

 Fondo de Fomento Palmero 	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero 
--	---	--

4 de junio de 2026

REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jaime González Triana Representante Legal Suplente Plural Especial de Fedepalma Entidad Administradora del Fondo de Fomento Palmero y del Fondo de Estabilización de Precios Palmero	Comité Directivo del Fondo de Fomento y Comité Directivo Fondo de Estabilización de Precios Palmero 4 de junio de 2026

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE.....	3
3	DEFINICIONES.....	3
4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	9
5	COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL FPP	11
6	RADICACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	12
7	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	14
8	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	15
9	ENTREGA DE DOCUMENTOS	15
10	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	16
11	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
12	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	17
13	HISTORIAL DE REVISIÓN	17

1 OBJETIVO

Elaborar, implementar y aplicar los instrumentos archivísticos para un correcto registro, radicación, digitalización, mensajería, distribución, y organización (identificación, clasificación, ordenación y descripción) de la documentación generada y recibida por Fedepalma Entidad Administradora de los Fondos Parafiscales Palmeros - FPP, garantizando su uso, acceso, confidencialidad, disponibilidad y salvaguarda.

2 ALCANCE

Inicia con la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos para el correcto registro de los documentos generados, recibidos y gestionados a través del Sistema de Gestión Documental y finaliza con el archivo de los documentos.

3 DEFINICIONES

- **Agrupación documental:** conjunto de documentos agrupados por criterios archivísticos: fondo, sección subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta o simple.
- **Archivo: conjunto de documentos**, sea cual fuere su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución, en el desarrollo de su actividad.
- **Archivo de gestión:** fase inicial del ciclo vital de documentos en la cual las oficinas productoras son responsables del trámite, uso, organización, consulta constante y custodia de la documentación que producen y reciben de acuerdo con las actividades derivadas de los procedimientos que le son propios.
- **Archivo central:** fase intermedia del ciclo vital de documentos que reúne los archivos transferidos de los archivos de gestión una vez finalizado su trámite y que son de poca consulta hasta cuando prescriban sus valores primarios inherentes y se efectúe su disposición final.
- **Archivo electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo histórico:** fase en la cual se reciben las transferencias secundarias del archivo central que de acuerdo con la valoración respectiva se considere como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura, y se deba conservar permanentemente. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción pasando por su organización y conservación hasta su disposición final.

- **Clasificación documental:** fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** identificación numérica o alfanumérica que se asigna a las unidades productoras de documentos, series y subseries documentales respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la Fedepalma Entidad administradora de los FPP Entidad Administradora de los FPP
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Cuadro de clasificación documental:** instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Federación Entidad Administradora de los FPP por medio de la denominación de las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de su vida institucional, el cual permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- **Dependencia o área:** unidad funcional que conforma la estructura organizacional según los diferentes niveles jerárquicos reglamentados por Fedepalma Entidad administradora de los FPP Entidad Administradora de los FPP
- **Descripción documental:** fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Documento de apoyo:** documentación generada o conservada por las áreas que no se encuentra dentro de la tabla de retención documental, sujeta a eliminación en los archivos de gestión una vez terminada su vida útil, no susceptible de ser transferida al Archivo Central. Ejemplo: copia de decretos, resoluciones, versiones, libros, revistas, folletos, proyectos de documentos sin firma, sobres.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón al ejercicio de sus actividades y funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **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 o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección o reproducción. el sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Eliminación documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** conjunto de documentos producidos y recibidos por una dependencia o área durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí, que se conservan manteniendo la integridad y orden cronológico en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Folio:** páginas útiles, debidamente numeradas de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- **Fondo documental:** conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente por la Fondo de Fomento Palmero en el desarrollo de sus actividades y funciones.
- **Gestión documental:** actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Fondo de Fomento Palmero, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos archivísticos:** herramientas específicas cuyo propósito es apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Inventario documental:** instrumento archivístico de búsqueda y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, asuntos y expedientes de un fondo documental.
- **Ordenación documental:** ubicación física de los documentos dentro de los depósitos de archivo a partir de las series documentales y su incorporación en los expedientes en el orden previamente acordado.
- **Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de Fedepalma Entidad administradora de los FPP

- **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.
- **Principio de procedencia:** principio mediante el cual los documentos generados son el reflejo de la estructura orgánico – funcional y/o de las relaciones jerárquicas de cada área, que a su vez constituyen el fondo documental de la Fondo de Fomento Palmero, como testimonio de la gestión desarrollada.
- **Principio de orden original:** principio mediante el cual los documentos generados son el resultado del cumplimiento de objetivos y funciones específicas de la Fondo de Fomento Palmero, los cuales se agrupan por series y subseries documentales de acuerdo con el trámite y respondiendo a un orden preestablecido: cronológico, consecutivo, alfabético, etc.
- **Programa de gestión documental:** instrumento archivístico esencial que contiene el 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 vital 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 Fondo de Fomento Palmero, los objetivos estratégicos y los valores institucionales.
- **Selección documental:** disposición final (depuración o expurgo) señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el Archivo Central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, recibidas y generadas por la Fondo de Fomento Palmero, resultado del ejercicio y cumplimiento de sus funciones y actividades específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas, informes, etc.
- **Soporte documental:** medio en el cual se almacena o contiene información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos y grabaciones (con sonido)
- **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** instrumento archivístico de control documental que permite agrupar los documentos por series, subseries y tipos documentales, de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia, en las cuales se define un tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento

- **Tabla de valoración documental:** instrumento archivístico que contiene el listado de asuntos, series o subseries documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así la disposición final.
- **Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** remisión ordenada y controlada de los documentos del archivo de gestión al archivo central (transferencia documental primaria), y de éste al archivo histórico (transferencia documental secundaria), de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. Las transferencias secundarias tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social, investigación, cultural e histórico.
- **Unidad de conservación:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor primario:** es el valor que tienen los documentos mientras son de utilidad a Fedepalma Entidad administradora de los FPP. Los valores primarios son de carácter, administrativo, legal, y fiscal.
- **Valor secundario:** es el valor que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente. Corresponden también a los valores históricos, científicos o culturales intrínsecos en los documentos de archivo.
- **Acta:** documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.
- **Administración de archivos:** operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la dirección, planeación, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicio (préstamo de documentos) de los Archivos de Gestión y Central de Fedepalma Entidad Administradora de los FPP
- **Aplicativo de digitalización:** herramienta informática que permite asociar cada registro de entrada o cualquier tipo de radicación generada en el Sistema de Gestión de Documentos, con la imagen digital del documento físico escaneado. Por medio de este aplicativo, también se puede generar el rótulo autoadhesivo que se asignará al documento físico.

- **Anexo:** documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar.
- **Circular:** comunicación escrita de interés común, con el mismo texto o contenido, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.
- **Comunicación oficial:** son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a Fedepalma Entidad administradora de los FPP, las cuales pueden ser internas o externas, recibidas o enviadas independientemente del medio utilizado.
- **Correspondencia:** son todas las comunicaciones de carácter privado que se reciben en Fedepalma Entidad administradora de los FPP a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámites.
- **Digitalizar** documentos: convertir una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento electrónico.
- **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
- **Indexación:** registro de los campos y puntos de acceso de las comunicaciones enviadas y recibidas por Fedepalma Entidad Administradora de los FPP para facilitar su posterior recuperación.
- **Memorando:** comunicación escrita de carácter interno, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias de la Fedepalma Entidad Administradora de los FPP.
- **Número de radicado:** consecutivo código único, con el que se identifica un documento dentro de la plataforma de gestión documental.
- **Plataforma de gestión documental:** aplicativo que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo o programa de gestión de bases de datos que dispone de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos. Software de gestión documental implementado por Fedepalma Entidad Administradora de los FPP que registra, indexa, radica, digitaliza, incorpora, controla y permite el acceso en forma oportuna a la información documental.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** tarea por medio de la cual se asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío, con el propósito de oficializar el inicio de un trámite para cumplir con los términos de vencimiento establecidos en normas externas o internas.

- **Registro de comunicaciones oficiales:** tarea mediante la cual se ingresa a la plataforma de gestión documental, datos que identifican las comunicaciones producidas o recibidas, como el remitente, destinatario, dependencia competente, número de radicación, nombre del responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Reprografía:** conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Rótulo:** autoadhesivo que contiene información básica impresa del registro y se adhiere a la comunicación de entrada; incluye número de radicado, fecha, asunto, usuario radicador, dependencia y remitente.

4 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

4.1 Programa de Gestión Documental (PGD)

El Programa de Gestión Documental – PGD contiene las políticas para la formulación, desarrollo e implementación de los procesos de la gestión documental al interior de Fedepalma Entidad Administradora de los FPP con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional contenida en cualquier soporte físico o electrónico.

4.1.1 Estructura del PGD

El PGD se estructura de acuerdo con lo contemplado en la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, en especial el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, donde se debe establecer los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

4.2 Tabla de Retención Documental (TRD)

La Tabla de Retención Documental (TRD) es el instrumento archivístico esencial que permite asignarle los tiempos de retención y la disposición final a cada una de las series y subseries documentales reflejadas en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, así como administrar los documentos de Fedepalma Entidad administradora de los FPP.

4.2.1 Estructura de TRD

La TRD contiene las series, subseries y tipologías documentales asociadas a cada dependencia de acuerdo con la estructura orgánico funcional.

 Fondo de Fomento Palmero	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero
--	---	--

4.2.2 Elaboración, aprobación y aplicación de TRD

La elaboración de las TRD está a cargo de la Oficina Administrativa y de Adquisiciones junto con el equipo de trabajo de cada área, las cuales son avaladas por el Jefe de cada dependencia y finalmente aprobadas por el Comité de Gestión Documental.

4.3 Cuadro de Clasificación Documental - CCD

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD de Fedepalma Entidad administradora de los FPP, permite establecer y controlar de manera normalizada la producción documental del Fondo de Fomento Palmero y del Fondo de Estabilización de Precios, mediante la asignación de nombres o denominaciones de asuntos, series y subseries documentales y su relación con las funciones, procedimientos, y actividades de tal manera que refleje los documentos producidos por cada área o dependencia definida en la(s) estructura(s) orgánico-funcional(es).

4.3.1 Estructura del CCD

El CCD proporciona una estructura lógica que representa la documentación generada por Fedepalma Entidad administradora de los FPP, de acuerdo con las actividades desarrolladas por las diferentes áreas, con el fin de facilitar la localización y acceso a la información de los documentos de archivo.

4.3.2 Elaboración y parametrización del CCD

Para elaborar y parametrizar en el Sistema de Gestión Documental el CCD se deben tener en cuenta los siguientes criterios y principios:

Tabla 1. Criterios y principios

Criterios	Principios
Clasificación orgánica: tener en cuenta la estructura orgánico- funcional de Fedepalma Entidad Administradora de los FPP para clasificar la documentación. Clasificación funcional: tener en cuenta las funciones o actividades que desarrolla cada área.	• Delimitación: basarse en cada fondo documental, independientemente de la época de producción de la documentación. • Unicidad: abarca toda la documentación del fondo documental sin importar las divisiones cronológicas • Estabilidad: ser lo suficientemente estable para perduren en el tiempo garantizando una clasificación segura y estable. • Simplificación: ser universal y flexible, sin exceso de jerarquización o subdivisiones.

 Fondo de Fomento Palmero	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero
--	---	--

La oficina Administrativa y de Adquisiciones es la encargada de elaborar, actualizar y parametrizar el CCD en el Sistema de Gestión Documental

4.4 Inventario Documental (ID)

El Inventario documental es el instrumento archivístico que registra los puntos de acceso mediante los cuales se busca, localiza y recupera un expediente tanto física como electrónicamente dentro del Sistema de Gestión Documental.

4.4.1 Estructura de Inventario Documental ID

El inventario documental describe los expedientes físicos existentes tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, con el fin de localizar los documentos de manera oportuna.

4.4.2 Elaboración y actualización periódica del ID

La elaboración y actualización periódica del inventario está a cargo del Asistente de Archivo junto con el personal de apoyo asignado a Gestión Documental.

Cuando se realizan transferencias documentales al archivo central, el inventario debe ser aprobado por el Asistente de Archivo.

5 COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL FPP

El Comité tiene como objetivo 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 Fedepalma Entidad Administradora de los FPP.

5.1 Integración

El Comité de Gestión Documental estará conformado por los siguientes cargos así, quienes tendrán voz y voto:

- Representante Legal Suplente Plural Especial de Fedepalma Entidad Administradora del Fondo de Fomento Palmero y del Fondo de Estabilización de Precios Palmero: quien lo presidirá
- Gerente de Tecnología Informática
- Gerente Jurídico y Gestión de Riesgo
- Especialista Administrativo
- Asistente de Archivo: quien realizara las funciones de Secretario del Comité

 Fondo de Fomento Palmero	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero
--	---	--

Los Miembros del Comité sesionarán al menos una vez al año y las decisiones se tomarán por unanimidad.

5.2 Responsabilidades

- Asesorar a la alta dirección de Fedepalma Entidad Administradora de los FPP en materia archivística y de gestión documental.
- Definir y aprobar las políticas, los planes y programas de trabajo relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias aplicables.
- Aprobar y hacer seguimiento al desarrollo, implementación y actualización del Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental y demás instrumentos archivísticos necesarios para el cumplimiento de las actividades de gestión documental.
- Aprobar la aplicación de la disposición final (conservación total, eliminación, selección y reprografía) de la documentación física o electrónica de conformidad con las Tablas de Retención o de Valoración Documental.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Organización teniendo en cuenta el impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Apoyar el diseño de los procesos de Fedepalma Entidad Administradora de los FPP y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de estándares y/o normas técnicas nacionales o internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental.

6 RADICACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

6.1 Creación de contactos

Cuando llegue una comunicación o factura a la ventanilla o al buzón de correspondencia cuyo contacto no esté creado, se registran los datos básicos en el sistema central de administración de terceros.

Posteriormente en caso de ser necesario los datos serán corregidos o actualizados por el responsable de cada categoría según lo establecido en la tabla de clasificación de grupos de interés de Fedepalma Entidad administradora de los FPP.

 Fondo de Fomento Palmero	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero
--	---	--

6.2 Capacitación

Para la correcta aplicación de los lineamientos y procedimientos de administración documental, la Oficina Administrativa y de Adquisiciones por medio del proceso de Gestión Documental, establece actividades de capacitación de manera periódica dirigidas a todos los usuarios internos con el objeto de ampliar y mejorar los conocimientos en aspectos relacionados con los diferentes procesos asociados a la gestión documental.

6.3 Radicación de comunicaciones

Toda comunicación oficial recibida o generada por Fedepalma Entidad administradora de los FPP (física, electrónica, correo certificado) debe ser registrada (radicada y digitalizada) en el Sistema de Gestión Documental para su correspondiente trámite, seguimiento por el área competente y disponibilidad como soporte y evidencia para verificar actuaciones frente a sus terceros.

Para la correcta radicación y direccionamiento de las comunicaciones que ingresan a Fedepalma Entidad administradora de los FPP física o electrónica, el personal de radicación debe tener en cuenta el Instructivo General para radicar documentos de entrada en el Sistema de Gestión Documental.

Para el caso de comunicaciones de salida interna o externa que se elaboren a través de plantillas en formato ODT y que posteriormente se firmen y contengan soporte de entrega, es importante reemplazar la imagen del radicado principal como se muestra a continuación:

Si el comunicado se tramita a través del servicio de mensajería urbana, las asistentes administrativas de cada sede son las responsables de hacer la entrega de los documentos radicados de forma físicos al proceso de Gestión Documental a través del formato Control de entrega de documentos internos y externos entre áreas, quienes reemplazaran la imagen para que se evidencie la entrega del documento.

Si el comunicado se envía a través del servicio de operador postal o por correo electrónico el colaborador que genera el documento debe garantizar que la copia de la guía o evidencia de envío del correo se adjunte al radicado.

Para el caso de envíos de correspondencia masiva la Auxiliar de recepción anexará los soportes de entrega al último radicado del consecutivo. En caso de presentarse novedades en las entregas, la Auxiliar de recepción informará al colaborador que genera los documentos para que realice el respectivo trámite de revisión.

6.4 Radicación de facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes

Para garantizar que todas las facturas, cuentas de cobro y documentos equivalentes emitidos por nuestros proveedores por venta de bienes y prestación servicios, cumplan el trámite de radicación y direccionamiento al usuario competente por el Sistema de Gestión

 Fondo de Fomento Palmero	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero
--	---	--

Documental, se deben tener en cuenta los requisitos establecidos en el Instructivo General para radicar documentos de entrada en el Sistema de Gestión Documental

6.5 Distribución de correspondencia Sede Pontevedra

6.5.1 Recorridos internos

Cuando llegan las comunicaciones oficiales, paquetes y documentos provenientes de otras sedes, personas naturales o jurídicas a la recepción de correspondencia del primer piso de la sede Pontevedra y con el fin de asegurar la entrega oportuna de la documentación se realizan dos recorridos internos diarios, en la mañana y en la tarde, guardando la documentación en una tula sellada y se entrega a cada destinatario en los siguientes horarios:

Recorrido	Horario interno
Mañana	10:30-11:30 a.m.
Tarde	3:30-04:30 p.m.

Nota: de no encontrarse el destinatario en el puesto de trabajo, se entrega la documentación a su compañero o en su defecto durante el siguiente recorrido. En todo caso, el empleado a quien se le entregue la documentación debe firmar el formato de recibido.

7 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Todas las comunicaciones, documentos, facturas, cuentas de cobro y/o documentos equivalentes que lleguen a través del Sistema de Gestión Documental deben ser incluidas en el respectivo expediente electrónico por parte de cada destinatario, quien, a su vez, genera el trámite correspondiente.

La creación de expedientes electrónicos se encuentra descentralizada en cada una de las áreas que produce y gestiona documentos de acuerdo con las series y subseries registradas en cada TRD. No obstante, los expedientes electrónicos se crearán con el apoyo del Asistente de Archivo. Por su parte, la creación de expedientes físicos se encuentra centralizada en la mayoría de los casos en el proceso de Gestión Documental.

Los documentos de archivo originales (soporte papel) recibidos en la recepción de correspondencia o de las diferentes áreas que generan documentos, serán archivados en el expediente físico correspondiente, el cual debe ser igual al anexo en el expediente electrónico.

 Fondo de Fomento Palmero	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero
--	---	--

Los expedientes físicos se encuentran centralizados en el proceso de Gestión Documental, organizados atendiendo la estructura orgánico funcional de Fedepalma Entidad administradora de los FPP.

Para la ordenación cronológica, se tendrá en cuenta la fecha de radicación de las comunicaciones oficiales tanto internas como externas. Los documentos debidamente ordenados, se legajan en la carpeta del expediente respectivo para lo cual se realiza la preparación física de la documentación.

Se realizará foliación de los expedientes de los Fondos Parafiscales Palmeros y la documentación contable que se encuentre con rangos de numeración no se foliará. La actividad de foliación se realizará previamente antes de la transferencia documental primaria.

Cuando las dimensiones de los documentos no puedan incorporarse a las carpetas, a estos se les asignará el número de folio que le corresponde y se almacenará en una unidad de conservación independiente y acorde con las especificaciones y dimensiones correspondientes, dejando el formato de “referencia cruzada” dentro de la carpeta indicando su ubicación topográfica.

8 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El Asistente de Archivo revisa la documentación que cumplió su tiempo de retención en el archivo de gestión o que finalizó su trámite administrativo de acuerdo con los dispuesto en las Tablas de Retención Documental de cada área y en coordinación con el productor de esta, realiza las transferencias primarias documentales necesarias desde el Archivo de Gestión al Archivo Central, para lo cual se diligencia siempre el formato de Inventario documental.

9 ENTREGA DE DOCUMENTOS

Fedepalma como Entidad Administradora de los Fondos Parafiscales Palmeros, en virtud de los contratos, No. 20250813 de 2025 y 20250814 de 2025 suscritos con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, administra y custodia los archivos pertenecientes a los Fondos Parafiscales Palmeros durante la vigencia de los contratos mencionados.

En el evento en que Fedepalma no ejerza el rol de Entidad Administradora de los FPP en virtud de los contratos de administración celebrados con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, hará entrega de todo el archivo de gestión como del archivo central al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, quien, a su vez como entidad pública, transferirá la información al Archivo General de la Nación o la entidad a la cual se le asignen las funciones para este fin. La oficina Administrativa y de adquisiciones coordinará la realización de las siguientes actividades:

- Entregar los documentos debidamente organizados y almacenados en unidades de conservación.

- Diligenciar el formato de inventario documental del archivo de cada uno de los Fondos Parafiscales relacionando cada una de las series, subseries documentales y unidades de conservación (carpetas y cajas) que se entregaran.
- Elaborar y legalizar el acta de entrega suscrita por parte de Fedepalma Entidad Administradora de los FPP, quien entregará la totalidad de la documentación y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, quien recibirá la totalidad de la documentación.

10 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Con el objetivo de garantizar la custodia y seguridad de los archivos de gestión de Fedepalma Entidad administradora de los FPP, el préstamo de los documentos se realiza por medio del Sistema de Gestión Documental siempre y cuando el usuario tenga el radicado en su bandeja de entrada; o también se puede realizar el préstamo de documentos físicos el cual se gestiona con el diligenciamiento del formato Control de préstamos de documentos.

El Asistente de Archivo realiza cortes periódicos para la revisión y devolución de los documentos prestados, definiendo con el solicitante cuando sea necesario, la devolución o renovación del préstamo de estos.

11 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El archivo en soporte papel que administra Fedepalma Entidad administradora de los FPP, se guarda en unidades de conservación apropiadas para la custodia de los documentos y se mantiene dispuesto en estanterías y depósitos adecuados que cumplen con las condiciones de construcción, almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento garantizando la adecuada conservación del patrimonio documental.

El Archivo Central es administrado por una firma especializada en la materia, por lo cual la Asistente de archivo realiza visitas a las instalaciones con el fin de verificar las condiciones físicas y medioambientales de los depósitos en los cuales se custodia la documentación, quien genera una comunicación dirigida al contratista con las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.

La conservación y preservación de los documentos electrónicos y digitales que se encuentran almacenados en la plataforma de gestión documental o en los diferentes sistemas de información de Fedepalma Entidad administradora de los FPP, [DS1.1]se asegura mediante los lineamientos impartidos por la Oficina de Tecnología Informática.

Para los documentos que cumplieron su tiempo de retención en Archivo Central según lo dispuesto en las TRD vigente(s) y cuya disposición final incluya la digitalización, se realizarán actividades de reproducción ya sea interna o externa.

 Fondo de Fomento Palmero	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL FONDOS PARAFISCALES PALMEROS	 Fondo de Estabilización de Precios Palmero FEP Palmero
--	---	--

12 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición final para cada serie y subserie documental se encuentra establecida en las TRD aprobadas y se realiza posterior al cumplimiento de los tiempos de retención documental tanto en archivo de gestión como en el archivo central, previa aprobación del Comité de Gestión Documental FPP.

Para el caso de serie y subserie documental cuya disposición final sea la eliminación de los documentos de soporte papel, la técnica que se utiliza es la destrucción mediante picado seguro.

13 HISTORIAL DE REVISIÓN

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Tipo de cambio	Responsable de la revisión	Instancia de aprobación
V0	4/06/2026	Elaboración inicial del Manual de Gestión Documental	Creación	Jaime González Triana Representante Legal Suplente Plural Especial de Fedepalma Entidad Administradora del Fondo de Fomento Palmero y del Fondo de Estabilización de Precios Palmero	Comité Directivo del Fondo de Fomento y Comité Directivo Fondo de Estabilización de Precios Palmero