

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GD-DG03</b>
		Versión: <b>1.0</b>
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación: <b>10/04/2025</b>
		Páginas: <b>1 de 23</b>

DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO	
<b>Código: GD-DG03</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<i>Documento original</i>	<i>Sistema de Gestión de Calidad-SGC</i>
<i>Copia</i>	<i><a href="https://fedegan1.sharepoint.com/sites/Estadísticas/Fng">https://fedegan1.sharepoint.com/sites/Estadísticas Fng</a></i>
Elaboró: Profesional I – Gestión Documental	Aprobó: Subdirector Finanzas y Adquisiciones
Revisó: Subdirector Finanzas y Adquisiciones	

## Tabla de contenido

ÍNDICE TABLAS .....	3
1. ASPECTOS GENERALES .....	4
1.1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.2. ALCANCE .....	5
1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	5
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	6
1.4.1. NORMATIVOS .....	6
1.4.2. ECONÓMICOS.....	6
1.4.3. ADMINISTRATIVOS.....	6
1.4.4. TECNOLÓGICOS.....	7
1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO .....	7
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL..	8
2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL.....	8
2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	10
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE .....	11
2.4. ORGANIZACIÓN.....	12
2.5. TRANSFERENCIAS.....	14

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	<b>GD-DG03</b>
		Versión:	<b>1.0</b>
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación:	<b>10/04/2025</b>
		Páginas:	<b>2 de 23</b>

2.6.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	15
2.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	16
2.8.	VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	17
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD .....	18
3.1.	FASE DE ELABORACIÓN .....	18
3.1.1.	Actividad .....	18
3.1.2.	Seguimiento .....	18
3.1.3.	Mejora .....	18
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS .....	19
4.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	19
4.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	20
4.3.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	21
4.4.	PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	23
	CONTROL DE CAMBIOS .....	23

---

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	<b>GD-DG03</b>
		Versión:	<b>1.0</b>
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación:	<b>10/04/2025</b>
		Páginas:	<b>3 de 23</b>

## ÍNDICE TABLAS

Tabla 1 Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental .....	8
Tabla 2. Plan de trabajo - Planeación estratégica de la gestión documental .....	9
Tabla 3. Avances en el proceso de producción documental .....	10
Tabla 4. Plan de trabajo - Proceso de producción documental .....	10
Tabla 5. Avances del proceso de gestión y trámite .....	11
Tabla 6. Plan de trabajo – Proceso de gestión y trámite .....	12
Tabla 7. Avances en el proceso de organización .....	13
Tabla 8. Plan de trabajo - Proceso de organización .....	13
Tabla 9. Avance en el proceso de transferencias.....	14
Tabla 10. Plan de trabajo - Proceso de transferencias.....	14
Tabla 11. Avances en el proceso disposición de documentos .....	15
Tabla 12. Plan de trabajo - Proceso de disposición de documentos .....	15
Tabla 13. Avances en el Proceso de preservación a largo plazo .....	16
Tabla 14. Plan de trabajo - Proceso de preservación a largo plazo .....	16
Tabla 15. Avances en el proceso de valoración documental .....	17
Tabla 16. Plan de trabajo - Proceso de valoración documental .....	17
Tabla 17. Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	20
Tabla 18. Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales .....	21
Tabla 19. Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos.....	22

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	<b>GD-DG03</b>
		Versión:	<b>1.0</b>
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación:	<b>10/04/2025</b>
		Páginas:	<b>4 de 23</b>

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO – FNG formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones del FNG. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

Así mismo, asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2025 para la vigencia 2026-2029.

En este sentido, Gestión Documental y las diferentes dependencias involucradas en la ejecución de actividades de gestión documental, impulsarán y solicitarán a la Oficina de Planeación y Estudios Económicos la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento en los planes de acción anual por dependencia.

En este orden de ideas, el PGD del FNG presenta la siguiente estructura: Alcance, establece los límites de acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de la gestión documental, así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables. Adicionalmente, se establecen

---

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-DG03
		Versión:	1.0
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación:	10/04/2025
		Páginas:	5 de 23

las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad.

## 1.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO desde la generación o recibo de un documento, organización de los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), sus transferencias y conservación en los Archivos de Gestión y Central de nivel regional y central.

## 1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a usuarios internos los cuales deben acoger y participar en la implementación de normas y lineamientos archivísticos que este Programa establezca, de igual forma, según corresponda realizar su seguimiento, control, asignación de recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos con el fin de llevar a cabo su ejecución, los cuales se pueden definir como:

Usuarios internos: Son la alta Dirección, servidores públicos, contratistas y pasantes que prestan sus servicios en FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO, en particular, al Comité de Desarrollo Administrativo.

De igual forma este Programa de Gestión Documental - PGD será de libre consulta para usuarios externos como Instituciones Públicas y privadas, Servidores Públicos y privados, Ciudadanos y Órganos Colegiados.

Establecer en FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO, directrices que permitan aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos de identificación, clasificación, ordenación, foliación, almacenamiento en unidad de conservación del soporte físico o electrónico y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital y la normatividad archivística.

---

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-DG03
		Versión:	1.0
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación:	10/04/2025
		Páginas:	6 de 23

## 1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 1.4.1. **NORMATIVOS**

La Entidad cuenta con una matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales actualizado que apoya al desarrollo del presente instrumento archivístico de la entidad, enmarcado al acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación anti-trámites los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental en el FNG.

### 1.4.2. **ECONÓMICOS**

El FNG establece el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida, de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD.

### 1.4.3. **ADMINISTRATIVOS**

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, el FNG cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité de Archivo que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste el FNG desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- El Sistema Integrado de Gestión, conformado por calidad y Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.
- El Grupo de Gestión Documental, responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento de este.
- Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

---

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-DG03
		Versión:	1.0
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación:	10/04/2025
		Páginas:	7 de 23

#### 1.4.4. **TECNOLÓGICOS**

El FNG, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, tales como:

- Archivo Central Digital

Con los anteriores recursos, el FNG está proyectando acciones de articulación e interoperabilidad, para lograr una administración interna con los sistemas de información que apoyan la actividad administrativa y misional, así mismo, se está adelantando gradualmente la actualización de los procedimientos para alcanzar la unicidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico.

#### 1.4.5. **GESTIÓN DEL CAMBIO**

El Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Subdirección de Talento Humano fortalecerán la cultura de la Gestión Documental del FNG, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los funcionarios en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

---

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GD-DG03</b>
		Versión: <b>1.0</b>
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación: <b>10/04/2025</b>
		Páginas: <b>8 de 23</b>

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL

#### PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

El FNG ha elaborado los documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la organización; se citan los siguientes:

*Tabla 1 Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental*

ASPECTO		SITUACIÓN ACTUAL
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>		Política de Gestión Documental divulgada
		Plan de riesgos del proceso de gestión documental actualizado
		Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación y valoración documentales) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua
		Estandarización y actualización de la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales, en cumplimiento de la política archivística a nivel interno.
		Se adoptó el Registro del esquema de publicación.
		Planeación de los programas específicos del PGD de: programa de documentos vitales, documento electrónico, reprografía, normalización de formas y formularios electrónicos.
		Plan Institucional de Archivos aprobado
<b>SEGUIMIENTO CONTROL</b>	<b>Y</b>	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias del FNG
		Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Aplicación de TRD, Avance en el seguimiento al cumplimiento en gestión documental, Avance en transferencias documentales

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2026 hasta 2029 en el procedimiento de planeación estratégica; se detalla en el siguiente cuadro:

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GD-DG03</b>
		Versión: <b>1.0</b>
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación: <b>10/04/2025</b>
		Páginas: <b>9 de 23</b>

Tabla 2. Plan de trabajo - Planeación estratégica de la gestión documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Monitorear el cumplimiento del PGD	x	x			x	x	x
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	x	x	x	x		x	x
	Mantener actualizada la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad.	x	x			x	x	x
	Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en el FNG.	x	x			x	x	x
	Actualizar los procedimientos de los procesos del FNG.	x		x		x	x	
	Elaborar en conjunto con la Oficina de Planeación y Estudios Económicos la matriz de procesos y procedimientos para identificar el nivel de complejidad en la toma de decisiones frente a la automatización de flujos electrónicos de producción de documentos.	x	x	x	x		x	

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	<b>GD-DG03</b>
		Versión:	<b>1.0</b>
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación:	<b>10/04/2025</b>
		Páginas:	<b>10 de 23</b>

## 2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 3. Avances en el proceso de producción documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS</b>	El sistema de gestión de calidad del FNG controla los documentos de archivo con el listado maestro de registros.
	Se tiene normalizada la mayor parte de la producción documental en soporte análogo.
	Se tiene documentada la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital.
<b>ÁREAS ASIGNADAS</b>	Se ha reglamentado la producción documental y el uso de firmas mediante el reglamento interno de archivo.

Frente al avance que se deben presentar en el proceso de Producción Documental una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2026 hasta 2029; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 4. Plan de trabajo - Proceso de producción documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico.	x	x	x	x	x	x	x

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	<b>GD-DG03</b>
		Versión:	<b>1.0</b>
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación:	<b>10/04/2025</b>
		Páginas:	<b>11 de 23</b>

<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	Actualizar el procedimiento de la gestión documental FNG.	x	x	x	x	x	x	
<b>FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO</b>	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el FNG, que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.	x	x	x	x	x	x	x
	Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	x	x	x	x		x	
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> </ul>							

### 2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

De acuerdo con el seguimiento efectuado a este proceso, la Entidad ha logrado la realización de las siguientes actividades:

Tabla 5. Avances del proceso de gestión y trámite

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DISTRIBUCION</b>	Elaboración del procedimiento de gestión documental.
	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.
<b>ACCESO Y CONSULTA</b>	Mejora continua del ACD (Archivo Central Digital) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GD-DG03</b>
		Versión: <b>1.0</b>
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación: <b>10/04/2025</b>
		Páginas: <b>12 de 23</b>

Frente al avance que el FNG presenta en el proceso de gestión y trámite y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2026 hasta 2029; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 6. Plan de trabajo – Proceso de gestión y trámite

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>ACCESO Y CONSULTA</b>	Revisar los procedimientos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.	x	x	x	x	x	x	
<b>ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE</b>	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	x	x	x			x	x
<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Realizar el control y seguimiento de gestión documental del FNG, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes.	x	x	x	x	x	x	x
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Instructivo de Digitalización de documentos.</li> </ul>							

## 2.4. ORGANIZACIÓN

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GD-DG03</b>
		Versión: <b>1.0</b>
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación: <b>10/04/2025</b>
		Páginas: <b>13 de 23</b>

Tabla 7. Avances en el proceso de organización

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	El FNG cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas.
	Las dependencias han adelantado acciones en expediente físico y electrónicos para la organización técnica (clasificación, ordenación, descripción y cargue) de sus documentos acordes con la TRD vigente.
	Se realiza el seguimiento a los procesos de organización en las dependencias.

Frente al avance que el FNG presenta en el proceso de organización y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2026 hasta 2029; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 8. Plan de trabajo - Proceso de organización

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	Desarrollar los proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción documental que se genera en los sistemas de información		x	x	x		x	x
	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD.		x	x	x	x	x	x
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas están relacionados con este: <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Instructivo de Digitalización de documentos.</li> </ul>							

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GD-DG03</b>
		Versión: <b>1.0</b>
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación: <b>10/04/2025</b>
		Páginas: <b>14 de 23</b>

## 2.5. TRANSFERENCIAS

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 9. Avance en el proceso de transferencias

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS</b>	Se ha realizado en soporte físico la transferencia documental primaria con base en lo establecido en la TRD.

Frente al avance que el FNG presenta en el proceso de transferencias y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2026 hasta 2029; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 10. Plan de trabajo - Proceso de transferencias

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS Y METADATOS</b>	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el FNG, que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos, de manera articulada con los lineamientos establecidos por el FNG asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	x	x	x	x		x	
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Instructivo de Digitalización de documentos.</li> </ul>							

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GD-DG03</b>
		Versión: <b>1.0</b>
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación: <b>10/04/2025</b>
		Páginas: <b>15 de 23</b>

## 2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 11. Avances en el proceso disposición de documentos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, por medio de eliminación en soporte físico, a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.

Frente al avance que presenta en el proceso de disposición de documentos y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2026 hasta 2029; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 12. Plan de trabajo - Proceso de disposición de documentos

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>ELIMINACIÓN</b>	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el FNG, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos.	x	x	x	x		x	
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LO QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas están relacionados con este: <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Instructivo de Digitalización de documentos.</li> </ul>							

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GD-DG03</b>
		Versión: <b>1.0</b>
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación: <b>10/04/2025</b>
		Páginas: <b>16 de 23</b>

## 2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 13. Avances en el Proceso de preservación a largo plazo

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, se cuenta con planes de preservación a largo plazo y plan de conservación.
	Se cuenta con los procedimientos de conservación documental en el Archivo Central Digital del FNG.

Frente al avance que el FNG presenta en el proceso de preservación a largo plazo y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2026 hasta 2029; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 14. Plan de trabajo - Proceso de preservación a largo plazo

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental".	x	x	x	x		x	x
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LO QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Instructivo de Digitalización de documentos.</li> </ul>							

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GD-DG03</b>
		Versión: <b>1.0</b>
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación: <b>10/04/2025</b>
		Páginas: <b>17 de 23</b>

## 2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 15. Avances en el proceso de valoración documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Se cuenta el procedimiento y las tablas de retención documental actualizada.

Frente al avance que el FNG presenta en el proceso de valoración documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2026 hasta 2029; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 16. Plan de trabajo - Proceso de valoración documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>ELIMINACIÓN</b>	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en FNG, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos físicos y electrónicos.	x	x	x	x		x	
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LO QUE SE RELACIONA</b>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Instructivo de Digitalización de documentos.</li> </ul>							

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-DG03
		Versión:	1.0
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación:	10/04/2025
		Páginas:	18 de 23

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO, se contempla con las siguientes fases y actividades:

#### 3.1. FASE DE ELABORACIÓN

##### 3.1.1. **Actividad**

- Verificación anterior Programa de Gestión Documental – PGD
- Revisión de procesos, procedimientos y formatos de la entidad
- Diagnóstico del Programa de Gestión Documental – PGD
- Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD
- Aprobación por parte del Comité de Archivo
- Publicación del Programa de Gestión Documental – PGD
- Divulgación a funcionarios y contratistas de la entidad
- Capacitación a funcionarios y contratistas de la entidad
- Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD

##### 3.1.2. **Seguimiento**

- Verificación de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD

##### 3.1.3. **Mejora**

- Identificar las acciones (correctivas, preventivas o de mejora si aplica)
- Formular el plan de mejoramiento Archivístico (si aplica)

El seguimiento y control de ejecución de cada una de las actividades descritas en la implementación, deberá hacerse a través de los indicadores de gestión y la gestión de los riesgos, herramientas diseñadas por la oficina de Planeación y Estudios Económicos y que buscan que cada proyecto contemple objetivos, metas, actividades o indicadores, a través de los cuales se busca llegar al 100 % del cumplimiento anual a partir de la programación establecida.

---

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-DG03
		Versión:	1.0
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación:	10/04/2025
		Páginas:	19 de 23

## 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido los programas específicos que se describen a continuación:

### 4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

#### OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

---

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-DG03
		Versión:	1.0
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación:	10/04/2025
		Páginas:	20 de 23

- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

## ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2026 hasta 2029 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

Tabla 17. Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

ACTIVIDADES	CORT O PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2025	2026	2027	2028	2029	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.		x	x			Diagnóstico
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.		x	x			Procedimiento de producción documental
Aplicación del procedimiento de producción documental.				x	x	Informe de seguimiento y registros de capacitación.

## 4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos del FNG para:

- Asegurar el funcionamiento de la Entidad
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras

## OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del FNG con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-DG03
		Versión:	1.0
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación:	10/04/2025
		Páginas:	21 de 23

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad
- Clasificar los documentos vitales de la entidad
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

## ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2026 hasta 2029 del programa de documentos vitales o esenciales son:

Tabla 18. Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales

ACTIVIDADES	CORT O PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2025	2026	2027	2028	2029	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD del FNG.		x	x			Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales del FNG.		x	x			Inventario documental de los documentos vitales
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.				x	x	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada

### 4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

## OBJETIVO GENERAL

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:	<b>GD-DG03</b>
		Versión:	<b>1.0</b>
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación:	<b>10/04/2025</b>
		Páginas:	<b>22 de 23</b>

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el FNG, para el cumplimiento normativo.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo del FNG.
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en el FNG.

## ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2026 hasta 2029 del programa de gestión de documentos electrónicos son:

Tabla 19. Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos

ACTIVIDADES	CORT O PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2025	2026	2027	2028	2029	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico.	x					Diagnóstico de documento electrónico
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		x	x			Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Determinar los procesos a realizar para la gestión de documentos electrónicos				x	x	Proceso de gestión de documentos electrónicos

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GD-DG03</b>
		Versión: <b>1.0</b>
	Nombre del documento: <b>PGD - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha Aprobación: <b>10/04/2025</b>
		Páginas: <b>23 de 23</b>

#### 4.4. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el proceso de la subdirección de Talento Humano, contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:

**Programa de Inducción y Reinducción**, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

- Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

**Entrenamiento y capacitación**, incluirá formación básica y avanzada en gestión documental.

Serán beneficiarios de los aspectos de formación en gestión documental los funcionarios y contratistas así:

- Inducción/reinducción en gestión documental:** Los funcionarios de planta, temporales y contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.
- Entrenamiento:** Los funcionarios de planta, temporales y contratistas.
- Capacitación:** Los funcionarios de planta, temporales y contratistas.

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del Cambio	Fecha Modificación	Nueva Versión
<i>Versión Inicial</i>	<i>10/04/2025</i>	<i>1.0</i>

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario