesidades de sus afiliados, contribuyendo así, al desarrollo competitivo y sostenible de la agroindustria de la Palma de Aceite en Colombia.

El PGD se articula con los demás sistemas de gestión de la Federación, gracias a que contribuye a establecer, documentar y mantener legibles, identificables y disponibles las evidencias de acuerdo con los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2015 Numeral 7.5. Información documentada, para así garantizar el control de la información generada y recibida, así como la memoria institucional, siendo la gestión documental un proceso transversal e imprescindible en toda la Federación gracias a la aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos que permiten la identificación, clasificación, registro, recuperación, retención y disposición de la información administrada por la Federación.

### **3. ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental, contiene la política y lineamientos para la formulación, desarrollo e implementación de los procesos de la gestión documental al interior de la Federación con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional contenida en cualquier soporte físico o electrónico por medio del establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo ligadas siempre al cumplimiento los objetivos estratégicos de la Federación.

De acuerdo con el Mapa Estratégico de la Federación, el PGD se articula tanto con los procesos internos como con el recurso estratégico, al proporcionar información de valor y capital tecnológico, para gestionar el conocimiento, soportar la gestión de proyectos y la dirección organizacional con miras a apoyar la misión de la Federación frente a los palmicultores afiliados y la comunidad palmera.

El PGD y sus versiones de actualización deberán ser aprobados por el Comité de Gestión Documental, su desarrollo e implementación estará bajo la responsabilidad del proceso de



Gestión Documental y el control y seguimiento a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos y la Dirección de la Unidad de Servicios Compartidos - USC de la Federación.

#### 4. PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental, está dirigido a todos los colaboradores de la Federación que apoyan la gestión de documentos desde sus diferentes roles y perfiles en cada uno de los procesos de direccionamiento y control, misionales y de apoyo, así como a usuarios externos que tienen relación directa con la Federación, siendo ellos palmicultores, entes de control y ciudadanía en general, que soliciten o requieran un servicio de la Federación (grupos de interés).



**Gráfica No. 1. Usuarios del PGD**

#### 5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

##### a) Normativos

El Programa de Gestión Documental de la Federación se encuentra articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas:

A nivel Externo:

- Norma técnica NTC-ISO 15489-1. Información y documentación. gestión de documentos. Parte 1. Generalidades. 2010.
- Guía técnica GTC-ISO/TR COLOMBIANA 15489-2. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos: Suministra el marco legal de la función archivística en Colombia.

- Ley Estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- 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. Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulos relacionados con los Procesos de la Gestión Documental.
- Resoluciones 8934 de 2014, 723 y 84295 de 2015 expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 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 archivos de gestión y regula el inventario único documental.
- Acuerdo AGN 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 1994.
- 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.

A nivel Interno existe el Reglamento del Comité de Gestión Documental, así como el Manual de Gestión Documental - GA-GD-MA-001 que contiene los procedimientos definidos, así como y los que incluyen las actividades contempladas en los procesos de la gestión documental; cuando se cree o actualice una norma externa o interna en materia de gestión documental que aplique a la Federación, se adoptará y actualizarán los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos del subproceso de Gestión Documental.

## **b) Económicos**

El Responsable de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades propias del área, anualmente elabora el presupuesto correspondiente al centro de costos de gestión documental el cual es aprobado por el Jefe de Servicios Administrativos y posteriormente enviado Oficina de Gestión Financiera para el respectivo trámite de aprobaciones.

## **c) Administrativos**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, de la Federación, requiere disponer de:

- Talento Humano: conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar los procesos de la Gestión Documental.

- Infraestructura: Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación del Archivo de Gestión Centralizado.
- Contratación de terceros: Para desarrollar aquellas actividades que la Federación no puede cubrir con personal e infraestructura propios.
- Capacitación: el Responsable de Gestión Documental llevará a cabo las capacitaciones que se requieran en torno a los procesos de gestión documental, uso y apropiación del Sistema de Gestión Documental a todos los usuarios de la Federación.

#### **d) Tecnológicos**

Con el apoyo de la Oficina de Tecnología Informática, la Oficina de Servicios Administrativos proporcionará la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Federación, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta, conservación y disposición final y establecerá las acciones necesarias para adecuar el Sistema de Gestión Documental permitiendo, de esta forma, gestionar la documentación de manera integral.

## **6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Federación Nacional de Cultivadores de Palma de Aceite, Fedepalma, a través de la Oficina de Servicios Administrativos y de su proceso de Gestión Documental se compromete a administrar la información institucional tanto física como electrónica, aplicando criterios técnicos y legales a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, garantizando el acceso, conservación y disponibilidad de los documentos, bajo las siguientes directrices dadas por el Comité de Gestión Documental:

- Organizar, conservar, custodiar, salvaguardar y recuperar el patrimonio documental de la Federación como parte de la memoria institucional y nacional.
- Articular, establecer, consolidar y modernizar el Sistema de Gestión Documental de la Federación conforme a los principios y normas internas y externas vigentes en materia archivística.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo a través de la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Optimizar mediante el uso de medios tecnológicos, la calidad, eficiencia, y oportunidad de la información contenida en los documentos de archivo hacia sus usuarios internos y externos, contribuyendo al desarrollo de la misión y visión de la Federación.



## 7. GESTIÓN DEL CAMBIO

La formulación, desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental conlleva actividades de todo nivel que exigen el uso y adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones, y por ende de nuevas maneras de gestionar los documentos basados en requisitos normativos, legales y técnicos, por lo cual se establecen las siguientes estrategias con el fin de garantizar su adopción por parte de todos los usuarios de la Federación.

- Divulgar la Política de Gestión Documental a través de los medios de comunicación de la Federación
- Brindar capacitación, entrenamiento y acompañamiento permanente para que las personas se sumen a las nuevas actividades que se deben desarrollar en materia de gestión documental.

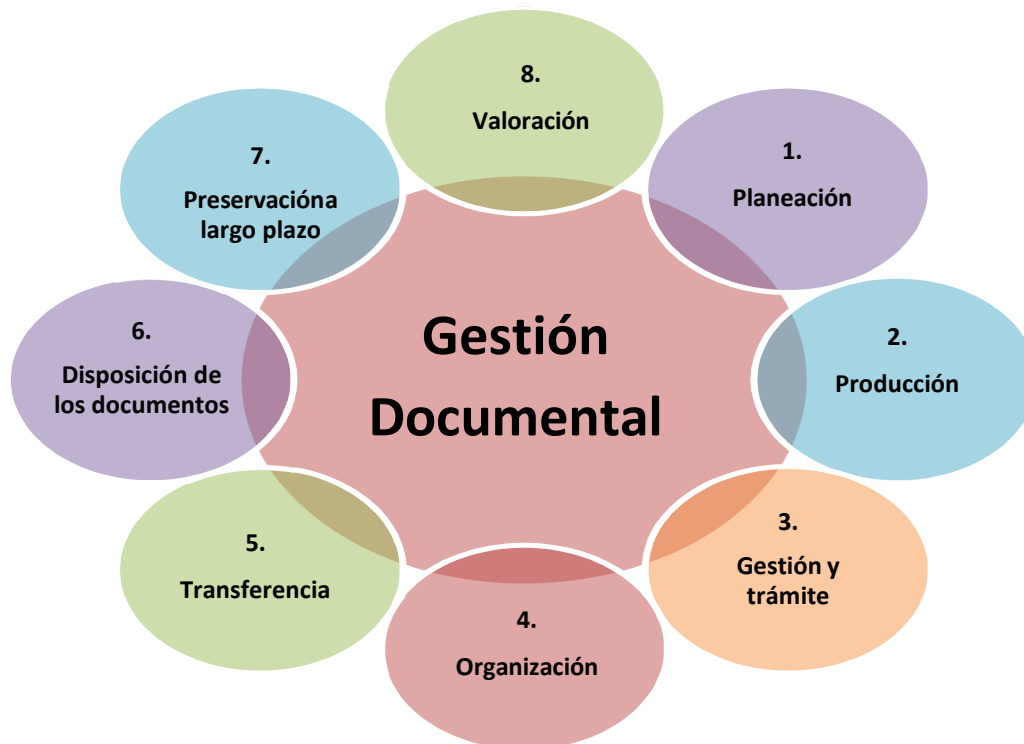
## 8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, la gestión documental de la Federación se realizará bajo los siguientes principios:

- **Planeación:** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará la necesidad de crear o no un documento.
- **Eficiencia:** En la Federación solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía:** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de los documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento:** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.
- **Oportunidad:** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran estableciendo criterios para su préstamo y consulta teniendo en cuenta las restricciones de ley.
- **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los empleados de la Federación.
- **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

## 9. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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:



**Gráfica No. 2. Procesos de la Gestión Documental**

### 9.1. Planeación Documental

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Federación, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

En el siguiente cuadro se detallan las actividades realizadas y a realizar por la Federación para fortalecer el proceso de Planeación Documental:

Aspecto Criterio	Actividades desarrolladas
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Federación, se encuentran normalizadas las actividades de registro, distribución, trámite, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos mediante el Sistema de Gestión Documental, reglamento, manuales, instrumentos y formatos asociados.</li> <li>• La Oficina de Servicios Administrativos por medio del proceso de Gestión Documental se encarga de mantener actualizado el Manual de Gestión Documental que establece entre otros, el procedimiento de recepción, radicación y distribución de documentos.</li> <li>• En cuanto a la gestión y trámite de los documentos relacionados con la atención al afiliado, la Oficina de Atención al Afiliado, se encarga de mantener actualizados los lineamientos relacionados con el procedimiento de recepción, trámite y atención a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones recibidos en la Federación.</li> </ul>
	<b>Actividades para desarrollar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar (cuando se requiera) el manual y procedimientos asociados a la recepción, radicación y distribución de documentos, buscando mejoras en el mismo.</li> </ul>
Acceso y Consulta	<b>Actividades desarrolladas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Federación cuenta con un Sistema de Gestión Documental para la consulta de comunicaciones y expedientes que se digitalicen de manera electrónica brindando oportunidad en la consulta por parte de los usuarios autorizados.</li> <li>• Para consultar el archivo (gestión y central) físico se cuenta con personal apoyo, inventario documental y formatos normalizados para el control de los préstamos.</li> <li>• Se cuenta con una matriz de roles y perfiles para identificar que usuarios tienen permisos otorgados por el sistema.</li> <li>• El personal autorizado a consultar los documentos está asociado directamente al área productora de los mismos.</li> </ul>
	<b>Actividades para desarrollar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y establecer las Tablas de Control de Acceso para identificar las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.</li> <li>• Elaborar y establecer el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales de la Federación con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención de los usuarios</li> </ul>	
Control y Seguimiento	<b>Actividades desarrolladas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Federación cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad implementado y un procedimiento para la administración de las PQRS y los tiempos de respuesta.</li> <li>• La Federación cuenta con un Sistema de Gestión Documental, que permite controlar la trazabilidad de las comunicaciones internas y externas que se radiquen.</li> </ul>
	<b>Actividades para desarrollar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables en entornos electrónicos mediante la generación de metadatos para la trazabilidad de todos los documentos producidos o generados.</li> </ul>	

## 9.2. Organización Documental

Conjunto de operaciones técnicas requeridas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

En el siguiente cuadro se detallan las actividades realizadas y a realizar por la Federación para fortalecer el proceso de organización documental:

Aspecto Criterio	Actividades desarrolladas
Clasificación Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existen dos versiones de Cuadro de Clasificación Documental y de Tablas de Retención Documental que aseguran la correcta identificación y Clasificación de los documentos dentro del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Durante el año 2018 se avanzó con la elaboración las Tablas de Valoración Documental de Fedepalma, las cuales se encuentran en proceso de implementación.</li> <li>• Las actividades de clasificación, ordenación, descripción y conservación de la documentación generada y recibida por la Federación, basada en la legislación archivística vigente, se establece en el Manual Gestión Documental e instructivos, los cuales se actualizan cuando se requiera.</li> </ul>
	<b>Actividades para desarrollar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental.</li> <li>• Implementar las Tablas de Valoración Documental organizando y aplicando la valoración para el fondo documental de Fedepalma.</li> <li>• Elaborar las Tablas de Valoración Documental de Cenipalma para su posterior implementación.</li> </ul>
	<b>Actividades desarrolladas</b>
Ordenación Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades de clasificación, ordenación, descripción y conservación de la documentación generada y recibida por la Federación, basada en la legislación archivística vigente, se establecen en el Manual de Gestión Documental, procedimientos, instrumentos archivísticos e instructivos vigentes asociados.</li> </ul>
	<b>Actividades para desarrollar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el Manual, los procedimientos, instrumentos archivísticos y documentos asociados al proceso de gestión documental.</li> <li>• Garantizar, para expedientes electrónicos, su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico (Requisito de un SGDEA)</li> </ul>
	<b>Actividades desarrolladas</b>

<b>Descripción Documental</b>	<b>Actividades desarrolladas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades de clasificación, ordenación, descripción y conservación de la documentación generada y recibida por la Federación, basada en la legislación archivística vigente, se establecen en el Manual de Gestión Documental, procedimientos, instrumentos archivísticos e instructivos vigentes asociados.</li> </ul>
	<b>Actividades para desarrollar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el Manual, los procedimientos, instrumentos archivísticos y documentos asociados al proceso de gestión documental.</li> </ul>

### 9.3. Transferencias Documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la Federación para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

En el siguiente cuadro se detallan las actividades realizadas y a realizar por la Federación para fortalecer el proceso de transferencia documental:

<b>Aspecto Criterio</b>	<b>Actividades desarrolladas</b>
<b>Preparación de la Transferencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La normalización de las actividades de transferencias documentales primarias y secundarias, basada en la legislación archivística vigente, se establece en el procedimiento para la organización de archivos y transferencias documentales.</li> </ul>
	<b>Actividades para desarrollar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el Manual, los procedimientos, instrumentos archivísticos y documentos asociados al proceso de gestión documental.</li> <li>Elaborar e implementar procedimientos para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.</li> </ul>
<b>Validación de la Transferencia</b>	<b>Actividades desarrolladas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La normalización de las actividades de transferencias documentales primarias y secundarias, basada en la legislación archivística vigente, se establece en el procedimiento para la organización de archivos y transferencias documentales.</li> <li>La Oficina de Servicios Administrativos, de acuerdo con las tablas de retención documental, periódicamente realiza transferencias documentales primarias, teniendo en cuenta, las especificaciones normativas registradas en el Manual de Gestión Documental y documentos asociados.</li> </ul>
	<b>Actividades para desarrollar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el Manual, los procedimientos, instrumentos archivísticos y documentos asociados al proceso de gestión documental.</li> </ul>

<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	<b>Actividades desarrolladas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Federación, cuenta con procedimientos de migración definidos por la Oficina de Tecnología.</li> </ul>
<b>Metadatos</b>	<b>Actividades para desarrollar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los procedimientos existentes, en caso de ser necesario.</li> <li>• Desarrollar, para la transferencia de los documentos electrónicos, las estrategias de preservación de la información establecidas en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.</li> </ul>
<b>Metadatos</b>	<b>Actividades desarrolladas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo se cuenta con metadatos descriptivos en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO y en el Inventarios Documental para el soporte papel.</li> </ul>
	<b>Actividades para desarrollar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir en la transferencia documental, los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos electrónicos transferidos.</li> </ul>

#### 9.4. Disposición de documentos

Selección de los documentos, en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

En el siguiente cuadro se detallan las actividades realizadas y a realizar por la Federación para fortalecer el proceso de Disposición de Documentos:

Aspecto / Criterio	Actividades Desarrolladas
<b>Directrices Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Federación cuenta con dos versiones de Tablas de Retención Documental, la última actualizada en el año 2021, no obstante, aunque se viene aplicando el proceso de organización documental desde el año 2010, a la fecha no se han aplicado la disposición, específicamente el procedimiento de eliminación documental, sino que se continúan conservando los documentos en el Archivo Central por decisión del Comité de Gestión Documental.</li> </ul>
	<b>Actividades para desarrollar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los instrumentos archivísticos: TRD, CCD, Inventarios Documentales y aplicarlos.</li> <li>• Organizar el Fondo Documental existente aplicando las TVD para Fedepalma.</li> <li>• Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental para Cenipalma.</li> <li>• Definir los procedimientos de disposición final aplicados y los metadatos para los expedientes electrónicos (SGDEA).</li> </ul>



<b>Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización</b>	<b>Actividades desarrolladas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oficina de Servicios Administrativos por medio del proceso de Gestión Documental es responsable de la implementación y aplicación de la disposición final de los documentos tanto físicos como electrónicos, de acuerdo con las Tablas de Retención y de Valoración Documental, previa aprobación del Comité de Gestión Documental.</li> <li>• Se cuentan con inventarios documentales tanto del Archivo de Gestión como del Central ajustados a los instrumentos archivísticos: TRD y TVD.</li> <li>• Los documentos de conservación temporal o permanente organizados y relacionados en el formato único de inventario documental se transfieren periódicamente según TRD a los depósitos de archivo de la empresa contratada especializada en custodia, administración y almacenamiento de documentos.</li> <li>• No se han aplicado la disposición, específicamente el procedimiento de eliminación documental, sino que se continúan conservando los documentos en el Archivo Central por decisión del Comité de Gestión Documental, sin embargo, se evaluarán aquellos documentos que por disposición final deben ser eliminados para que el Comité decida en una nueva convocatoria.</li> </ul>
<b>Conservación</b>	<b>Actividades para desarrollar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el Manual y documentos asociados al proceso de Gestión Documental, específicamente los instrumentos archivísticos: TRD, CCD e Inventarios Documentales.</li> <li>• Continuar con la organización del Fondo Documental Acumulado existente de Fedepalma.</li> <li>• Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental.</li> <li>• Definir la metodología, estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización.</li> <li>• Conformar el Archivo Histórico de la Federación, en el cual reposarán los documentos de valor secundario y permanente.</li> </ul>
<b>Eliminación</b>	<b>Actividades desarrolladas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Federación cuenta con dos versiones de Tablas de Retención Documental, la última actualizada en el año 2021, no obstante, aunque se viene aplicando el proceso de organización documental desde el año 2010, a la fecha no se han aplicado la disposición, específicamente el procedimiento de eliminación documental, sino que se continúan conservando los documentos en el Archivo Central por decisión del Comité de Gestión Documental.</li> </ul>
	<b>Actividades para desarrollar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.</li> <li>• Formalizar la eliminación de documentos mediante actas aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las cuales deberán estar disponibles junto con los inventarios correspondientes dejando trazabilidad de las actuaciones realizadas.</li> </ul>

## 9.5. Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

En el siguiente cuadro se detallan las actividades realizadas y a realizar por la Federación para fortalecer el proceso de Preservación a Largo Plazo:

Aspecto Criterio	Actividades desarrolladas
Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro de los procedimientos de organización documental, se encuentran establecidas actividades de conservación preventiva y seguridad de los Archivos de Gestión y Central.</li> <li>• Los depósitos donde se custodia la documentación que se transfiere del Archivo de Gestión al Archivo Central, reúne las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo AGN 008 de 2014.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Actividades para desarrollar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental tanto de los Archivos de Gestión, como en el Archivo Central e Histórico.</li> <li>• Elaborar e implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.</li> </ul>
Seguridad de la Información	<p style="text-align: center;"><b>Actividades desarrolladas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro de los procedimientos de organización documental, se encuentran establecidas actividades de conservación preventiva y seguridad de los Archivos de Gestión y Central.</li> <li>• Los depósitos donde se custodia la documentación que se transfiere del Archivo de Gestión al Archivo Central, reúne las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo AGN 008 de 2014.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Actividades para desarrollar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.</li> <li>• Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.</li> </ul>

<b>Requisitos para la Preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	<b>Actividades desarrolladas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La conservación y preservación de los documentos electrónicos y digitales que se encuentran almacenados en el Sistema de Gestión de Documentos se asegura mediante el procedimiento de copias de seguridad a cargo de la Oficina de Tecnología.</li> </ul>
	<b>Actividades para desarrollar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de estos.</li> <li>• Verificar que el SGDEA implementado en la Federación garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.</li> </ul>
<b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</b>	<b>Actividades desarrolladas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La conservación y preservación de los documentos electrónicos y digitales que se encuentran almacenados en el Sistema de Gestión de Documentos se asegura mediante el procedimiento de copias de seguridad a cargo de la Oficina de Tecnología.</li> </ul>
	<b>Actividades para desarrollar</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.</li> </ul>

## 9.6. Valoración Documental

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

En el siguiente cuadro se detallan las actividades realizadas y a realizar por la Federación para fortalecer el proceso de Valoración Documental:

<b>Aspecto Criterio</b>	<b>Actividades Desarrolladas</b>
<b>Directrices Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Federación cuenta con dos versiones de Tablas de Retención Documental, la última vigente y actualizada.</li> <li>• La Federación determina los valores primarios y secundarios para las series y subseries documentales registradas en la Tablas de Retención y de Valoración Documental, con el fin de establecer la permanencia en las diferentes etapas del archivo y determinar su disposición final.</li> </ul>

#### Actividades para desarrollar

- Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.
- Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Federación para determinar criterios de valoración.
- Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.
- Analizar el contexto funcional, social, cultural y normativo de la Federación para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.
- Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.
- Identificar y organizar los fondos documentales acumulados.
- Implementar las Tablas de Valoración Documental para Cenipalma.
- Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental para Cenipalma.

## 10. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Federación está liderado y conformado por las siguientes instancias y componentes, respectivamente:

- El Comité de Gestión Documental responsable de definir, adoptar, hacer seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de gestión documental con el propósito de garantizar la organización, conservación, preservación, acceso, control, uso y consulta del patrimonio documental de la Federación.
- La Dirección de Servicios Compartidos responsable de dar lineamientos que permitan por parte de todos los colaboradores de la Federación velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo asegurando el talento humano, los recursos financieros, físicos, tecnológicos y de infraestructura necesarios para garantizar la organización, conservación y recuperación del patrimonio institucional de la Federación.
- La Oficina de Servicios Administrativos por medio del proceso de Gestión Documental responsable de desarrollar e implementar cada uno de los procedimientos de gestión documental descritos en el Manual, así como la aplicación de los instrumentos archivísticos y la prestación de los servicios archivísticos.
- Los Instrumentos Archivísticos que apoyan el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en la Federación.

- Los instructivos y formatos relacionados con los procedimientos de gestión documental.
- Los inventarios documentales que describen de manera exacta y precisa las series, subseries y expedientes documentales del fondo documental de la Federación.
- El Sistema de Gestión Documental empleado para la administración y gestión de los documentos digitalizados y aquellos que se generan electrónicamente para la consulta y trámite de los usuarios internos.

## 11. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La elaboración del PGD de la Federación, su implementación y seguimiento, estará a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos por medio de su Proceso de Gestión Documental, responsable de implementar y hacer seguimiento al PGD con la colaboración de la Secretaría Jurídica, la Dirección de Servicios Compartidos y la Oficina de Gestión Organizacional con el fin de verificar su articulación con el Sistema de Gestión de la Calidad y el cumplimiento de las disposiciones normativas externas e internas en materia de gestión documental.

En el siguiente cuadro se detallan las fases desarrolladas y a desarrollar para su implementación:

Fase	Actividades	2016-2018	2019-2023
<b>Diseño y elaboración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los prerrequisitos</li> <li>• Desarrollar o verificar el diagnóstico</li> <li>• Validar requerimientos</li> <li>• Elaborar el plan de trabajo</li> <li>• Elaborar el diseño del Programa de Gestión Documental</li> <li>• Aprobar el Programa de Gestión Documental por el Comité de Gestión Documental</li> <li>• Publicar en Sitio Web de la Federación</li> </ul>	Cumplido	
<b>Ejecución y puesta en marcha</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializar del Programa de Gestión Documental en toda la Federación</li> <li>• Realizar ajustes del Programa de Gestión Documental</li> <li>• Desarrollar el plan de capacitación en temas de Programa de Gestión Documental</li> <li>• Desarrollar el plan de trabajo de implementación.</li> </ul>	Cumplido	
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la verificación del cumplimiento de metas</li> <li>• Supervisar y evaluar recursos</li> <li>• Evaluar la pertinencia de los procesos del Programa de Gestión Documental.</li> </ul>		En proceso

<b>Mejora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental.</li> <li>Establecer el plan de mejora para procesos, cambios en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la Federación en materia de gestión documental.</li> </ul>		En proceso
---------------	---	--	------------

Igualmente, a continuación, se mencionan las metas propuestas en el corto, mediano y largo plazo que permitan consolidar el PGD y cada uno de los ocho procesos de la Gestión Documental:

Fase	Actividades	Año	Nivel de cumplimiento
Metas a corto plazo	Elaborar, aprobar y publicar el PGD	(2016-2018)	Cumplido
Metas a mediano plazo	Actualizar, aprobar y publicar las TRD de la Federación.	(2019-2021)	En proceso
	Realizar capacitación en las actualizaciones, del Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Constante	En proceso
	Mantener actualizados el PGD, manual, reglamento, instrumentos archivísticos, instructivos y formatos asociados al proceso de Gestión Documental.	Constante	En proceso
	Aplicar los instrumentos de control archivístico descritos anteriormente.	Constante	En proceso
	Elaborar, presentar y aprobar las Tablas de Valoración Documental – TVD de Fedepalma	2019	Cumplido
Metas a largo plazo	Implementar el PGD	(2021-2023)	En proceso
	Implementar las TVD de Fedepalma	(2023)	Sin iniciar
	Elaborar, presentar y aprobar las Tablas de Valoración Documental – TVD de Cenipalma	(2021-2023)	En proceso
	Realizar un análisis técnico para optimizar el proceso de gestión documental en ambientes electrónicos	(2023)	Sin iniciar
	Evaluar junto con la Oficina de TI aspectos asociados a garantizar la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos a la luz de la normatividad vigente y la aplicación de los tiempos de retención documental	(2023)	Sin iniciar



	Optimizar el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con las normas y necesidades específicas de la Federación.	(2023)	Sin iniciar
--	---	--------	-------------

## 12. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

### 12.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

En el sistema de gestión documental, se han realizado desarrollos específicos consistentes en la implementación de formatos electrónicos, teniendo en cuenta la normalización y terminología que permite facilitar su identificación, clasificación y descripción para su posterior consulta, uso y utilización por medio del Sistema de Gestión Documental.

En la elaboración de nuevos formularios electrónicos en el Sistema de Gestión Documental, es indispensable la participación de la Oficina de Tecnología Informática, el área dueña del proceso, la Oficina de Gestión Organizacional y el proceso de Gestión Documental para garantizar las condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida.

### 12.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Comprende actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Federación, con el objeto de evitar su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación. En este sentido, la Federación tiene identificados como documentos vitales o esenciales todos aquellos que se encuentran señalados en la TRD como de conservación total o permanente de los procesos estratégicos, de control, misionales y de apoyo, para los generados en soporte papel se aplican técnicas de digitalización que aseguren la preservación del soporte original y consulta oportuna de la copia electrónica conformando expedientes electrónicos.

### 12.3. Programa de Gestión Documentos Electrónicos

Comprende actividades que garanticen la salvaguardia de los documentos electrónicos de archivo de la Federación, estableciendo estrategias de preservación de información a largo plazo, para prevenir posibles alteraciones por actualización, mantenimiento y consulta o por fallas en el funcionamiento del sistema. Actualmente, la Federación cuenta con servidores espejo para brindar mayor seguridad a los datos, así como dos copias de seguridad de los datos, una que administra con una firma especializada y la otra que se guarda en el archivo de gestión centralizado.

### 12.4. Programa de Archivos Descentralizados

La administración, almacenamiento, custodia y conservación de los documentos del Archivo Central de la Federación, se encuentra contratada mediante la modalidad de outsourcing con un contratista especializado en la prestación de estos servicios, al cual se le realiza seguimiento periódico para controlar el cumplimiento de la normatividad archivística.

## 12.5. Programa de Reprografía

Comprende el análisis técnico para optimizar el proceso de digitalización de manera que se asegure la reproducción técnica de los documentos con miras a su preservación, teniendo en cuenta la guía del Archivo General de la Nación “Protocolo para la Digitalización de Documentos con fines Probatorios”. Actualmente la Federación asegura la digitalización de todos los documentos que ingresan para algún trámite interno con fines de consulta oportuna y preservación del soporte original.

## 12.6. Programa de Documentos Especiales

Comprende los procesos técnicos, encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos de archivo en formatos no convencionales; los documentos de planos, mapas y formatos de tamaño grande, se encuentran identificados y almacenados en el Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central de la Federación; los archivos digitales en el Sistema de Gestión Documental actual o si son muy pesados en la carpeta compartida de cada área o en el drive o si ha sido publicado al igual que los registros fotográficos, estos dos últimos se encuentran descritos, almacenados y conservados en el Centro de Información y Documentación - CID Palmero.

## 12.7. Plan Institucional de Capacitación

De acuerdo con el procedimiento de capacitación, anualmente se presentan las necesidades por cada una de las dependencias para ser incluida en el Plan Anual de Capacitación de la Federación. Constantemente, para brindarle a los nuevos empleados que ingresan a la Federación, una visión integral de la Federación y asegurar un buen desempeño acorde a sus competencias en el rol designado, el programa de inducción incluye la temática de gestión documental; adicionalmente, se realizan visitas a los campos experimentales de la Federación, con el propósito de fortalecer la administración del archivo tanto físico como electrónico y capacitar al personal en los nuevos desarrollos.

## 12.8. Programa de Auditoría y Control

La Federación Nacional de Cultivadores de Palma de Aceite, Fedepalma, está certificada según la Norma ISO 9001:2015; para mantener vigente dicha certificación se realizan, periódicamente, auditorías tanto internas como externas a los diferentes procesos de apoyo; entre ellos el proceso de Gestión Documental e internamente el proceso revisa periódicamente los diferentes procesos asociados: planeación, producción, gestión y trámite organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, con el fin de identificar oportunidades de mejora en cada uno para su implementación.

### 13. HISTORIA DE REVISIÓN

Revisión	Descripción del cambio	Revisado por	Fecha
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación del documento. Aprobado por el Comité de Archivo, mediante acta No. 1 de 2016.</li> </ul>	Jefe de Servicios Administrativos	30/03/2016
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajustó el código del documento</li> <li>En la portada, en el nombre de Cenipalma, se cambió Investigaciones por Investigación.</li> <li>Se cambió el nombre de Comité de Archivo por Comité de Gestión Documental.</li> <li>En el capítulo 1., en el tercer párrafo se eliminó el fomento de la asistencia técnica para sus afiliados.</li> <li>En el capítulo 2, se ajustó el último párrafo.</li> <li>En el numeral 5.a Nivel interno, se eliminaron los nombres específicos de los procedimientos, con sus códigos y versiones. Se relacionan los documentos de Gestión Documental de forma general.</li> <li>Los procesos de Gestión Documental que se encontraban en el capítulo 8 de lineamientos, se ubicaron en el capítulo 9.</li> <li>En el capítulo 10 se cambió “con la colaboración de las áreas jurídicas y de direccionamiento estratégico” por “Secretaría Jurídica, la Dirección de Servicios Compartidos y la Oficina de Gestión Organizacional”</li> </ul>	Jefe de Servicios Administrativos	17/06/2016
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y actualización de cada capítulo</li> </ul>	Jefe de Servicios Administrativos	06/09/2022