



FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá, septiembre 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
2. ALCANCE.....	6
3. OBJETIVOS.....	6
4. A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO ESTE DOCUMENTO	7
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	8
5.1. Normatividad	8
5.2. Económicos	9
5.3. Administrativos	9
5.4. Tecnológicos	10
I. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA	11
1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	13
1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	15
2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	17
3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	20
4. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.....	22
5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	24
6. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	27
7. CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	29
8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	31
9. VALORACIÓN DOCUMENTAL	33
II. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	35
1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	35
2. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS ELECTRÓNICOS.....	36
3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	37
III. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	38

1. FASE 1. PLANEACIÓN DEL PROYECTO	38
2. FASE 2. DE IMPLEMENTACIÓN	39
IV. SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO	47
V. ARTICULACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN	48
GLOSARIO	50
BIBLIOGRAFÍA	53

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido por Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos el Programa de Gestión Documental, PGD consolida las actividades administrativas y técnicas orientadas a planificar la organización y el mantenimiento de los documentos, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El PGD contiene las estrategias, acciones y lineamientos que buscan sistematizar las actividades de Gestión Documental del Fondo formulados con base en los hallazgos contenidos en el Informe de Diagnóstico (Anexo 2).

El Programa de Gestión Documental se elabora conforme con los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V, Artículo 2.8.2.5.8 para instrumentos archivísticos y formula los lineamientos para los procesos de gestión documental.

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Fondo Nacional de la Porcicultura, FNP adopta la siguiente política de gestión documental:

El Fondo Nacional de la Porcicultura (FNP) se compromete con la implementación de buenas prácticas en la gestión de sus documentos físicos y electrónicos, asegurando su acceso y consulta oportuna; el uso de las técnicas y tecnologías de la información, y su preservación en un entorno seguro.

La Gestión de los Documentos del Fondo Nacional de la Porcicultura contempla los criterios de:

- Confidencialidad: Los documentos serán protegidos de su revelación no autorizada, aprobando el acceso a quienes están autorizados y solo para lo que están autorizados.
- Disponibilidad: Los documentos serán accesibles cuando se les requiera por parte de Porkcolombia-FNP.
- Integridad: El contenido de los documentos se salvaguarda, manteniendo su integridad técnica, estructural y relacional.
- Transparencia: Los documentos se constituyen en evidencia de la gestión de recursos públicos a cargo de Porkcolombia-FNP y por tanto deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

La Política de Gestión Documental está integrada por los siguientes componentes:

- El modelo de la Gestión Documental del Fondo está basado en las pautas normalizadas expedidas por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Fondo mismo, relacionados con la Gestión Documental sin importar su soporte físico o electrónico de los documentos y la información, orientado a que sirvan como fuente de información para los funcionarios, para los entes de control y las autoridades y para la ciudadanía.
- Como metodología general para la administración documental, el Fondo Nacional de la Porcicultura a través de sus distintas áreas con el acompañamiento de la Dirección Administrativa y Financiera,

Subdirección de Gestión Administrativa y operativamente el Ejecutivo de Archivo, analizará y definirá la creación de los instrumentos archivísticos como soporte de su gestión, administrando los documentos y archivos de acuerdo con los principios y parámetros técnicos, independientemente de su soporte y medio de creación, garantizando su acceso, uso, mantenimiento, retención y preservación; utilizando para ello las tecnologías de información.

- El Programa de Gestión Documental del Fondo Nacional de la Porcicultura contempla los procesos de gestión documental y define los lineamientos estratégicos, los objetivos y las metas a corto, mediano y largo plazo, que soporte el logro de los objetivos estratégicos; se constituyan en prueba y respaldo de las decisiones, y la gestión de los recursos y la rendición de cuentas del Fondo Nacional de la Porcicultura.
- El Fondo promoverá la armonización entre los diferentes sistemas de gestión de la entidad teniendo como base principal el intercambio normalizado de información. Se articularán la Dirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión Administrativa y los responsables de Gestión Documental con las áreas responsables de Tecnologías de la Información y Planeación de la Gestión en la institución.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, PGD se refleja en los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, involucra los documentos que producen, usen o mantengan los colaboradores del Fondo Nacional de la Porcicultura como consecuencia del ejercicio de sus actividades.

El PGD refleja los procesos de Gestión Documental y sus lineamientos son transversales a los procesos definidos por el Fondo en su Sistema de Gestión.

El PGD está conformado además por el Plan de Implementación y la Matriz RACI.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Garantizar el control de los documentos en cualquier soporte, sistematizando su gestión, para que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; probar y

respaldar las decisiones, y apoyar la gestión de los recursos y la rendición de cuentas del Fondo Nacional de la Porcicultura.

3.2. Objetivos Específicos

- Consolidar el servicio de correspondencia, contemplando la recepción/envío, radicación y distribución de comunicaciones y documentos.
- Gestionar de manera sistemática los documentos y archivos del Fondo en armonía con los requerimientos internos y externos que aseguran su protección, y conservación mientras tengan valor para el Fondo.
- Fomentar la cultura organizacional para asegurar la gestión técnica y la preservación de los documentos del Fondo Nacional de la Porcicultura.
- Facilitar el acceso público a los documentos físicos y electrónicos del FNP en los términos establecidos por la normatividad vigente.
- Evaluar el uso y adopción de tecnologías para gestionar la información documental, archivos de gestión y central de tal manera que faciliten el acceso y consulta de los documentos activos y semiactivos del Fondo.

4. A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO ESTE DOCUMENTO

El Decreto 1080 DE 2015 indica que “los servidores públicos que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de la entidad, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega y/o transferencia de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación.”

En este caso los funcionarios del Fondo Nacional de la Porcicultura deben asumir las responsabilidades como servidores públicos debido a la gestión de recursos parafiscales que realizan.

“En tanto se trata de recursos públicos, a la luz de la Constitución y de la jurisprudencia de la Corte Constitucional, si bien en los máximos órganos directivos de los FPFSA y en la estructura directiva de sus entes administrativos existen personas particulares, al recaudar, administrar y manejar este tipo de recursos, estas personas asumen funciones públicas;

consecuentemente, asumen relaciones especiales de sujeción, como sucede con los funcionarios del Estado”¹

El PGD está dirigido a directivos, funcionarios y colaboradores de Porkcolombia-FNP y a quienes presten sus servicios, involucrados en la creación, trámite, mantenimiento, almacenamiento, consulta, disposición final y preservación a largo plazo de los documentos en cualquiera de sus soportes físico o electrónico.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

El desarrollo del PGD responde a requisitos normativos y requiere que la organización disponga de recursos administrativos, económicos y tecnológicos para su ejecución.

5.1. Normatividad

La Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero (Ley 101 de 1993): *establece que la administración de las contribuciones parafiscales agropecuarias y pesqueras, deben estar a cargo, directamente, de las entidades gremiales que reúnan condiciones de representatividad nacional de una actividad agropecuaria o pesquera determinada, y que hayan celebrado un contrato especial con el Gobierno nacional.*² Como se indicó anteriormente, para el sector porcícola la entidad gremial encargada de administrar los recursos del Fondo Nacional de la Porcicultura es la Asociación Colombiana de Porcicultores-Porkcolombia.

En este sentido la Ley 594 de 2000 asigna la responsabilidad de su cumplimiento a entidades privadas con funciones públicas, en esta norma se sustenta la formulación del PGD.

Por otra parte, la creación, trámite, mantenimiento y disposición final de los documentos está regulada por normas administrativas, penales y laborales contenidas en el Anexo 7. Listado de Control de Normas.

¹ Ídem

²<http://www.contraloriagen.gov.co/documents/155638087/186772417/Parafiscalidad+en+el+Sector+Agropecuario+2014.pdf/beda8ee8-a765-451d-b88b-8d153a5b17c7>

El Programa de Gestión Documental se encuentra regulado por el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y en el Artículo 2.8.2.5.8, indica que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos.

5.2. Económicos

El Fondo Nacional de Porcicultura deberá contemplar en su presupuesto el rubro correspondiente a la implementación del PGD y la gestión de archivos.

5.3. Administrativos

La ejecución del Programa de Gestión Documental, PGD demanda el compromiso de la alta gerencia a través del Comité Interno de Archivo y su incorporación en los planes y presupuestos institucionales, así como en la asignación de los recursos técnicos, tecnológicos y financieros requeridos para obtener las metas propuestas. De igual manera en la revisión y aprobación de los de los ajustes en la implementación.

A nivel administrativo el liderazgo de la ejecución del PGD corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión Administrativa

A nivel técnico la asesoría y apoyo recae en el ejecutivo de Archivo.

A nivel operativo cada jefe área y sus colaboradores son responsables por el cumplimiento de los lineamientos fijados por el Comité Interno de Archivo, garantizando que el equipo a su cargo cumpla con los parámetros adoptados.

Para la ejecución del Programa es necesaria la articulación de diferentes asuntos para lo cual se debe conformar un Equipo de Ejecución del Proyecto bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Gestión Administrativa, con la responsabilidad de:

- Priorizar en los planes de acción el avance en la ejecución del PGD.
- Dar soporte legal a las decisiones sobre la administración de los documentos.
- Asignación de presupuesto y recursos financieros anuales.
- Asignación de recursos técnicos y tecnológicos.
- Integrar en los planes de capacitación e inducción las prácticas de gestión documental adoptadas por Porkcolombia – FNP.
- Realizar control y seguimiento al proceso de implementación del PGD.

5.4. Tecnológicos

Dentro de las acciones de desarrollo tecnológico se deben contemplar los recursos que soportan la gestión, trámite y mantenimiento de documentos, su publicación, acceso controlado por parte de funcionarios y usuarios.

Lo anterior articulando los planes de desarrollo tecnológico institucional y el Sistema de Gestión de Calidad.

I. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA

El Programa de Gestión Documental (PGD), alineado con las estrategias institucionales, plantea el modelo de administración de la información documental del Fondo Nacional de la Porcicultura, FNP.

Los requisitos que debe cumplir la Gestión de Documentos pueden ser de carácter administrativo, legal, funcional o tecnológico. El Cuadro a continuación, describe los requisitos a los que responden las estrategias propuestas. Este cuadro encabezará cada lineamiento del PGD.

Administrativo A	Legal L	Funcional F	Tecnológico T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales.	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

Los lineamientos que se plantean en el Programa de Gestión Documental (PGD), se refiere a los siguientes componentes del proceso documental:

- Planeación
- Producción
- Recepción
- Distribución
- Trámite de documentos
- Organización de documentos
- Transferencia Documental
- Consulta oportuna de documentos
- Preservación de documentos a largo plazo
- Valoración Documental
- Disposición Final

Para cada uno de los componentes anteriores se definen el tipo de acciones a seguir, dando respuesta a los hallazgos que contenidos en el Diagnóstico de



Gestión Documental (Anexo 1.) en términos de: Procedimientos, Actividades o Proyectos requeridos para abordar la solución³.

Se acompaña con la propuesta del modelo de funcionamiento de correspondencia y archivo que consolida las acciones que se describen.

³ La estructura del documento fue tomada del Manual: implementación del Programa de Gestión Documental, PGD. Bogotá, Archivo General de la Nación, AGN. 2014. 60 p.

1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades encaminadas a sistematizar la generación y valoración de los documentos de acuerdo con el contexto administrativo, técnico y legal articulado con el Sistema de Gestión Documental del Fondo Nacional de la Porcicultura, FNP.

- OBJETIVO

Controlar los documentos que el Fondo Nacional de la Porcicultura crea como resultado de su gestión administrativa, técnica y financiera garantizando su preservación y acceso.

- ALCANCE

Involucra desde el diseño de los formatos hasta su aprobación y su utilización en el sistema de gestión documental.

- TIPO DE REQUISITO

Los requisitos a los que responde este proceso son:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

- DESCRIPCIÓN

A continuación, se describen las actividades e instrumentos que requiere el desarrollo del componente de planeación en Gestión Documental.

TIPO	ACCIONES REQUERIDAS
PROCEDIMIENTOS	A. Actualizar los procedimientos de gestión documental. B. Determinar cuáles documentos internos y/o externos se pueden tramitar e incorporar en medio electrónico a la gestión del Fondo, de acuerdo con sus funciones y la legislación vigente. • Definir los formatos y formularios. • Establecer las instrucciones de diligenciamiento. • Identificar la plataforma tecnológica para su gestión.
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	La ejecución de las actividades anteriores requiere la actualización del Instructivo de Correspondencia.
INSTRUMENTOS RELACIONADOS	El desarrollo del proceso está soportado en: • Cuadro de Clasificación Documental, CCD. • Tabla de Control de Acceso, TCA por conformar. • Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. • Manual de funciones y procedimientos. • CA-GD-P01-F01. Matriz control de documentos.
DOCUMENTOS	Los requisitos internos que apoyan la gestión de documentos electrónicos están contenidos en la: • Política de Seguridad de la Información. • Política de privacidad y protección de datos personales • Política Antitrámites y Gobierno en Línea. (FNP).

2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades encaminadas a planificar la generación de documentos contemplando los requisitos internos y externos que regulan la necesidad de crear documentos del Fondo Nacional de la Porcicultura.

- OBJETIVO

Documentar los requisitos para la creación de los documentos y su incorporación al Sistema de Gestión Documental adoptado por el FNP.

- ALCANCE

Comprende desde la identificación del tipo documental, los soportes y el diseño de los formatos, la aprobación y uso del documento oficial, definidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

- TIPO DE REQUISITO

Los requisitos a los que responde este proceso son:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

- DESCRIPCIÓN

A continuación, se describen las acciones e instrumentos que requiere el desarrollo del componente de producción documental.

TIPO	ACCIONES REQUERIDAS
ACTIVIDADES	El desarrollo del componente de producción documental requiere: A. Realizar seguimiento de los requisitos internos definidos en el Sistema de Gestión de calidad para generar documentos en cumplimiento de las funciones y trámites de cada área. B. Adoptar los parámetros definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para control y registro de producción de los documentos y los mecanismos de verificación de versiones. C. Determinar cuáles documentos se tramitarán en medio electrónico y físico. D. Establecer cuales documentos son susceptibles de duplicarse: pasar de un medio físico a digital o cuando debe imprimirse un documento electrónico.
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	Se requiere la actualización del procedimiento de Correspondencia.
INSTRUMENTOS RELACIONADOS	El desarrollo del proceso está soportado por la incorporación del: • Matriz control de documentos – CA-GD-PO1-F01. • Cuadro de Clasificación Documental, CCD. • Tabla de Control de Acceso, TCA. • Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
DOCUMENTOS	Se deben adoptar los siguientes documentos: • Política de Seguridad de la Información.

3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en las actividades desarrolladas para identificar, verificar y controlar que el Fondo Nacional de la Porcicultura admita en forma controlada los documentos que le son remitidos por personas jurídicas o naturales.

- OBJETIVO

Optimizar el proceso de ingreso de las comunicaciones físicas y/o electrónicas que se reciben de autoridades, colaboradores, usuarios, proveedores entre otros.

- ALCANCE

Involucra desde el control de ingreso de la comunicación su registro y radicación en el sistema dispuesto para tal fin.

- TIPO DE REQUISITO

Los requisitos a los que responde este proceso son:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

- DESCRIPCIÓN

A continuación, se describen las actividades e instrumentos que requiere el desarrollo del componente de control de las comunicaciones y documentos oficiales que recibe el FNP.

TIPO	ACCIONES REQUERIDAS
ACTIVIDADES	Para optimizar la recepción de comunicaciones oficiales es necesario: A. Dotar técnicamente el Área encargada de la Recepción de Correspondencia para consolidar el control del ingreso de comunicaciones oficiales. B. Dotar el área de recepción de documentos con los recursos requeridos para el registro y radicación de las comunicaciones. C. Definir e incorporar metadatos, con los términos, series, subseries y tipos documentales que permitan la posterior localización de los documentos. D. Capacitar a los responsables de la recepción y envío de comunicaciones. E. Evaluar la tecnología que permita gestionar en forma técnica la correspondencia. F. Estudiar y adoptar la política para la gestión de los correos electrónicos y comunicaciones recibidas a través de la página Web, así como las peticiones, quejas y reclamos de usuarios para incorporarlos en el proceso interno.
PROCEDIMIENTOS	Es necesario elaborar el procedimiento que permita estandarizar la gestión de correspondencia el cual debe: • Documentar los mecanismos de registro y radicación de los documentos. • Definir las herramientas de control para la circulación de las comunicaciones.
INSTRUMENTOS RELACIONADOS	El procedimiento se apoya en los siguientes instrumentos: • Cuadro de Clasificación Documental, CCD. • Tabla de Control de Acceso, TCA. • Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

PROGRAMAS ESPECIFICOS	La recepción de correspondencia se apoya en el • Programa de Capacitación. • Programa de Auditorías y Control articulado con el seguimiento que se realiza en el Sistema de Gestión de Calidad.
--------------------------	--

4. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Se establecen las actividades que controlan el flujo de los documentos para garantizar que lleguen a su destinatario en forma oportuna.

- OBJETIVO

Optimizar el proceso de distribución de las comunicaciones que ingresan o salen de Fondo garantizando que se cumpla con los tiempos de entrega establecidos o regulados por la ley.

- ALCANCE

Involucra desde la identificación del destinatario de los documentos, canales de distribución y registro de la entrega oportuna.

- TIPO DE REQUISITO

Los requisitos a los que responde este proceso son:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

- DESCRIPCIÓN

A continuación, se describen las actividades e instrumentos que requiere el desarrollo del componente de Distribución de documentos en la organización.

TIPO	ACCIONES REQUERIDAS
ACTIVIDADES	Para optimizar la distribución de comunicaciones y documentos se debe: A. Normalizar el registro para la entrega y recibo de documentos y su diligenciamiento. B. Capacitar los responsables de la distribución de comunicaciones y la recepción de documentos en las áreas.
PROCEDIMIENTOS	En el corto plazo se debe elaborar el Instructivo que permita estandarizar la gestión de correspondencia: • Documentar los mecanismos de registro y radicación de los documentos. • Definir las herramientas de control para la circulación de las comunicaciones.
INSTRUMENTOS RELACIONADOS	La distribución debe contemplar los requisitos contenidos en la: • Política de privacidad y protección de datos personales. • Cuadro de Clasificación Documental, CCD. • Tabla de Control de Acceso, TCA.
PROGRAMAS ESPECIFICOS A DESARROLLAR	La normalización de la distribución de comunicaciones debería estar soportada en el Programa de Digitalización de Documentos.
PROYECTOS	Es necesario estudiar y evaluar la atención en ventanilla única y usuarios, adaptándola a la regulación nacional y las necesidades de los usuarios.
DOCUMENTOS	La normalización de la distribución de comunicaciones debe articularse con: • Política de Seguridad de la Información. • Política de privacidad y protección de datos personales. • Actualización de la Matriz de Control de Documentos CA-GD-P01-F01 del Sistema de Gestión de Calidad. del Listado Maestro de Control de Registros del Sistema de Gestión.

5. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Comprende las actividades que optimizan el recorrido de los documentos, desde su creación o recepción, hasta el cierre del trámite o generación de la respuesta.

- OBJETIVO

Optimizar el tiempo de respuesta a los asuntos o requerimientos que ingresan o salen del FNP.

- ALCANCE

Involucra desde la recepción del asunto o trámite por el responsable hasta su respuesta.

- TIPO DE REQUISITO

El desarrollo de este procedimiento responde a los siguientes requisitos:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

- DESCRIPCIÓN

A continuación, se describen las actividades e instrumentos que requiere el desarrollo del componente trámite de documentos.

TIPO	ACTIVIDADES
ACTIVIDADES	La normalización y control de los trámites requiere: A. Documentar los plazos para responder asuntos o trámites, dando cumplimiento a los requisitos internos o externos: • Identificar con los responsables, el plazo máximo para el trámite oportuno de las comunicaciones y notificaciones. • Relacionar el trámite de las respuestas o comunicaciones en relación con el primer documento. • Validar los anexos que podrían requerir. B. Evaluar la utilización de tecnología para el control de trámites.
PROCEDIMIENTOS	Requiere a corto plazo elaborar el Instructivo que permita estandarizar la gestión de correspondencia.
PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO	Desarrollar los siguientes programas: • Programa de Capacitación. • Programa de Digitalización Documental.
INSTRUMENTOS RELACIONADOS	El desarrollo del proceso está soportado en: • Política de privacidad y protección de datos personales • Tabla de Control de Acceso, TCA • Cuadro de Clasificación Documental, CCD. • GS-P02 Trámite de peticiones quejas y reclamos.
DOCUMENTOS	La ejecución de las actividades requiere el: • Esquema de funcionamiento de Correspondencia. • Planillas de Control de correspondencia.

6. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Describe los requisitos para garantizar la organización técnica de los documentos que debe mantener el Fondo Nacional de la Porcicultura, FNP en cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con los requisitos internos y externos.

- OBJETIVO

Procesar técnicamente los documentos que tienen valor para el Fondo, de tal manera que soporten sus decisiones y lo respalden frente a requerimientos de autoridades y reclamaciones de usuarios y ciudadanos en general.

- ALCANCE

Se inicia con la clasificación y registro de los documentos y finaliza con la descripción archivística.

- TIPO DE REQUISITO

El desarrollo de este procedimiento responde a los siguientes requisitos:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

- DESCRIPCIÓN

A continuación, se describen las actividades e instrumentos que requiere el desarrollo del componente de organización de archivo en Gestión Documental.

TIPO	ACCIONES REQUERIDAS
ACTIVIDADES	Las actividades que requiere la gestión de los archivos son las siguientes: A. Socializar y capacitar a los colaboradores en la utilización de los instrumentos archivísticos del Fondo Nacional de la Porcicultura, FNP. • Socializar la Tabla de Retención Documental, TRD y el Cuadro de Clasificación Documental, CCD. • Capacitar a los responsables en la aplicación de los parámetros adoptados. • Asesorar las áreas en la aplicación de los instrumentos archivísticos. • Realizar seguimiento sobre el cumplimiento de los parámetros establecidos. B. Optimizar la gestión del archivo de gestión centralizado. • Conformar bases de datos con los atributos para el registro de documentos, conformación de expedientes, localización física, flujo de transferencia y eliminación documental. • Programar el traslado de los documentos de las áreas al Archivo de Gestión Centralizado. C. Optimizar la gestión del Archivo Central • Aplicar la Tabla de Valoración Documental, TVD con el objeto intervenir el fondo acumulado y conformar el Archivo Histórico. • Ordenar y procesar los documentos de acuerdo con los parámetros técnicos que garanticen su preservación y acceso de los documentos del fondo acumulado. • Restaurar los documentos con valor histórico que se encuentran deteriorados.
PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO	Este proceso requiere elaborar y adoptar el Plan de Capacitación.

INSTRUMENTOS RELACIONADOS	El proceso se apoya en los siguientes instrumentos: • Política de Gestión Documental. • Cuadro de Clasificación Documental, CCD. • Tabla de Retención Documental, TRD. • Tabla de Control de Acceso, TCA.
------------------------------	--

7. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Conjunto de actividades encaminadas al traslado controlado de los documentos entre los archivos de gestión y central atendiendo las diferentes fases de su ciclo de vida.

- OBJETIVO

Conservar los documentos que tienen valor probatorio para el Fondo Nacional de la Porcicultura, FNP, asegurando su preservación a lo largo del tiempo.

- ALCANCE

Se inicia con la planeación de la transferencia y finaliza con la recepción en el Archivo Central o histórico, de acuerdo con la fase del ciclo de vida de los documentos.

- TIPO DE REQUISITO

El desarrollo del procedimiento responde a los siguientes requisitos:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

- DESCRIPCIÓN

A continuación, se describen las actividades e instrumentos que requiere el desarrollo del componente de transferencia en Gestión Documental.

TIPO	ACCIONES REQUERIDAS
ACTIVIDADES	A. Planear anualmente la transferencia de los documentos de acuerdo con la TRD y el procedimiento adoptado. B. Crear herramienta tecnológica con los atributos para el registro y control de los documentos a transferir. C. Elaborar el Plan de Transferencias Secundarias para trasladar los documentos con valor histórico.
PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO	Programa de digitalización de documentos históricos.

8. CONSULTA DE DOCUMENTOS

Se establecen las actividades para adoptar los parámetros que permitan acceder a los documentos de acuerdo con normas y legislación aplicables durante el tiempo en que los documentos puedan ser requeridos.

- OBJETIVO

Asegurar el acceso oportuno y regulado a los documentos, basado en los requisitos de los procesos internos y la legislación pertinente.

- ALCANCE

Se inicia con la identificación de los usuarios y la formulación de la consulta y finaliza con el control de la consulta y registro de la devolución de los documentos.

- TIPO DE REQUISITO

El procedimiento responde a los siguientes requisitos:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

- DESCRIPCIÓN

A continuación, se describen las actividades e instrumentos que requiere el desarrollo del componente que garantiza el acceso a los documentos.

TIPO	ACCIONES REQUERIDAS
ACTIVIDADES	Optimizar el acceso de los documentos de las siguientes actividades: • Identificar los usuarios y los permisos de acceso a los documentos. • Definir e implementar el Esquema Institucional de Metadatos. • Diseñar los Formularios de Consulta.
INSTRUMENTOS RELACIONADOS	Los instrumentos que soportan los procesos son: • Política de privacidad y protección de datos personales. • Cuadro de Clasificación Documental, CCD. • Tabla de Control de Acceso, TCA.
PROYECTOS	Estudiar y mejorar la atención en ventanilla única y usuarios de acuerdo con la reglamentación vigente.

9. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de actividades y estándares aplicados a los documentos; desde su creación para asegurar la integridad física y de contenido de los documentos que el Fondo Nacional de la Porcicultura mantiene en cumplimiento de sus funciones.

- OBJETIVO

Preservar técnicamente los documentos que tienen valor para el Fondo, de tal manera que soporten sus decisiones y lo respalden frente a requerimientos de autoridades y reclamaciones de usuarios y ciudadanos en general.

- ALCANCE

Se inicia con la identificación de los riesgos que corren los documentos en soporte físico y electrónico hasta la adopción y aplicación de las políticas y estándares de preservación.

- TIPO DE REQUISITO

El procedimiento responde a los siguientes requisitos:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

- DESCRIPCIÓN

A continuación, se describen las actividades e instrumentos que requiere el desarrollo del componente de planeación en Gestión Documental.

TIPO	ACCIONES REQUERIDAS
DOCUMENTOS	La protección de los documentos requiere: A. Evaluación técnica de los documentos que se conservan en medio electrónico para determinar la necesidad y los recursos de recuperar la información y migrarla a nuevos soportes. B. El desarrollo del Manual Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC) contemplando los documentos físicos y electrónicos, identificando: • Condiciones técnicas de mantenimiento de documentos análogos y electrónicos. • Criterios que aseguren la protección de los documentos durante su gestión y trámite. C. Implementación del Manual del Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC).
PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO	Elaborar el Programa de Digitalización Documental.
INSTRUMENTOS RELACIONADOS	Los instrumentos que soportan los procesos son: • Cuadro de Clasificación Documental, CCD. • Tabla de Retención Documental, TRD. • Tablas de Valoración Documental, TRD. • CA-GD-P01-F01 Matriz Control de Documentos

10. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso de análisis que permite determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, estableciendo para las series y subseries documentales los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

- OBJETIVO

Preservar técnicamente los documentos que tienen valor para la Entidad, por el periodo que es necesario para soportar sus decisiones y la respuesta a los posibles requerimientos de autoridades y reclamaciones de usuarios y ciudadanos en general, así como para garantizar la conservación de los documentos con valor histórico.

- ALCANCE

Se inicia con el estudio de los requisitos de Porkcolombia- FNP y los documentos que se generan y finalizan con la disposición final.

- TIPO DE REQUISITO

El procedimiento responde a los siguientes requisitos:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

- DESCRIPCIÓN

A continuación, se describen las actividades e instrumentos que requiere el desarrollo del componente de valoración documental.

TIPO	ACCIONES REQUERIDAS
ACTIVIDADES	El proceso de valoración requiere de: • Actualización de la TRD cuando la estructura interna, los requisitos internos o externos sean modificados. • Aplicar la TRD y la TVD para conformar archivo central e histórico de la Entidad.
PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO	Elaborar el Programa de Digitalización Documental considerando los criterios de preservación a largo plazo.
INSTRUMENTOS RELACIONADOS	Los instrumentos que soportan los proceso son: • Política de Gestión Documental • Cuadro de Clasificación Documental, CCD. • Tabla de Retención Documental, TRD. • Tabla de Control de Acceso, TCA.

II. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La ejecución del Programa de Gestión Documental requiere el fortalecimiento de aspectos específicos, contenidos en los siguientes programas.

1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
PROPÓSITO	Fortalecer la convicción de los colaboradores de FNP para ejecutar sus actividades y funciones en el contexto de la gestión documental normalizada.	Dirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión
PROGRAMA	El Programa debe elaborarse e iniciar su implementación en el corto plazo. Sus componentes están constituidos por: 1. Lograr el compromiso de los directivos y ejecutivos FNP. 2. Socializar el modelo de Gestión Documental enfatizando los beneficios del nuevo contexto de gestión. 3. Comunicar la visión de cambio y el efecto institucional, es de recordar que se articula con Gobierno en Línea. 4. Formar del equipo líder para la capacitación y seguimiento. 5. Elaborar el Programa de Capacitación e inducción. 6. Ejecutar la capacitación para el uso de los instrumentos archivísticos. 7. Seguimiento y mejoramiento.	Administrativa y la Gerencia de talento Humano.

2. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS ELECTRÓNICOS

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
PROPÓSITO	Establecer los parámetros para la producción y gestión de documentos electrónicos.	Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión Administrativa – Sistemas/ Jurídica.
ACTIVIDADES	1. Evaluar los formatos y trámites que se pueden adelantar electrónicamente. 2. Definir los parámetros técnicos para el trámite de documentos electrónicos. 3. Normalizar los trámites que desarrolla Porkcolombia-FNP para establecer los flujos documentales. 4. Dotar con los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para asegurar el acceso y la preservación de los documentos. 5. Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos.	

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
PROPÓSITO	Facilitar la gestión de los documentos electrónicos como soporte de la gestión administrativa, técnica y financiera para el fortalecimiento del sector porcícola.	Dirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión Administrativa, Archivo y Correspondencia, Sistemas Contratación (Jurídica)- Responsable del Sistema de Gestión de Calidad.
ACTIVIDADES	1. Planear el programa de acuerdo con los parámetros fijados por el Comité Interno de Archivo, articulado con el Sistema de Gestión de Calidad 2. Diseñar los flujos documentales para los trámites electrónicos en el sistema de gestión de documentos. 3. Seleccionar el software o aplicativo con los requisitos para la gestión de documentos electrónicos. 4. Asegurar la interoperabilidad con otras entidades del Estado.	
PROYECTOS	Los proyectos específicos que requiere el desarrollo del programa son: • Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. • Esquema Institucional de Metadatos.	

III. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), se desarrolla en las siguientes fases:

1. FASE 1. PLANEACIÓN DEL PROYECTO

El proceso de planeación se inicia con la evaluación de la situación actual de la administración de los documentos en Porkcolombia-FNP y se consolidan los resultados en el Informe de Diagnóstico, presentado en agosto de 2018.

1.1. DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN

Los documentos que contienen las estrategias y objetivos de planeación que dan respuesta al diagnóstico son:

- Política de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental (PGD): contiene los lineamientos estratégicos que orientan el desarrollo del proceso.
- Las Tablas de Retención y Valoración Documental y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD): registran los documentos que se producen o tramitan en el FNP y los clasifica de acuerdo con su estructura administrativa asignándoles tiempo de retención.

Los documentos mencionados se alinean con las obligaciones fijadas por la Ley de Transparencia 1712 de 2014, que en el Artículo 35. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley.

Una vez aprobados por parte del Comité Interno de Archivo se ordena su adopción e implementación.

1.2. CONFORMACIÓN EQUIPO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La Conformación del Equipo que lidera el Proyecto tiene asignada las siguientes responsabilidades. (Anexo 2. Matriz de Responsabilidades y Recursos).

- El Comité Interno de Archivo responsable de la adopción e implementación de los planes y herramientas archivísticas y tecnológicas.

- La Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión Administrativa dirige la ejecución, socialización y puesta en operación de la Gestión Documental estandarizada y se encarga de su alineación con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Los responsables del Archivo y Correspondencia participan en la optimización del proceso de envío y recepción de comunicaciones externas e internas
- Presupuesto se responsabiliza con la planeación de los recursos presupuestales requeridos.

1.3. COMUNICACIONES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El equipo del proyecto generará comunicaciones internas entre sus integrantes y comunicaciones externas dirigidas a los usuarios y clientes de proyecto.

- Las comunicaciones internas circulan a través de los correos electrónicos oficiales de los integrantes del equipo.
- Para las comunicaciones externas se podrán utilizar los medios de socialización de Porkcolombia-FNP.
- Los temas discutidos y los resultados de las reuniones del Comité del Proyecto se registran en actas de reunión.

2. FASE 2. DE IMPLEMENTACIÓN

En esta etapa se contemplan las fases de ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD), el plan de trabajo propuesto contempla las actividades y las metas o productos a lograr en el corto, mediano y largo plazo.

2.1. ACTIVIDADES PARA EJECUTAR EN EL CORTO PLAZO (ENTRE 1 Y 12 MESES)

La ejecución de esta etapa tiene como meta la normalización de la administración de los documentos físicos y documental la incorporación del documento en medio electrónico.

Se ejecuta en el corto plazo, doce meses contados a partir de la fecha de aprobación del Programa de Gestión Documental.

NO.	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META/ PRODUCTO
1.	Optimizar el servicio de correspondencia, (recepción/envío, radicación y distribución de comunicaciones).	Normalizar la gestión de correspondencia: 1. Implementar el procedimiento para la radicación y registro generando un consecutivo único para la correspondencia externa. 2. Optimizar las planillas de control de correspondencia.	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión administrativa. • Responsables de Archivo y Correspondencia	Control del 100% de comunicaciones externas y enviadas.
		3. Adoptar una herramienta para el registro y radicación de las comunicaciones recibidas y enviadas con los criterios requeridos para el recibo, despacho, trámite y distribución de correspondencia.	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión administrativa Responsables de Archivo y Correspondencia Sistemas	
		4. Documentar los flujos documentales, datos de terceros y controles de fechas perentorias.	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión administrativa Responsables de Archivo y Correspondencia • Directores, Subdirectores y Jefes de Áreas	
		5. Capacitar al equipo de correspondencia en el uso de las herramientas técnicas.	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión administrativa Responsables de Archivo y Correspondencia	
		6. Implementar en el área criterios de seguridad para la protección de los documentos, dotándola con los recursos necesarios.	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión Administrativa Responsables de Archivo y Correspondencia	

2.	Gestionar de manera sistemática los documentos y archivos en armonía con los requerimientos internos y externos.	1. Capacitación de colaboradores:	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión administrativa. • Responsables de Archivo y Correspondencia	90% de colaboradores responsables capacitados.
		a. Socializar los instrumentos archivísticos adoptados.		
		b. Publicar en los medios de comunicación interna de las herramientas adoptadas.		
		c. Desarrollar taller práctico en las áreas para aplicación de la TRD y el CCD en la organización de los archivos de gestión y la transferencia.		
		2. Aplicar los instrumentos procedimientos e instructivos de archivo y correspondencia.		
		a. Organizar los archivos de gestión		
		b. Registrar los documentos en el formato oficial para el inventario documental.		
		3. Organizar el fondo acumulado.		
		a. Conformar el Archivo Histórico aplicando la Tabla de Valoración Documental		
		b. Ejecutar el plan archivístico para el fondo acumulado.		
3.	Fomentar la cultura organizacional que asegure la gestión técnica de los documentos institucionales.	Elaborar el Programa de capacitación e inducción. Incorporándolo al proceso de capacitación del personal.	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión administrativa. • Gerente de Talento Humano • Responsables de Archivo y Correspondencia	Documento publicado.

4.	Facilitar el acceso público a los documentos físicos y electrónicos del FNP en los términos establecidos por la normatividad vigente.	Optimización de los Servicios de Consulta del Archivo. 1. Consolidar los inventarios en herramientas técnicas y tecnológicas. 2. Diseño e implementación de formularios de consulta y préstamos de acuerdo con el tipo de usuarios (interno y externo).	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión administrativa Responsables de Archivo y Correspondencia • Colaboradores	40% de avance en la consolidación de la prestación de servicios archivísticos.
5.	Evaluar el uso y adopción de tecnologías para gestionar la información documental, archivos de gestión y central de tal manera que faciliten la búsqueda de documentos activos y semiactivos.	1. Normalización del Diseño Adopción de Formatos. a. Análisis legal y técnico de los formatos para realizar los ajustes, contemplando el soporte físico y/o electrónico. b. Rediseño de los formatos. c. Publicación de los formatos. 2. Elaboración del Programa de Digitalización de documentos. a. Identificación de las series y subseries documentales a digitalizar. b. Definir los parámetros técnicos de la digitalización. c. Evaluación de los soportes, medios de almacenamiento y acceso a los documentos. d. Implementación del proceso.	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión administrativa Responsables de Archivo y Correspondencia • Sistemas • Sistema de Gestión de Calidad.	10% de los formatos actuales evaluados y ajustados.
			• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión administrativa Responsables de Archivo y Correspondencia • Sistemas • Sistema de Gestión de Calidad.	80% del programa implementado.

2.2. ACTIVIDADES PARA EJECUTAR EN EL MEDIANO PLAZO (ENTRE 13 Y 24 MESES)

Esta etapa se desarrolla en el mediano plazo y con su ejecución se busca asegurar la administración normalizada de los documentos generados o tramitados incorporando los soportes electrónicos que garanticen el control y acceso a la información del Fondo.

No.	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META / PRODUCTO
1.	Optimizar el servicio de correspondencia, (recepción/envío, radicación y distribución de comunicaciones).	Adoptar el Modelo de Correspondencia:	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión administrativa • Responsables de Archivo y Correspondencia	Control del 100% de las comunicaciones internas.
		1. Implementar el proceso normalizado de radicación y registro generando un consecutivo único para la correspondencia interna. 2. Documentar los flujos documentales, para el trámite de documentos internos en soporte electrónico.	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión administrativa • Responsables de Archivo y Correspondencia	
2.	Gestionar de manera sistemática los documentos y archivos en armonía con los requerimientos internos y externos.	Organizar los documentos del fondo acumulado de la entidad.	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión • Responsables de Archivo y Correspondencia	100% archivo histórico organizado
		a. Conformar el Archivo Histórico (Tabla de Valoración y Retención Documental).	• Responsables de Archivo y Correspondencia	
3.	Fomentar la cultura organizacional que asegure la gestión técnica de los documentos institucionales.	Ejecutar el Programa de Capacitación Adoptado. a. Realizar seguimiento a los resultados del programa. b. Ajustar el plan de capacitación de acuerdo con las evaluaciones previamente realizadas.	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión. • Talento Humano • Responsables de Archivo y Correspondencia	90% avance del proceso de capacitación de colaboradores

4.	Facilitar el acceso público a los documentos físicos y electrónicos del FNP en los términos establecidos por la normatividad vigente.	1. Puesta en Funcionamiento Servicios de Consulta del Archivo Central. 2. Evaluar y adoptar las herramientas técnicas y tecnológicas para facilitar el acceso a los documentos 3. Implementar la herramienta seleccionada.	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión. - Responsables de Archivo y Correspondencia • Área Jurídica.	Disponibilidad del 90% de los documentos para la Entidad.
5.	Evaluar el uso y adopción de tecnologías para gestionar la información documental, archivos de gestión y central de tal manera que faciliten la búsqueda de documentos activos y semiactivos.	1. Normalización del Diseño Adopción de Formatos. a. Análisis legal y técnico de los formatos para realizar los ajustes, contemplando el soporte físico y/o electrónico. b. Rediseño de los formatos. c. Publicación de los formatos. 2. Adopción de tecnologías de la información para la gestión de documentos. a. Identificación de las necesidades administrativas, legales y técnicas para gestionar los documentos. b. Preparación de los parámetros para la selección de las herramientas de gestión documental. c. Evaluación de diversas herramientas disponibles en el mercado. d. Selección de la solución o soluciones que respondan a las necesidades del Fondo Nacional de la Porcicultura.	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión. - Responsables de Archivo y Correspondencia • Sistemas • Sistema de Gestión de Calidad. • Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de gestión. - Responsables de Archivo y Correspondencia • Sistema de Gestión de Calidad.	100% de los formatos actuales evaluados y ajustados.

2.3. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL LARGO PLAZO (A 60 MESES)

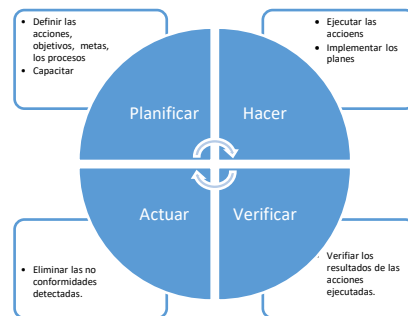
En esta Etapa se consolida la gestión documental orientada hacia la administración de documentos electrónicos.

NO.	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	META/PRODUCTO
1.	Optimizar el servicio de correspondencia, (recepción/envío, la radicación y la distribución).	Documentar los flujos documentales, datos de terceros y controles de fechas perentorias	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión. • Responsables de Archivo y Correspondencia • Responsable del Sistema de Gestión de Calidad. • Sistemas.	Control del 100% de los trámites.
3.	Fomentar la cultura organizacional que asegure la gestión técnica de los documentos institucionales	Ejecutar el Programa de Capacitación incorporándolo con los procesos de capacitación e inducción de Talento Humano.	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión. • Responsables de Archivo y Correspondencia • Recursos Humanos.	95% de los funcionarios reconoce los requisitos del proceso de gestión documental.
4.	Facilitar el acceso público a los documentos físicos y electrónicos del FNP en los términos establecidos por la normatividad vigente.	Puesta en funcionamiento Servicios de Consulta del Archivo Central. 1. Adoptar las herramientas técnicas y tecnológicas para facilitar el acceso a los documentos. 2. Diseño e implementación de formularios de consulta y préstamos de acuerdo con el tipo de usuarios (interno y externo).	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión. • Responsables de Archivo y Correspondencia • Sistemas	70% de los documentos de archivo con acceso electrónico.
5.	Evaluar el uso y adopción de tecnologías para gestionar la información	1. Documentar el Sistema Integrado de Conservación de Documentos físicos y electrónicos.	• Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión.	Los servicios de los archivos integrados en el SGDE.

	documental, archivos de gestión y central de tal manera que faciliten la búsqueda de documentos activos y semiactivos.	2. Diseñar las estrategias y planes institucionales relacionados con fases de desarrollo, implementación de tecnologías.	• Sistemas. • Responsables de Archivo y Correspondencia	
		3. Dotar los archivos físicos y electrónicos con los recursos tecnológicos que optimicen su gestión.		

IV. SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO

En la medida en que los documentos soportan como evidencia las actividades y operaciones de la Organización, se debe garantizar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y el compromiso institucional con el mantenimiento; el seguimiento y mejoramiento, por este motivo la evaluación debe estar integrada en los procesos de auditoría institucional y articulado con el ciclo del Sistema de Gestión de Calidad.



De otra parte, el profesional del Sistema de Gestión de Calidad debe elaborar reportes periódicos, y a partir de los hallazgos junto con el ejecutivo de Archivo formular las propuestas de mantenimiento y mejoramiento. Las estrategias adoptadas deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

El Programa de Auditoría debe verificar el cumplimiento de los requisitos adoptados por el Fondo.

Estructura administrativa del Seguimiento y Mejoramiento de la Gestión Documental.

V. ARTICULACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN

EL Programa de Gestión Documental se enmarca en la estrategia y el Sistema de Gestión implementado por Porkcolombia- FNP, en la medida que sus acciones son transversales a los procesos adoptados. Además, contribuye con los objetivos de calidad, entre los cuales se resalta el correcto uso de los recursos parafiscales del FNP, fortalecer el personal y garantizar la eficacia y el mejoramiento continuo del SGC.

La estrategia y la política de calidad se encuentran a continuación.

1. MISIÓN

Representamos y servimos con pasión para el desarrollo de una industria sostenible y competitiva.

2. VISIÓN

Porkcolombia en 5 años será el gremio líder en la transformación e internacionalización del campo colombiano.

3. POLÍTICA INTEGRADA DE SISTEMA DE GESTIÓN

Representar y defender a nuestros asociados y al sector porcicultor a nivel nacional, velar por el fortalecimiento integral de los asociados y el correcto direccionamiento y control de la administración de los recursos parafiscales del Fondo Nacional de Porcicultura.

Mediante la promoción del bienestar físico, mental y social de los trabajadores, la prevención de los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo con el fin de conformar un equipo de trabajo competente y comprometido, para asegurar la eficacia de los procesos, la satisfacción de nuestros afiliados y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, aplicable a la organización y en materia de riesgos laborales.

Para lograrlo, la Asociación destina los recursos necesarios a nivel económico, tecnológico y del talento humano; con el fin de proteger la Seguridad y Salud de

todos los trabajadores independiente de su forma de contratación o vinculación, mediante la mejora continua.

4. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Representar eficaz y oportunamente a los asociados y/o al sector porcicultor.
- Contar con personal competente para asegurar una óptima prestación de los servicios.
- Direccionar y controlar el correcto uso de los recursos parafiscales del FNP.
- Mantener una comunicación bidireccional con los asociados en aras al fortalecimiento de su actividad.
- Asegurar la satisfacción de nuestros clientes.
- Garantizar la eficacia y el mejoramiento continuo del SGC.

5. OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Fortalecer los conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, mediante la implementación del Plan anual de Capacitación.
- Implementar las medidas de prevención y control de acuerdo a la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- Realizar las evaluaciones médicas requeridas para el monitoreo de las condiciones de salud de los trabajadores.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

GLOSARIO

Los términos corresponden al vocabulario técnico definido por la Ley 594 de 2000 y el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Recuperado de: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>.

CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Registro y salvado —fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil— de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CONTENIDO ESTABLE. El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo

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

DISPONIBILIDAD. Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los

documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o 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 DE ARCHIVO. Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ESTAMPADO CRONOLOGICO. Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico y termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez. lo anterior hace referencia a que la stampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio.⁴

EVIDENCIA DIGITAL. Evidencia Digital: Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

FONDO ACUMULADO: Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización.

⁴ Colombia. Certicamaras, Declaración de prácticas de certificación servicio de estampado cronológico TSA de abril de 2013 Recuperado el 28 de noviembre de 2013 En <http://www.certicamara.com/dpc/time-stamping-authority/GER-PO-006-DPC-Declaracion-de-practicas-de-certificacion-servicio-de-estampado-cronologico-TSA-time-stamping-authority-Certicamara-Abril-2013.pdf>

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.

NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible. En la gestión de documentos electrónicos así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO. Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: "sistema de gestión de documentos de archivo confiables", "sistema de gestión documental".

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. – SGDEA: herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

BIBLIOGRAFÍA

- EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Colombia. Archivo General de la Nación. Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios. Comité de Reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, 2011.
- . Circular Externa N° 005, septiembre 11 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Documentos Electrónicos. (Cero Papel en la Administración Pública). Bogotá, 2009. 21 p. Guía 2.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Digitalización de documentos. (Cero Papel en la Administración Pública). Bogotá, 2009. 19 p. Guía 3.
- GTC-ISO-TR 18492. Título Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Fecha de ratificación 20/11/2013. DOCUMENTO NORMATIVO INTERNACIONAL ISO/TR 18492:2005.
- NTC-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1 y 2.
- NTC-ISO 30301. Información y documentación: Sistemas de Gestión de Registros que busca apoyar la Organización en el logro de sus estrategias y objetivos.
- NTC 4436. Título información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad. Fecha de ratificación 22/07/1998 DOCUMENTO NORMATIVO INTERNACIONAL ISO 11108: 1996



NTC-ISO 14533-1. Título procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. PARTE 1: PERFILES DE FIRMA A LARGO PLAZO PARA FIRMAS ELECTRÓNICAS AVANZADAS CMS (CADES).

NTC 5985. Título información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos. Fecha de ratificación 17/04/2013 DOCUMENTO NORMATIVO INTERNACIONAL ISO/TR 13028:2010.