

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024

1. OBJETIVO

Establecer las directrices que regula la gestión documental de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, y presentar en forma clara y coherente los elementos que conforman la política, deben conocer, acatar y cumplir todos los funcionarios, contratistas y terceros que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación con la Entidad, bajo el liderazgo de la Secretaria General - GIT Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía.

1.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Implementar el Sistema de Gestión Documental de Archivo de la Entidad, teniendo en cuenta el uso de las nuevas tecnologías.
- Armonizar los estándares y buenas prácticas, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del Sistema de Gestión Documental de Archivo Institucional, articulada con la estrategia de cero papeles, Gobierno Digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI.
- Mejorar la cultura organizacional con el enfoque archivístico al interior de la Entidad, afianzando el compromiso de los colaboradores referente a la gestión documental de la entidad.

2. ALCANCE

La política de gestión documental de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP es aplicable para todos los aspectos administrativos y de control que deben ser cumplidos por los directivos, funcionarios, contratistas y terceros que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación con la Entidad, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y para conseguir un adecuado nivel de protección de las características de calidad y conservación y/o preservación de la información, aportando con su participación en la toma de medidas preventivas y correctivas, siendo un punto clave para el logro del objetivo. Los colaboradores tienen la obligación de dar cumplimiento a la presente política emitida y aprobada por comité.

Lo anterior comprende y abarca las Tablas de Retención Documental con su respectivo ciclo vital para cada expediente, así como el concepto de archivo total, contemplando las 8 etapas (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración) establecidas en el Programa de Gestión Documental.

La gestión documental de la Entidad atiende el principio de eficiencia, planeación, economía, transparencia, disponibilidad, acceso, control y seguimiento, así como el vínculo archivístico por ello, la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP velará por la adecuada

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024

aplicación de la política de gestión documental con el fin de generar, gestionar, recibir, conservar y/o preservar los documentos y su adecuada conformación en el expediente.

3. DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de tácticas organizacionales que van enfocadas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el uso eficiente de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Es una actividad que consiste en guardar metódicamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación adecuadas.

Archivo: Es un grupo de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, el cual tiene como objetivo servir como testimonio o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión: Es el conjunto de archivos de una oficina productora, que consolida la documentación en trámite, que es sometida a una constante consulta.

Archivo central: Unidad administrativa donde se custodian los documentos una vez cumplidos el tiempo de retención en archivo de gestión estos son trasladados al archivo central por las diferentes áreas, teniendo en cuenta las TRD permanecerá en esta unidad objeto de consulta por las propias áreas.

Archivo histórico: Conjunto de documentos con valores secundarios los cuales son transferidos del archivo central, estos documentos deben conservarse permanentemente por los valores que tienen para la ciencia, cultura, patrimonio e investigación.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos creados electrónicamente, acumulados con base a las funciones ejecutadas en el transcurso de la gestión.

Carpeta Propalcote: Unidad de conservación desacificada cuatro aletas que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas cronológicas por las que pasa los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series, subseries y/o asuntos que componen las agrupaciones documentales acorde a la estructura orgánica de la entidad.

Conservación de documentos: Es entendida como un conjunto de medidas correctivas y preventivas que tienen como objetivo asegurar la integridad física y funcional de todos los documentos que componen un archivo.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos como duplicidad, papel fax, de los documentos originales y legibles.

Descripción documental: Es el conjunto de datos acorde a sus agrupaciones para la identificación, consulta, recuperación y localización para la gestión administrativa.

Deterioro: Alteración o deterioro de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de los documentos, causada por ser antiguos o factores naturales.

Digitalización documental: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica como es soporte: papel, video, película, cinta etc.) cuyo fin es ser consultado por un computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

Documento de apoyo: Son un conjunto de documentos generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, y dan apoyo con su contenido a las tareas administrativas.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información creada, recibida, tramitada, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. es producida por una persona o entidad en cumplimiento de las actividades y será tratada con base en los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento original: Es un documento en que se garantiza la integridad y autenticidad de la información plasmada en el mismo.

Expediente: Es la agrupación de documentos que son producidos y recibidos en virtud de un trámite, que son acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa.

Fecha de creación: Es la fecha en la que se produjo la documentación la cual se evidencia en la parte superior.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja por verso y averso

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024

Fondo documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por la entidad o persona acorde a las funciones o actividades.

Inventario: Instrumento que describe series, súberes y/o asuntos documentales indicando su asignación topográfica, forma parte de la entidad.

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.

Ordenación documental: Etapa del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024

archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad de conservación: Es entendido como el medio físico el cual en el cual se almacenan documentos

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

4. DESCRIPCIÓN

4.1 Política

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP en el marco del cumplimiento de los objetivos estratégicos y de su misionalidad se compromete a apropiarse todos los procesos de la Gestión Documental, así mismo ha de constituirse como un instrumento que se aplicará al interior de la Entidad y se articulará con los sistemas de gestión, a través del cumplimiento legal y de la mejora continua, determinando así, que la información como un activo de alta importancia para la Entidad permitiendo el desarrollo continuo de la misión y el cumplimiento del objetivo de la misma, lo cual genera la necesidad de implementar reglas y medidas que permita proteger la confidencialidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en todo el ciclo documental.

La presente política establece los componentes que integran la conservación y/o preservación de los documentos, las cuales deben ser adoptadas por los funcionarios, contratistas y terceros que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación con la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP. Estas se encuentran enfocadas al cumplimiento de la normativa legal vigente y las buenas prácticas del sistema de información de archivos abiertos.

La política de Gestión Documental a largo plazo es para la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP, una labor prioritaria que exhorta a todos a velar por el cumplimiento y completitud del expediente para conformar el acervo documental de la Entidad.

4.2 Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP adoptará los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte a través de la implementación del sistema de gestión de documentos (físicos y/o electrónicos de archivo), mediante las fases planeadas y desarrolladas, bajo el liderazgo de la Secretaría General - GIT Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024

En virtud con lo anterior, se detallan los estándares en materia de gestión documental en línea con la normatividad y descripción correspondiente, los cuales deberán tener su aplicación coherente en la entidad, así:

ESTÁNDARES DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1262 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 1083 de 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Acuerdo 011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 047 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación
Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documenta

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024

ESTÁNDARES DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
NORMA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 037 de 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 41 de 2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Acuerdo 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 24/09/2024

ESTÁNDARES DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
NORMA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 006 de 2015	Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 008 de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014
Acuerdo 002 de 2021	Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
Directiva conjunta 001-004 de 2018	Directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014
Directiva 026 de 2020	Diligenciamiento de la información en el índice de transparencia y acceso a la información – ITA – de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la ley 1712 de 2014.
Circular externa 001 de 2014	Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012 y el decreto 1515 de 2013.
Circular externa 001 de 2015	Alcance de la expresión: "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular externa 003 de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
Circular externa 001 de 2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
Circular externa 002 de 2021	Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.
CCN-STIC-405:2006	Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006.
NTC ISO 4095:2013	Norma General para la Descripción Archivística.
NTC ISO 5985:2013	Información y documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024

ESTÁNDARES DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
NORMA	DESCRIPCIÓN
ISO 13008:2013	Proceso de Migración y Conversión de documentos
GTC-ISOTR 18492:2013	Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos
NTC-ISO 14533-1	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo
NTC ISO 14641-1: 2014	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
NTC ISO 9000:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
NTC ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
NTC ISO 14001-2015	Sistema de Gestión Ambiental.
NTC ISO 27001-2015	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
ISO/IEC 27002:2013	Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información
ISO/IEC 27040 de 2015	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.
NTC ISO: 30301:2013.	Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.

4.3 Metodología.

Para lograr el cumplimiento de la misión de la Entidad se demuestra la transparencia, asegurando el acceso a la información a los ciudadanos. Por lo tanto, la Política de Archivo y Gestión Documental garantizará en todo momento la autenticidad, integridad, veracidad, seguridad, trámite, disposición, gestión y conservación.

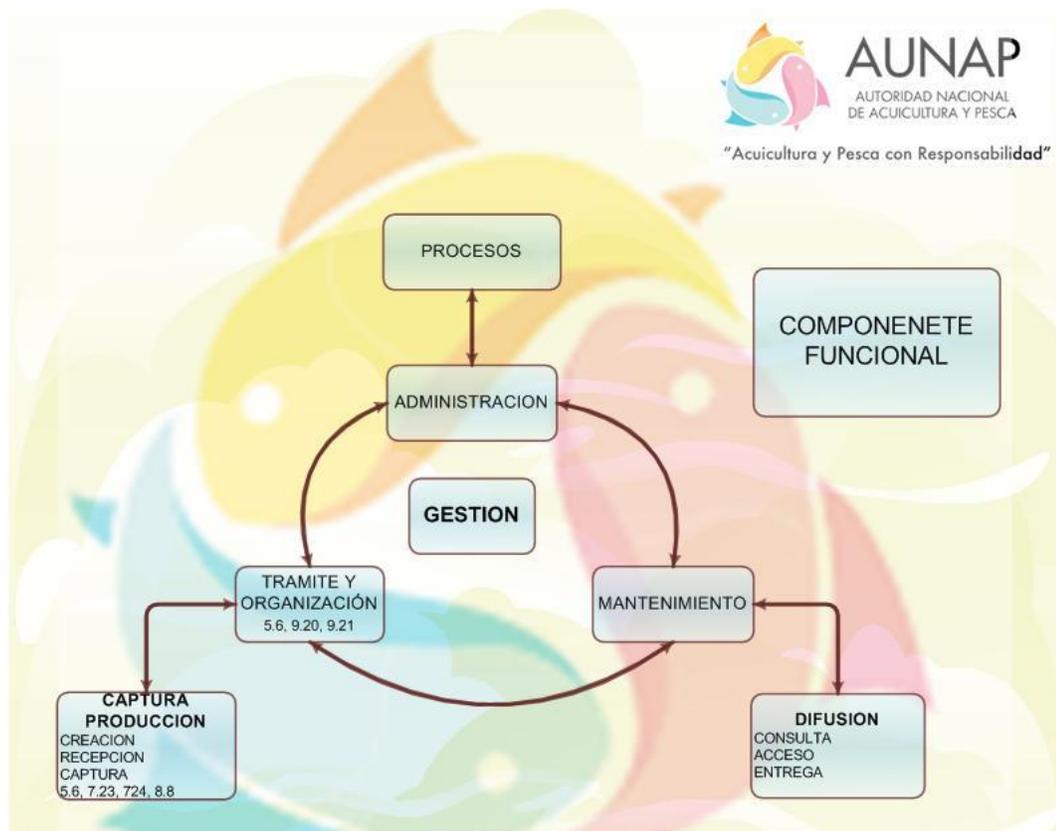
Gestión de documentos.

La entidad incorporará todos los documentos institucionales generados (físicos y/o electrónicos) en su actividad como parte de su Sistema de Gestión Documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos conforme a la Tabla de Retención Documental aprobada por el Archivo General de la Nación, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.

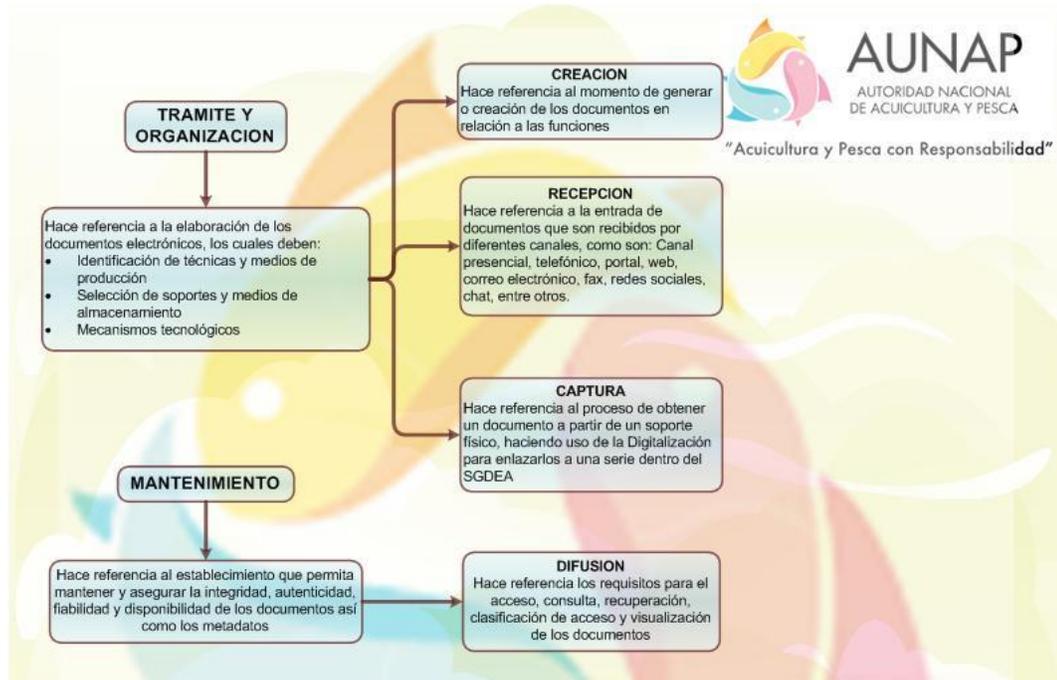
Así pues, elaborarán y mantendrán para ello actualizados los procedimientos e instructivos archivísticos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información institucional, independiente de su soporte y medio de creación.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024

- **Creación:** La Entidad ha tenido en cuenta a la hora de elaborar e implementar: las actividades dirigidas a la creación, generación, diseño de formas, análisis de estructura física y lógica, la valoración de los documentos físicos y/o electrónicos, integrado en las Tabla de Retención Documental, garantizando que los documentos producidos y asociados está a una Tabla de Retención Documental y que mantengan los criterios de tiempos y disposición final.
- **Uso y acceso:** La información que genera la Entidad está vinculada a un trámite, así como la distribución al punto de contacto para generar respuesta y/o consultas para buscar y recuperar información. Por lo anterior, permite la interrelación entre los diferentes documentos para ser archivado y conformado al expediente, permitiendo el acceso del contenido de acuerdo a los roles y permiso de cada funcionario y/o contratista.
- **Mantenimiento:** La Entidad ha considerado a las actividades de mantenimiento el poder de: clasificar, ubicar, ordenar y describir adecuadamente los documentos dentro del expediente. De esta manera, permite la ubicación a nivel de unidades documentales.
- **Retención:** La entidad aplicará las Tablas de Retención Documental, y validará en el momento de cerrar el expediente físico y/o electrónico



	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024



Roles y responsabilidades

La Política de Archivo y Gestión Documental implica asignación de personal específico y de dedicación exclusiva, con multiplicidad de perfiles profesionales y de investigación, con capacidad para analizar las dinámicas y cambiantes variables que deben ser articuladas para la ejecución del Programa de Gestión Documental, el Plan de Preservación Digital, solo podrá lograrse si la Entidad y las personas competentes asumen su responsabilidad.

Atendiendo la estructura orgánica de la Entidad, la Política de Archivo y Gestión Documental deberá ser asumido en responsabilidad de los jefes de: la Dirección General de la Entidad, acompañada de la Secretaria General - GIT Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía. Aplicándose de forma transversal en todas las dependencias productoras de información de la entidad asegurando el cumplimiento de esta mediante monitoreo constante por parte de las áreas, determinando la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias

DEPENDENCIA	CARGO Y ROLES	RESPONSABILIDADES
Miembros de Comité Institucional de gestión y desempeño	Integrantes del nivel directivo y asesor y Secretario Técnico del Comité	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones en materia de la política de gestión documental y aprobarla. • Tendrá la responsabilidad de más alto nivel para garantizar la implementación de los componentes estratégicos de la Política de Gestión Documental, efectuará

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024

DEPENDENCIA	CARGO Y ROLES	RESPONSABILIDADES
Dirección General / Secretaría General	Director General - Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Impulsar y respaldar el proceso de implementación al interior de la entidad. Garantizar los recursos necesarios y suficientes para llevar a cabo la implementación conforme a lo planeado.
Oficina de Generación del conocimiento y la Información.	Jefe Oficina de Generación del conocimiento y la Información.	Apoyar el componente tecnológico y ser veedor del cumplimiento del Manual de Políticas Seguridad de la Información
Dirección General / Planeación	Jefe de planeación	Apoyar la planeación, seguimiento y control de la Política de Gestión Documental.
Dirección General / Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones	Apoyar el componente cultural y la gestión de cambio; a través de la construcción y difusión de mensajes que coadyuve a la generación de conciencia sobre la función, importancia y necesidad de la gestión documental y la incorporación de las nuevas tecnologías a los procesos documentales.
Grupo de Contratación	Jefe de Contratación	Apoyar con las actividades administrativas para la adquisición de recursos humanos y tecnológicos, necesarios para implementar las estrategias propuestas.
Grupo de administrativa	Coordinador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Informar a la Alta Dirección sobre los avances en la implementación y las situaciones presentadas. Articulará a los actores que se llegasen a requerir en la ejecución de las actividades y estrategias propuestas.
Secretaría general - GIT gestión administrativa y atención a la ciudadanía	Profesional Universitario y/o especializado o a quien designe el (la) director (a) Administrativo (a)	<ul style="list-style-type: none"> Liderar la implementación de la política a partir de la conformación de un equipo ejecutor. Diseñar y proponer las estrategias de implementación y fortalecimiento más efectivas para la política en cada uno de sus componentes. Establecer las acciones necesarias con miras al logro de los objetivos propuestos para la implementación.
	Técnicos en archivos	Implementación
	Auxiliares de archivo	Implementación
Todas las dependencias	Líderes y responsables de archivos de gestión y sus equipos de trabajo	Implementación
Todas las dependencias de la AUNAP	Todos los servidores (funcionarios y contratistas)	Implementación

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024

Gestión del cambio

La Gestión del Cambio, busca generar un cambio de actitud y mentalidad en los funcionarios y contratistas, para el Grupo de Administrativa incluye dentro del Plan Institucional de Capacitación anualmente, formación básica en gestión documental para los colaboradores de la Entidad, de conformidad con los programas y actividades que desarrolla la AUNAP en la materia.

El equipo de Gestión Documental del Grupo de Administrativa participa de acuerdo con su capacidad operativa, en los procesos de inducción, re-inducción y formación diseñados para los colaboradores, teniendo en cuenta que dichas actividades están enfocadas a lograr el fortalecimiento de las habilidades y competencias que requiere el personal para desarrollar sus funciones.

La gestión del cambio igualmente incluye el desarrollo de instrumentos o herramientas tales como guías didácticas que permitan tanto a funcionarios como a contratistas, entender de forma sencilla las actividades implicadas en la gestión documental. Igualmente se apoya con actividades coordinadas con la Oficina de Generación del Conocimiento y la Información, Planeación y Comunicaciones, en relación con las buenas prácticas, socialización de nuevos formatos, procedimientos y manuales, entre otros. A continuación, se enumeran algunas de las actividades a desarrollar en el proceso:

- Desarrollar campaña de sensibilización de la Gestión Documental, con el fin de que los funcionarios y contratistas de las diferentes áreas conozcan la importancia de la organización de la información desde sus puestos de trabajo, y así mismo contribuyan a conservar y preservar la documentación que hace parte del patrimonio institucional.
- Realizar divulgación interna mediante piezas informativas que de manera sencilla y gráfica ilustrará los ítems básicos de la Política y el Programa de Gestión Documental PGD.
- Divulgar el manual de Archivos como instrumento de consulta frente a cualquier duda o pregunta que puedan llegar a tener los funcionarios y contratistas que requieran una guía práctica en la Organización de los Archivos de Gestión.
- Informar la programación y la manera de realizar transferencias documentales, y por medio de oficio se darán a conocer las fechas establecidas para tal fin.

Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.

La Entidad velará por la actualización de los instrumentos archivísticos, herramientas tecnológicas, programas, procesos, procedimientos, políticas y demás elementos de la administración y de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, de igual forma, la entidad propenderá la adopción de normas y estándares nacionales e internacionales en materia de gestión documental.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024

4.4 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP con el propósito de hacer comprensible, dinámica y activa la política de gestión documental, involucrará conceptos de información que sean trazables y adaptables con Oficina de Generación del Conocimiento y la Información y el grupo de Planeación, referente a los planes, programas y proyectos de la entidad; en el marco de modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) a fin de lograr una información uniforme y coordinada entre las dependencias estratégicas, misionales y de apoyo de la Entidad.

Programa de gestión de información y documentos

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP deberá contar con un Sistema de Gestión de Documentos que atienda las características descritas en la Norma Internacional ISO 30300, por tal motivo, se plantea el componente estratégico, administración de archivos, documental, tecnológica y cultural, así:

- Estratégico.

El Programa de Gestión Documental - PGD, el Sistema de Gestión Documental - SGD, los instrumentos archivísticos y el proceso de gestión documental están basados en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) que propenden a la mejora continua bajo indicadores de medición a corto, medio y largo plazo, lo que permite ir evolucionando y mejorando los resultados que se obtengan en el tratamiento técnico de la información institucional.

- Documental.

La Entidad está comprometida con su misionalidad, lleva a cabo un seguimiento continuo de la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo, y valoración, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP asegura la implementación y actualización periódica de los diferentes instrumentos archivísticos regulados por el Archivo General de la Nación y con la planificación, el diseño, la implementación y el seguimiento de diferentes sistemas, de forma tal que se posibilite la adecuada gestión de la entidad, el acceso a los documentos públicos en los términos y condiciones que consagran las normas vigentes y la preservación del patrimonio documental.

La entidad diseña, formula y actualiza para su implementación los siguientes instrumentos archivísticos y documentos complementarios:

- Plan Institucional de Archivos
- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental
- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
- Tabla de Control de Acceso

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024

- Manual de Archivo y Gestión Documental
- Manual de Uso de Correo Electrónico
- Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos

Adicional a los instrumentos archivísticos y a los documentos complementarios se cuenta con dos sistemas que se integran de forma transversal a las diferentes etapas de la gestión documental para apoyar el desarrollo de algunos instrumentos archivísticos:

- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Sistema Integrado de Conservación

- Cultural.

La entidad velará por realizar la sensibilización de la importancia de los temas archivísticos a través de capacitaciones y campañas, con el fin de aportar a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad, creando en los nuevos colaboradores la cultura archivística como un principio fundamental de la administración de archivos institucionales generados por la entidad.

CATEGORÍA	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ESTRATEGIA	PERIODICIDAD
Estratégico	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	Política de Gestión y Desempeño	Revisión Anual dependerá de las actuaciones necesarias
	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo	Actualización y publicaciones del PGD	Revisión Anual dependerá de las actuaciones necesarias
	Elaboración , aprobación, implementación y publicación del PGD		
	Actualización, aprobación, Tramite de convalidación, implementación y publicación de las TRD	TRD actualizadas y convalidadas	Revisión anual convalidación dependerá de las modificaciones orgánicas - funcionales
Documental	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	Revisión Anual dependerá de las actuaciones necesarias
	Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	Revisión Anual dependerá de las actuaciones necesarias
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	TRD actualizadas y convalidadas	Revisión anual Convalidación dependerá de las modificaciones necesarias.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024

CATEGORÍA	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	ESTRATEGIA	PERIODICIDAD
	Inventario de la documentación de sus archivos de Gestión y Central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	Anual
	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	Anual, dependerá de los anuncios de entrega.
	Actualización, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Anual
Cultural	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	Plan Institucional De Archivos PINAR	Anual
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo		Anual
	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos		Anual
	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad		Anual

5. NATURALEZA DEL CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	27/01/2020	Primera Versión del documento
02	24/09/2024	Se excluye la introducción Se modifica el marco conceptual por Definiciones Se modifica el marco regulatorio por Estándares de la Gestión de la información Se ajusta la Política Se ajusta la Metodología Se ajusta el Programa de gestión de información y documentos Se ajusta la Cooperación, articulación y coordinación de la política de gestión documental

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jimmy Alexander Montaña Duque Cargo: Profesional Universitario Grado 11 Fecha: 18/09/2024	Nombre: Tania Marcela Peñafiel Rocha Cargo: Secretaria General Fecha: 18/09/2024 Nombre: Alfonso Espinel Beltrán Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: 18/09/2024	Acta 50 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 24/09/2024

 AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MN-GD-001
	MANUAL POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Versión: 02

	Nombre: Paola Andrea Beltrán Ortega Cargo: Contratista Planeación Fecha: 18/09/2024	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--