	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos necesarios para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación estratégica, procesamiento, manejo y organización y preservación a largo plazo de la documentación producida y recibida por la entidad en sus diferentes medios o soportes, desde el momento de producción o recepción hasta su disposición final con el objeto de facilitar el acceso a la información en ella contenida a corto, mediano y largo plazo, para propender por la correcta ejecución de las actividades del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Apoyar el desarrollo del Plan Estratégico 2024 - 2026, a través del fortalecimiento y consolidación de la gestión documental de la Entidad, a partir de la actualización y aplicación de procesos, procedimientos, programas específicos, asignación de recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros, administrativos y normativos, que interactúan simultáneamente con los demás sistemas estratégicos de la Entidad.
- Consolidar, optimizar y modernizar la gestión documental armonizada con la normativa vigente y la planeación institucional, incorporando buenas prácticas y estándares de calidad y las nuevas tecnologías de la información, obteniendo los beneficios de una nueva cultura archivística que procure un desempeño amplio en la administración moderna.
- Realizar el seguimiento y control a las estrategias implementadas y establecer su efectividad frente a los procesos y procedimientos de gestión documental de la entidad.
- Garantizar la preservación y conservación de los documentos, así como facilitar el acceso, consulta y recuperación de la Información en ellos contenida, de una manera ágil y eficaz en el momento oportuno.
- Implementar acciones de mejora continua que permitan optimizar e implementar nuevas tecnologías de la información a los procedimientos de Gestión Documental en la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia el Programa de Gestión Documental PGD con la articulación del plan estratégico institucional 2024-2026, el Programa de Gestión Documental PGD desarrolla sistemáticamente los procesos de gestión documental que operan en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP; establece las actividades a ejecutar, definiendo metas a corto (2024), mediano (2025) y largo plazo (2026), medibles y alcanzables de acuerdo con los recursos disponibles.

El Programa de Gestión Documental PGD, abarca todos los procesos de la Gestión Documental de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, así mismo ha de constituirse como un instrumento que se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del Plan de Acción por Dependencias, por otro lado, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad: Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información. También involucra a todos los funcionarios de planta y contratistas, de igual manera a todos los documentos de archivo, recibidos y producidos, indistintamente del tipo de soporte en el que se encuentran, para procurar garantizar el acceso a la información y el cuidado del patrimonio documental de la Entidad, desde la planeación y hasta la disposición final (eliminación o preservación a largo plazo).

El Programa de Gestión Documental PGD y sus actualizaciones, deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La implementación del Programa de Gestión Documental PGD es responsabilidad del Grupo I Administrativo, así como el seguimiento y control de su implementación en coordinación con el asesor de Control Interno.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

Finaliza en que todas las dependencias y sus respectivos funcionarios y contratistas están en la obligación de adelantar las actividades previstas para cada una de sus áreas.

3. DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto 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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.


Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Fecha: 29/04/2024

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.


Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Fecha: 29/04/2024

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.


Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02 Fecha: 29/04/2024

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.


Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Fecha: 29/04/2024

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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 inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.


Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Fecha: 29/04/2024

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.


Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.


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.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Fecha: 29/04/2024

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.


Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: 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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Fecha: 29/04/2024

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.


Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal:

Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Fecha: 29/04/2024

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. ASPECTOS GENERALES INTRODUCCIÓN

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) como entidad descentralizada y del orden nacional, caracterizada por su enfoque técnico y especializado, y que forma parte del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural, reconoce y valora la importancia de los documentos como activo estratégico para el cumplimiento de la misión institucional y para la protección de los derechos de los ciudadanos teniendo en cuenta que es en éstos donde se plasman las actuaciones realizadas por las diferentes dependencias en el normal desarrollo de sus funciones relacionadas con la ejecución de las políticas trabajando de la mano con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial

Por consiguiente, en el año 2024 se identificó la imperiosa necesidad de intensificar la gestión documental, la cual ya estaba en curso, y vincularla estrechamente con el plan estratégico institucional para el período 2024-2026, y controlar la forma en que se producen, tramitan y conservan los documentos en todas las fases del ciclo vital y hasta la disposición final, con el propósito de garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información en los términos definidos por la Ley 1712 de 2014.


Con el propósito de avanzar en el cumplimiento de la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias, así como de la Ley 1712 de 2014, la AUNAP ya había efectuado avances significativos, entre los que se encuentra la elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental PGD en su versión inicial, aprobada mediante Resolución 854 del 28 de abril del 2021.

Este Programa estableció una política en gestión documental para la Entidad, la cual se constituyó en el primer elemento para trazar acciones de mejora y fortalecimiento en este campo, con el objetivo de garantizar “la legitimidad, integridad, disponibilidad y acceso ágil y eficaz a la información en medio físico y/o electrónico, así como su preservación y conservación a través del tiempo, en cumplimiento de las normas vigentes y las disposiciones de los entes rectores”.

El Programa de Gestión Documental PGD es un instrumento de planeación que deberá ser tenido en cuenta en el funcionamiento básico de la entidad, con el fin de mantener toda la información organizada y disponible, tanto para la toma de decisiones administrativas, como para dar respuesta a cualquier requerimiento de información efectuado por la ciudadanía, garantizando así el acceso a la información.

En la implementación de la Ley 1712 de 2014, la adopción del Programa de Gestión Documental PGD hace parte de las herramientas para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información, pues este derecho genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública.

Para cumplir, la Entidad deberá continuar con la implementación de procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos en cumplimiento del Artículo 7 de la Ley, relativo a la disponibilidad de la información. En el capítulo relacionado con el plan estratégico, se podrá apreciar la relación directa que tiene este instrumento con cada una de las metas y objetivos del plan.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

Con la adopción del Programa de Gestión Documental PGD, la entidad podrá:

1. Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el desarrollo e implementación del modelo integrado de planeación y gestión de la entidad.
2. Facilitar el acceso a la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de medios físicos (impresos), remotos o locales de comunicación electrónica.
3. Contribuir a la estrategia de Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general y a instituciones interesadas en ella.
4. Elaborar, aprobar, actualizar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación entre los cuales se encuentran los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.
5. Socializar el proceso de implementación del Programa, a partir de un diálogo abierto con las áreas con las que interactúa el archivo.

Para lo anterior, y acogiendo los lineamientos existentes en relación con la formulación, de los procesos de la Gestión Documental, se plantean los siguientes componentes:


1. Planeación.
2. Producción.
3. Gestión y trámite.
4. Organización.
5. Transferencia.
6. Disposición de documentos.
7. Preservación a largo plazo.
8. Valoración

4.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AUNAP

“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”.

4.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental PGD va dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al Nivel Directivo, a todas las Dependencias y a todos los funcionarios internos compuestos por los funcionarios y contratistas de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), así como a usuarios externos (no solo incluye aquellos que utilizan o se benefician de los productos y servicios de la AUNAP, sino también a aquellas personas naturales o jurídicas (grupos de valor) con las cuales la entidad en el desarrollo de la gestión, tiene interacción o tiene el potencial para ofrecer o requerir eventualmente productos o servicios de la AUNAP.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

Se publicará en la página web, para conocimiento divulgación e implementación del mismo. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el encargado de la evaluación y aprobación del Programa de Gestión Documental PGD y del seguimiento de su implementación.

4.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.4.1. NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental PGD de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca se fundamenta en los requisitos legales de gestión documental regulados por el Estado colombiano, por el Ente rector del Archivo General de la Nación. En el desarrollo de los lineamientos de los procesos de gestión documental se incluye la normativa legal de cada proceso y su cumplimiento al interior de la AUNAP.

Es importante aquí, llamar la atención sobre la relación directa que existe entre el Programa de Gestión Documental PGD y la 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” y la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.

Internamente, las principales normas que rigen la gestión documental son las siguientes:

- Resolución 1401 del 23 de junio del 2021: Por medio de la cual se adoptan las TRD
- Resolución 2057 del 21 de octubre del 2020 artículo 28 en el cual se crea el Comité de Gestión y Desempeño formalizado; artículo 31 funciones del comité numeral 9 “actuar como instancia asesora de la alta dirección en materia de Gestión Documental”.
- Resolución 854 de 28 de abril del 2021: Por medio de la cual se aprueba el PGD (primera versión).


4.4.2. ECONÓMICOS

Para la implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP se requiere la destinación de los recursos económicos a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de las diferentes actividades planificadas, por lo que se hace necesario su articulación con las áreas administrativas y tecnológicas de la entidad para la definición de las necesidades y los presupuestos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Corresponderá al Ordenador del gasto destinar los recursos económicos para cada vigencia fiscal proyectados en el presupuesto de cada Programa del PGD, previa aprobación del instrumento archivístico por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de forma tal que se garantice la ejecución de las actividades planificadas a corto, mediano y largo plazo.

La adquisición de bienes y de elementos y la contratación de servicios necesarios para la implementación del PGD serán incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la AUNAP.

Anualmente el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Control Interno evaluarán la operación, el mantenimiento y la mejora continua del Programa de Gestión Documental PGD, acorde con los requerimientos para su funcionamiento, incluyendo la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento y los gastos de inversión.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

En concordancia con el Plan Institucional de Archivos PINAR, los recursos económicos que permiten la ejecución del PGD, para el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos definidos, provienen del presupuesto de Gastos de Inversión y funcionamiento

Para cada vigencia, la Secretaria General y el Grupo de Administrativa se encarga de asegurar recursos para el personal de apoyo requerido para la implementación, por cuanto dentro de la planta de personal de la Entidad solo hay un cargo del nivel profesional con funciones para desarrollar los programas, procesos y procedimientos para la administración de la gestión documental y conservación de documentos de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.

Un aspecto esencial a considerar conjuntamente con la Oficina de Generación del Conocimiento y de la Información es la necesidad urgente de implementar un SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) que contenga todas las características contempladas en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015. En todo caso, el proyecto deberá tomar en cuenta los requisitos mínimos que establezca la Entidad a través del modelo de requisitos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos.

A continuación, se proyecta la inversión en temas de gestión documental para la vigencia 2024.


Presupuesto	Descripción	Valor	Observaciones
	Contrato del software AZ Digital	\$ 59.484.785	El software no está parametrizado, ni cuentas con las plantillas para el tema de memorando y comunicaciones de salida. Por lo cual se determina que está funcionando al 2%, así mismo se están incumpliendo las obligaciones contractuales.
	Bodegaje de Archivo Central	\$ 79.659.461	Los expedientes que se encuentran en el archivo central se deben validar el estado ya que se evidencia que se realiza un traslado. Corresponde a transferencias documentales la información enviada en la vigencia 2023.

Tabla 1. inversión GD - 2024

4.4.3. ADMINISTRATIVOS

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental PGD la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP, reconociendo que los archivos son esenciales para la transparencia y el acceso a la información, la simplificación de trámites y la eficiencia administrativa debe disponer de:


- Líder del proceso de Gestión Documental
- Equipo de trabajo interdisciplinario debidamente capacitado en temas de gestión documental con dedicación exclusiva a este proceso conformado por un archivistas profesionales que cumplan con lo normado en la Ley 1409 de 2010 sobre el ejercicio profesional de la archivística para la planificación, ejecución y seguimiento del PGD y para la implementación de los diferentes

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02 Fecha: 29/04/2024

instrumentos archivísticos; personal técnico en gestión documental para la administración de cada archivo de gestión de las dependencias y de las direcciones territoriales; apoyo tecnológico de ingenieros de sistemas; apoyo del personal del Sistema Integrado de Gestión para la actualización y el seguimiento de procesos; y apoyo de la Oficina Asesora Jurídica para aspectos legales.

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la instancia que haga sus veces, que apoye y efectúe seguimiento a las fases de implementación del PGD y apruebe los planes y programas requeridos.

DEPENDENCIA	CARGO Y ROLES	RESPONSABILIDADES
Miembros de Comité Institucional de gestión y desempeño	Integrantes del nivel directivo y asesor y Secretario Técnico del Comité	Tomar decisiones en materia de gestión documental y archivos y aprobar los planes, programas y proyectos relacionados, así como los instrumentos archivísticos determinados por la normativa vigente.
Dirección General / Secretaria General	Director (a) General - Secretario (a) General	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental, el manual de archivo y demás instrumentos.
Oficina de Generación del Conocimiento y la Información, Control Interno	Jefes de Oficina y Asesor Jefes de Oficina de Generación del Conocimiento y Asesor de Control Interno	Apoyar la planeación, seguimiento y control de planes, programas, proyectos e instrumentos en materia de gestión documental y archivos.
Grupo de administrativa	Coordinador Administrativo	Responsable de la Gestión Documental y los archivos de la Entidad.
Dirección técnica de administración y fomento; Dirección técnica de inspección y vigilancia; Dirección regional Medellín; Dirección regional Villavicencio; Dirección regional Bogotá; Dirección regional Barrancabermeja; Dirección regional Barranquilla; Dirección regional Cali; Dirección regional Magangué	Directores	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental, el Manual de archivo y demás instrumentos al interior de sus equipos de trabajo y la organización de los archivos de gestión según TRD.
Dirección General – Secretaria General - Grupo de Administrativa	Profesional Universitario y/o especializado o a quien designe el (la) director (a) Administrativo (a)	Responsable de la planeación y de liderar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental al interior de la Entidad.
	Técnicos en archivos	Organización de archivos de gestión y central

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
		Versión: 02
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Fecha: 29/04/2024


DEPENDENCIA	CARGO Y ROLES	RESPONSABILIDADES
	Auxiliares de archivo	Organización de archivos de gestión y central y apoyo implementación Sistema Integrado de Conservación
Todas las dependencias	Líderes y responsables de archivos de gestión y sus equipos de trabajo	Responsables de la ejecución de procesos, procedimientos y actividades de la gestión documental al interior de sus dependencias
Todas las dependencias de la AUNAP	Todos los servidores (funcionarios y contratistas)	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos.

Tabla 2. Roles y Responsabilidades

El grupo de Administrativo como responsable del manejo de la gestión documental y los archivos de la Entidad, en virtud de las funciones asignadas, identifica el personal que desarrolla actividades en los diferentes archivos de cada dependencia:

DEPENDENCIA	Planta			Contratista			Con funciones apoyo de Archivo	Total
	Profesional	Técnico	Asistencial	Profesional	Técnico	Asistencial		
Dirección General			1				Secretario Ejecutivo	1
Oficina Asesora Jurídica			1				Secretario Ejecutivo	1
Oficina de Generación del Conocimiento y la Información			1				Auxiliar Administrativo	1
Secretaría General					1			1
Grupo Financiera					1		Servicios de apoyo	1
Grupo de Administrativa	1							1
Grupo de Talento Humano		1			1		Los dos colaboradores de la dependencia, no cuentan con conocimientos profesionales de gestión Documental	2
Grupo de Gestión Contractual					1		Cuenta con conocimientos de gestión documental	1
Dirección Técnica de Administración y Fomento					1		Cuenta con conocimientos de gestión documental	1
Dirección Técnica de Inspección y Vigilancia			1				Auxiliar Administrativo	1
Dirección Regional Medellín								0
Dirección Regional Villavicencio								0
Dirección Regional Bogotá								0
Dirección Regional Barrancabermeja								0
Dirección Regional Barranquilla								0
Dirección Regional Cali								0
Dirección Regional Magangué				1				1

Tabla 3. Personal con actividades de GD

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02 Fecha: 29/04/2024

Es de anotar que si bien las dependencias no obedecen del Grupo de Administrativa y el presupuesto para su contratación se da a través de los respectivos proyectos de inversión.

Es determinante para la correcta implementación del PGD que cada dependencia cuente con personal idóneo, con conocimientos y experiencia en materia de gestión documental y que acoja las políticas, lineamientos, procedimientos y formatos, entre otros que establezca por la Entidad.

Sin embargo, la Entidad no cuenta con equipos técnicos sino con un funcionario de planta que asume las funciones u obligaciones, relacionadas con la gestión documental de acuerdo con las instrucciones y lineamientos que se imparte.

Infraestructura:

Archivos de gestión: en las dependencias de Dirección General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Generación del Conocimiento y la Información, Secretaría General y sus grupos, Dirección Técnica de Administración y Fomento; Dirección Técnica de Inspección y Vigilancia; Dirección Regional Medellín; Dirección Regional Villavicencio; Dirección Regional Bogotá; Dirección Regional Barrancabermeja; Dirección Regional Barranquilla; Dirección Regional Cali; Dirección Regional Magangué. Los documentos generados se encuentran en la custodia de cada dependencia anteriormente mencionada.

Archivo Central: La custodia está administrada por un tercero (Archivo General de la Nación).

4.4.4. TECNOLÓGICOS

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo se encuentran soportados por los sistemas de información que se describen a continuación:

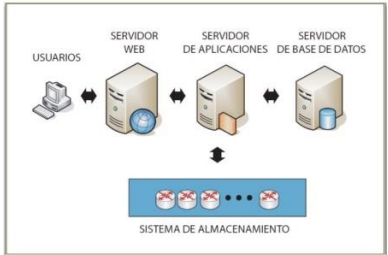

Nombre del aplicativo	Descripción y Objetivo	Procesos que soporta	Imagen
AZ DIGITAL	Sistema de gestión documental, en el cual se administra la información electrónica así como almacenar de manera centralizada cualquier tipo de contenido digital - documentos escaneados o electrónicos, contenidos para Internet, archivos XML, fotografías, videos, archivos compactados. Permite realizar el seguimiento y control de los documentos desde que ingresan a su empresa (vía ventanilla de única de radicación) y administrar su ciclo de vida	Arquitectura de 4 Capas: 1. Servidor Web: Proporciona la interfaz de usuario a través de la web. 2. Servidor de Aplicaciones: Gestiona la lógica de negocio y la interacción con la base de datos. 3. Servidor de Base de Datos: Almacena y gestiona los datos. 4. Sistema de Almacenamiento: Almacena los contenidos digitales, como documentos escaneados o electrónicos, archivos XML, fotografías, videos y más	

Tabla 4. Requerimientos Tecnológicos

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
		Versión: 02
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Fecha: 29/04/2024

De acuerdo con el cuadro anterior, el sistema le ha permitido a la entidad gestionar la radicación de correspondencia de entrada, salida y comunicaciones internas, pero no se puede llevar a cabo el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones. Se debe validar los otros componentes lógicos como: visto buenos, integrando componentes de firma electrónica y/o digital, reportes, estadísticas, distribución, envíos, consultas, control de préstamos entre otros; la organización documental y creación de los expedientes electrónicos se debe realizar a través de la parametrización de la tabla de Retención Documental, conservando la última actualización, por cuanto el Sistema no cuenta con el funcionamiento operativo ni funcional.

Sin embargo, pese las múltiples funcionalidades que atiende hoy en día el Sistema de AZ Digital, se cuenta con una serie de necesidades (funcionales, técnicas y operativas), para ello se realizó un análisis técnico que permitiera tener un diagnóstico de la situación actual, dicho diagnóstico permite determinar: falencias para el manejo de la información, debilidades en la estrategia de consulta y almacenamiento y otros aspectos que demandan atención crítica.

Lo anterior representa altos riesgos de accesibilidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información, así como también riesgos en la continuidad de la operación de la gestión documental, a continuación, se enuncian los aspectos concluyentes del mencionado estudio:

Cubrimiento tecnológico para atender y dar solución a los componentes principales que abarca la gestión documental, entre ellos:


- Correspondencia
- Expediente
- Archivo
- Solicitudes de Préstamo
- Centro de Gestión
- Administración de: usuarios, dependencias, tablas de retención documental, expediente y tablas maestras.
- Consultas y Reportes.
- Auditorías

Riesgo de seguridad de información por cuanto no es posible implementar los controles necesarios de acceso, modificación y eliminación de los registros. Por ejemplo, la desconexión de la autenticación del sistema con el directorio activo de la AUNAP, el cual contiene las reglas de negocio para la administración y control seguro de la información.

No es posible identificar los errores en la ejecución de los procesos abriendo huecos de seguridad de la información, afectando directamente la disponibilidad en integridad de la información.

Cubrimiento técnico y normativo los requisitos de flujos de trabajo y de documentos electrónicos, retención y disposición, control y seguridad, el cumplimiento es notoriamente bajo y los riesgos asociados a ellos pueden llegar a representar afectación en la seguridad de la información, interrupción de la operación del Sistema y en la administración de los documentos, factores críticos cuando en términos de sistema de información se trata.

Limitación de adaptabilidad al negocio por cuanto para implementar nuevos requerimientos de orden funcional y técnico se requiere recurso humano con suficiente experticia y especialidad del Sistema AZ Digital.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Fecha: 29/04/2024

4.5. 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, reinducción 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.

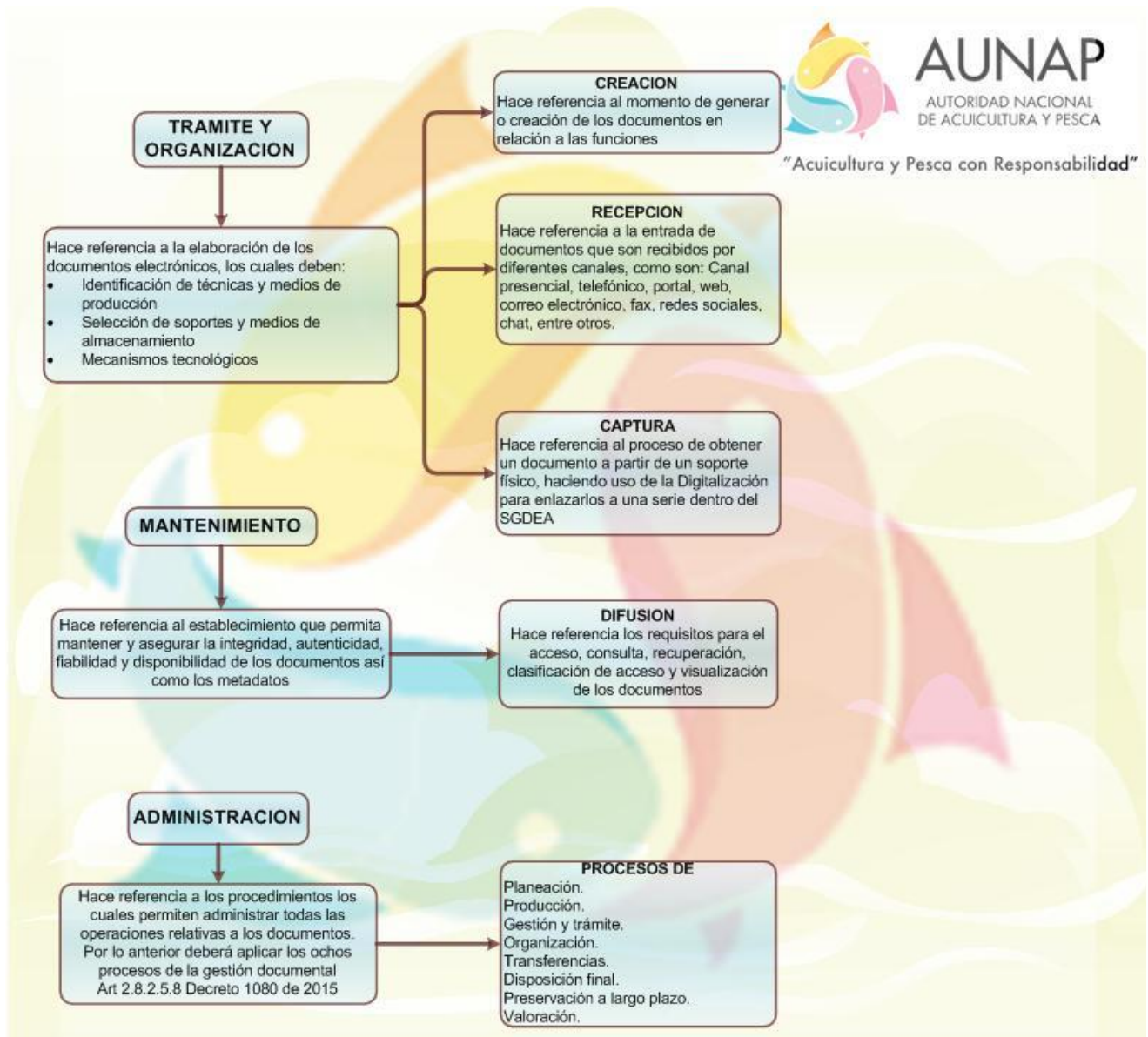
La gestión del cambio igualmente incluye el desarrollo de instrumentos o herramientas tales como guías didácticas que permitan tanto a funcionarios como a contratistas, entender de forma sencilla las actividades implicadas en la gestión documental. Igualmente se apoya con actividades coordinadas con la Oficina de Generación del Conocimiento y la Información 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 folletos informativos que de manera sencilla y gráfica ilustrará los ítems básicos de 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.

4.6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Acorde como se establece en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9., la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca debe incluir los ocho (8) procesos de la gestión documental. La formulación de cada uno se realiza teniendo en cuenta las particularidades y necesidades de la Entidad, con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, interoperabilidad y cuidado del medio ambiente, entre otros.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024



4.6.1. Planeación

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental”.

Aplica para todos los documentos producidos y recibidos por todas las áreas de LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA AUNAP; estableciendo directrices para diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos incluyendo estructura, producción de documentos, recepción de documentos, descripción de metadatos, preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información.

Actividades actuales


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02 Fecha: 29/04/2024

- Recepción y radicación de comunicaciones oficiales recibidas (personas naturales y/o jurídicas).
- Distribución de documentos recibidos a cada una de las dependencias de la entidad a nivel nacional.
- Entrega a las dependencias de LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA AUNAP para la realización del trámite de acuerdo con el asunto y procedimiento.
- Entrega de documentos remitidos dentro de las dependencias de LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA AUNAP a nivel nacional.

En este apartado el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental PGD indica los criterios y actividades a tener en cuenta para su mantenimiento en la AUNAP:

CRITERIO	ACTIVIDAD	Tipo de actividad.			
		A	L	F	T
Administración Documental	Actualización de recopilación normativa sobre disposiciones que regulan la Entidad la estructura orgánico-funcional, los procesos, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica	X	X		
	Mantener actualizado el Registro de Activos de Información	X	X	X	X
	Actualización de la Tabla de retención documental y del Cuadro de Clasificación Documental	X	X		
	Implementación de lineamientos de gestión documental, incluyendo los de recepción y administración tendientes a la reducción y depuración del volumen de información física y digital.	X	X	X	X
	Actualización del Sistema integrado de conservación para documentos análogos y digitales	X	X	X	X
	Aplicación de políticas de seguridad de la información y de tablas de control de acceso requeridos para los procesos de gestión documental	X	X	X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA	Diagnóstico del Sistema de Gestión Documental de la entidad para el cumplimiento de criterios establecidos en las normas	X	X	X	
	Realizar el análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental y continuar la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
Mecanismos de Autenticación	Establecimiento de las políticas relacionadas con la autorización y el uso de firmas mecánicas, electrónicas y certificados digitales.	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Validar y documentar los metadatos de los documentos de archivo: contenido, estructura y contexto; que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental.	X	X	X	

Tabla 5. Criterios y actividades actuales

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

La planeación aborda el análisis que debe ser realizado por cada dependencia generadora de documentos antes de generar un documento de archivo (físico o digital). Se debe establecer si el documento que se genera hace parte de un proceso y un procedimiento documentado en la Entidad.

Este primero proceso del PGD guarda una estrecha relación y se desarrolla siempre en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

4.6.2. Producción Documental


“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en el que actúa y resultados esperados”.

La AUNAP, a través de Planeación adscrito a la Dirección General, implementó el Sistema de Gestión de Calidad, encargado de generar lineamientos para la adopción de documentos en los procesos y apoyar en la normalización de los formatos que se utilizan en la entidad, el enfoque es el de mejoramiento continuo.

La Secretaría General a través del Grupo de Administrativa, debe establecer los lineamientos para la planeación, producción y manejo de la documentación física y electrónica producida y recibida por la Entidad.

Los siguientes son los aspectos pendientes de cumplir para la elaboración y producción de documentos de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental PGD elaborado por el Archivo General de la Nación:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Forma de producción o ingreso	Realizar mesas de trabajo entre Planeación y el Área de Gestión Documental para definir los lineamientos archivísticos asociados a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, y si están acordes con el resultado de las funciones y actividades que generan cada dependencia.	X		X	X
	Generar políticas para la recepción y reproducción de documentos con el fin de reducir el volumen de información innecesaria o duplicada y los costos derivados de su ingreso y producción.	X		X	X
	Aplicar y validar los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos y definir los formatos de preservación a largo plazo	X		X	X
	Aplicar y validar los lineamientos de publicación de documentos en la página web, control de cambios en la página.	X	X	X	X
	Reglamentar el manejo y uso de correos electrónicos.	X	X	X	X
Área competente para el trámite	Analizar los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto.	X	X	X	X

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
	Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	X	X	X	X
	Señalar las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad, facilitar su automatización y reducción de la impresión de documentos.	X	X	X	X

Tabla 6. Criterios y actividades pendientes a desarrollar

Dentro del proceso de la producción deben contemplarse si está incluido dentro de las Tablas de Retención Documental, como tipología de alguna serie o subserie. Se buscará que se generen los documentos realmente necesarios y legalizados dentro de los procesos definidos en el SIG.

4.6.3. Gestión y Trámite

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación, y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.

Distribución de documentos

Son las actividades tendientes a garantizar que los documentos y comunicaciones oficiales lleguen a su destinatario ya sea interno o externo. El área encargada del envío de los documentos oficiales es Gestión Documental a través del Sistema AZ Digital. Se debe hacer énfasis que el funcionamiento del aplicativo a la fecha no es funcional para las siguientes actividades:


Las comunicaciones se direccionan a las dependencias competentes, de acuerdo a la clasificación documental, con el fin de dar trámite a las necesidades de las partes interesadas.

Las etapas de distribución de documentos son:

- **Distribución:** Se realiza la entrega del documento al área y funcionario correspondiente.
- **Asignación:** Entrega al usuario responsable del documento.
- **Reasignación:** Ocurre cuando el documento no pertenece al área o la persona asignada y se debe entregar el documento nuevamente.

Envío de documentos:

En el envío de documentos se incluyen las actividades o forma que permiten el envío de los documentos o comunicaciones oficiales y demás documentos producidos por las dependencias de la Entidad de acuerdo al cumplimiento de sus funciones, ya sean para destinatarios internos o externos a través de medios electrónicos o físicos, debidamente radicados con el propósito que llegue a su destino.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

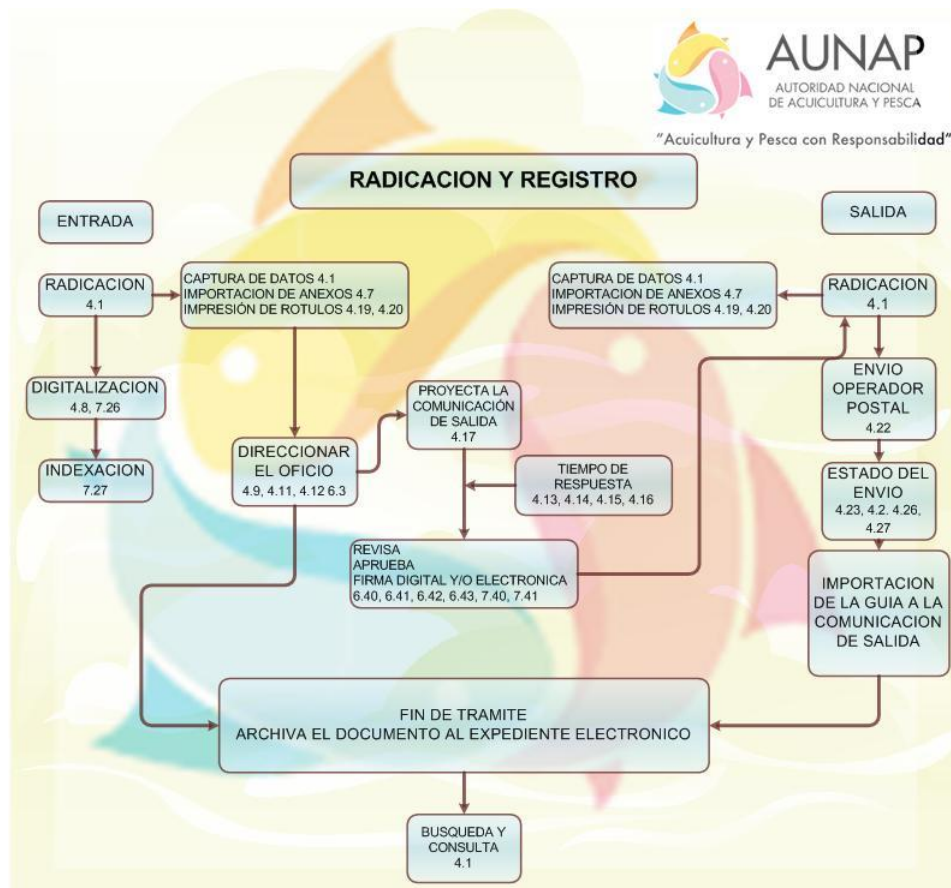
Documentos internos - memorandos

Para el envío de memorandos internos se debe radicar en la ventanilla interna en la cual se verifica el asunto, destino y anexos, una vez radicado el documento se digitaliza y envía por el sistema al destinatario.

Documentos externos - oficios de salida


Para el envío de comunicaciones externas se debe radicar en la ventanilla interna de correspondencia, donde se verifica el asunto, destino, anexos y firmas autorizadas, una vez radicado el documento se digitaliza y envía al destinatario por medio del servicio de correo postal contratado.

Las comunicaciones oficiales de salida generadas electrónicamente son enviadas a través de un destinatario de correo electrónico.



Trámite de documentos

Consiste en la elaboración, revisión y comunicación de las comunicaciones oficiales y documentos establecidos para dar respuesta a las solicitudes radicadas en la entidad y para atender los requerimientos internos de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	La AUNAP ha implementado el software AZ Digital, módulo de correspondencia, el cual estructura los servicios con el uso de medios tecnológicos.				
	Estableciendo control de acceso.				
	De acuerdo a lo anterior se describe las principales funcionalidades del aplicativo:				
	Recepción de correspondencia con impresión de rotulo (esta contiene remitente, destinatario, asunto, fecha y hora, cantidad de folios y numero consecutivo al igual que contiene código de barras).	X		X	X
	Genera un único número de radicación de correspondencia, seleccionando el remitente y destinatario.				
	Implementar indicadores de servicio por usuario, tipo de documento y tiempos de trámite.				
Acceso y consulta	No se ha parametrizado, por lo cual falta de desarrollos del aplicativo	X		X	X
Control y seguimiento	Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.	X	X	X	
	Implementar los, flujos documentales, indicando los tiempos de respuestas que tienen los funcionarios para dar contestación.	X	X	X	
	Mantener los registros de las respuestas de la entidad para verificar las actuaciones de los responsables.	X	X	X	X


Tabla 8. Criterio y actividades trámite de documentos

Es indispensable que la totalidad de dependencias dentro de los procedimientos propios, tengan en cuenta lo establecido en el procedimiento y sus documentos y anexos existentes dentro del Sistema Integrado de Gestión, toda vez que este procedimiento es el que define los parámetros archivísticos a implementar en la gestión y trámite.

Es así como cada dependencia debe tener en cuenta para la adecuada gestión y trámite, cuáles son los términos de ley para dar respuesta a la solicitud, quiénes deben participar de la gestión y trámite de cada documento, cuáles son los formatos que deben utilizarse para la adecuada gestión y trámite de la solicitud.

4.6.4. Organización Documental

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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

Conformación actual del archivo de documentos físicos

El archivo físico de la AUNAP se encuentra dividido en archivo de gestión y archivo central. Dado lo anterior se tienen los siguientes archivos de gestión:

- **Archivo de Gestión** que organiza los documentos desde el inicio hasta la finalización del trámite y entregan los documentos al archivo central una vez cumplen los tiempos de retención documental entre los cuales están todas las dependencias de la Entidad:

DEPENDENCIA	Piso 6	Piso 14	Piso 15
Dirección General		X	
Oficina Asesora Jurídica			X
Oficina de Generación del Conocimiento y la Información		X	
Secretaría General			X
Grupo Financiera			X
Grupo de Administrativa			X
Grupo de Talento Humano		X	
Grupo de Gestión Contractual			X
Dirección Técnica de Administración y Fomento	X		
Dirección Técnica de Inspección y Vigilancia	X		


Tabla 9. Archivo de documentos físicos

Nota: Cada regional custodia su archivo de gestión.

- **Archivo central:** Se encuentra en las instalaciones del servicio contratado.

Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad” para ello los documentos que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental pueden ser clasificados con Tabla de Retención Documental.

Ordenación documental. La forma en que debe realizarse el proceso de foliación, identificación e inventario documental se encuentra descrita en el manual de organización de archivos de gestión disponible en la Página Web.

 AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	
		Fecha: 29/04/2024

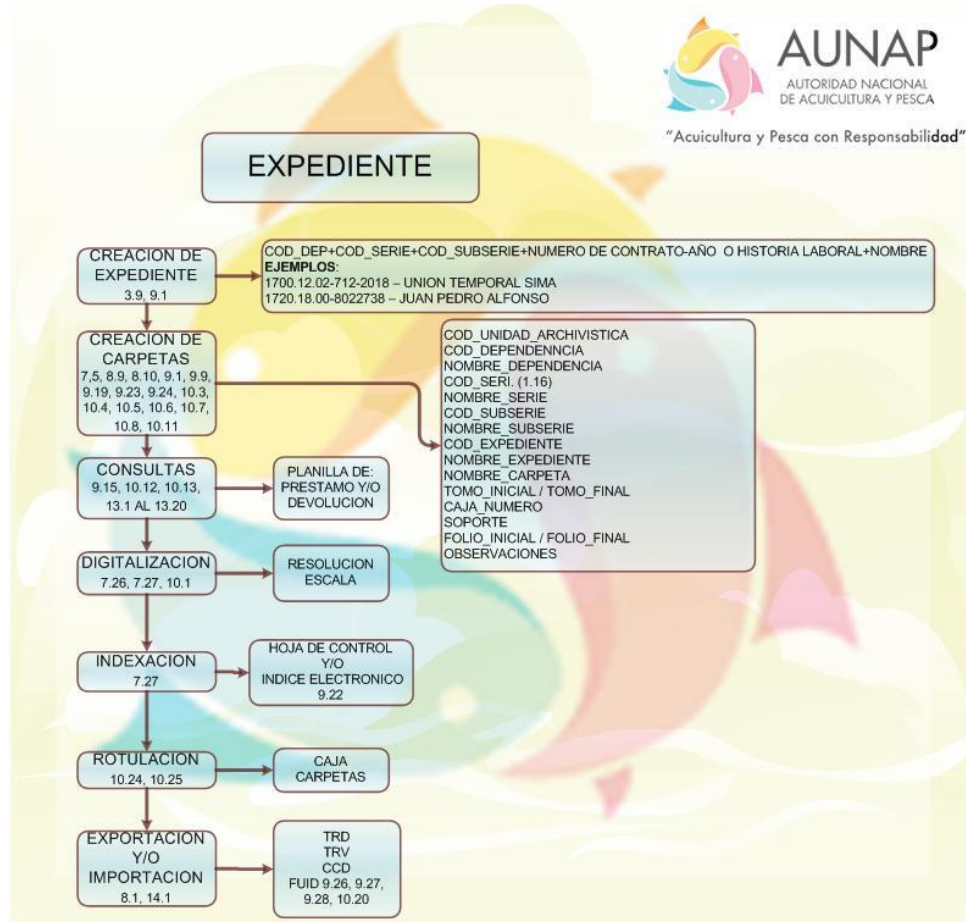



Tabla 7. Expediente

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Ordenación	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden cronológico en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.	X	X	X	
	Para los expedientes electrónicos establecer las relaciones a través metadatos y garantizar su integridad mediante la asignación del índice electrónico.	X	X	X	X
	Especificar los parámetros que permitan desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo.	X	X	X	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Determinar los sistemas de ordenación que materialicen la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.	X	X	X	
Descripción	Implementar la norma ISAD (G) para descripción de archivos a nivel de fondo y serie.	X	X	X	

Tabla 8. criterio y actividades organización documental


Será responsabilidad de cada dependencia a través del personal de planta o contratista destinado para el adelantamiento de la gestión documental, la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental de conformidad con el manual.

4.6.5. Transferencia Documental

Realizar actividades técnicas para las transferencias de los documentos durante sus fases de archivo de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

La transferencia documental es el proceso físico y legal de trasladar la documentación que se encuentra en los archivos de gestión de las diferentes áreas de la Entidad, que han cumplido su tiempo de permanencia al Archivo Gestión - Central para su almacenamiento, custodia, conservación, consulta y posterior aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de transferencias	<p>Se tiene como base las directrices y procedimientos que señala el Archivo General de la Nación AGN, referente a las transferencias Primarias (Acuerdo 042 2002) y transferencias Secundarias (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.1 y 2.8.2.9.1) de conformidad a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental TRD</p> <p>Se proyecta comunicado de transferencia primaria para cada dependencia durante el primer trimestre de cada año, con la finalidad que cada área tenga definido la fecha¹ a realizar la actividad y las vigencias pendientes por transferir. Para que sea oficial la transferencia deberá ser radicada mediante memorando.</p> <p>Definir la metodología para la ejecución de las transferencias secundarias es de acuerdo con los lineamientos dispuestos por el Archivo General de la Nación.</p>	X	X	X	X

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Metadatos	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos de las series documentales transferidas al archivo central.	X	X	X	X

Tabla 11. Criterios y actividades transferencia documental

Una vez establecido el cronograma de transferencias primarias para cada una de las dependencias. Éstas a su vez, deberán tener presente que antes de la fecha prevista deben adelantarse los trámites de revisión y aprobación por parte de grupo de gestión documental para que pueda realizarse la transferencia y hacer la respectiva revisión de la documentación que reposa en el Archivo de Gestión según las TRD convalidadas.


Un factor clave para el adecuado desarrollo de las transferencias primarias será la disponibilidad de los inventarios documentales ACTUALIZADOS y bien diligenciados (fechas extremas deben corresponder a la fecha de CIERRE del expediente o carpeta - cuando el primero tenga varias- y no al último documento incluido).

El proceso terminará una vez se reciba en el Archivo Central la documentación transferida mediante memorando de Transferencia.

4.6.6. Disposición de Documentos

Entendida como la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Conservación Total, Selección y/o Digitalización	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados.	X	X	X	X
	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección documental y/o la digitalización.	X	X	X	X
Eliminación	Definir los procedimientos que garantizan la destrucción segura y adecuada de los documentos: - Físicos a cargo del grupo de gestión documental - Electrónicos a cargo de Tecnologías.	X	X	X	X
	Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño.	X	X	X	
	Implementar la eliminación de registros de acuerdo con la TRD y la política de eliminación.	X	X	X	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X	X	
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento la normatividad legal vigente.	X	X	X	X

Tabla 12. Criterios y actividades disposición de documentos


La disposición final de los documentos se refiere a la decisión del destino una vez culmine su retención en el archivo de gestión y archivo central. Esta disposición está dada en las tablas de retención documental, en 4 alternativas:

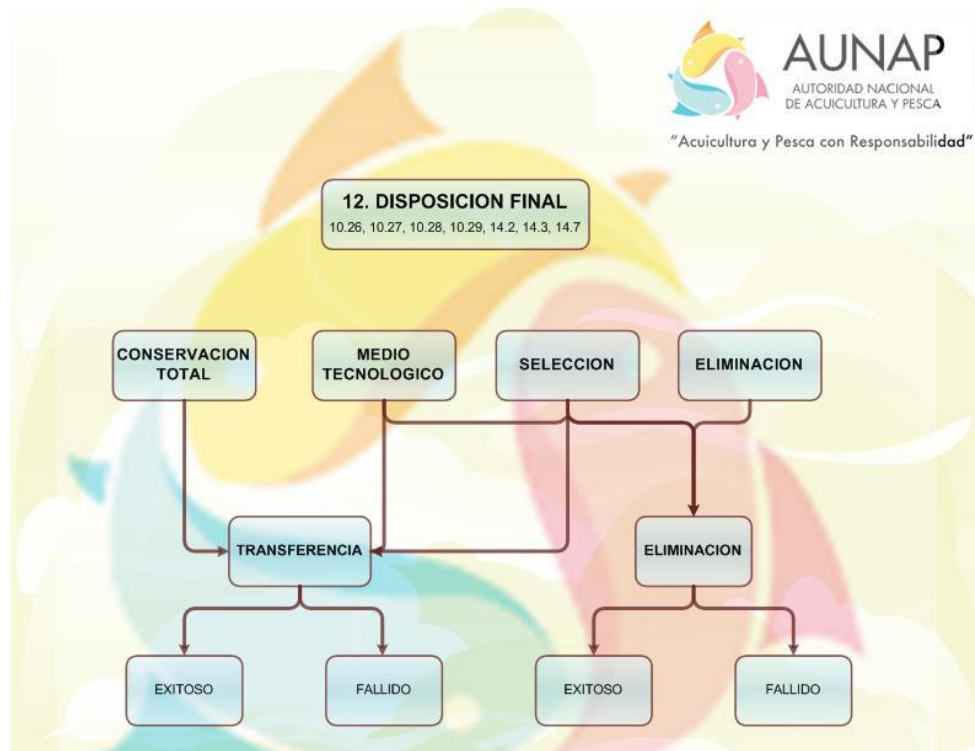
CT: Conservación Total: los documentos deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva, este proceso se aplica a documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

S: Selección: De la totalidad de la serie o subserie se toma una muestra representativa para su conservación definitiva.

D: Digitalización: Los documentos se reproducen a través de un medio técnico para fines de consulta.

E: Eliminación: Los documentos se eliminan una vez culmine su retención en el archivo central.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Fecha: 29/04/2024



Lineamientos:


Ejecución de procedimientos documentados para aplicación de la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental

Diseñar un procedimiento integral que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos sean estos físicos y electrónicos. Teniendo en cuenta técnicas de borrado seguro de dichos documentos.

- En los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, se deben registrar y guardar los metadatos, que evidencien la ejecución del proceso.
- Asegurar el cumplimiento del procedimiento legal definido para eliminación de documentos de archivo (Acuerdo AGN 004 de 2013)
- Asegurar el desarrollo de guías técnicas de borrado seguro de archivos, registros, dispositivos electrónicos y documentos físicos de acuerdo al nivel de criticidad de estos.
- El método de borrado seguro de información deberá definirse de acuerdo con la clasificación de confidencialidad y volumen de la información a eliminar.

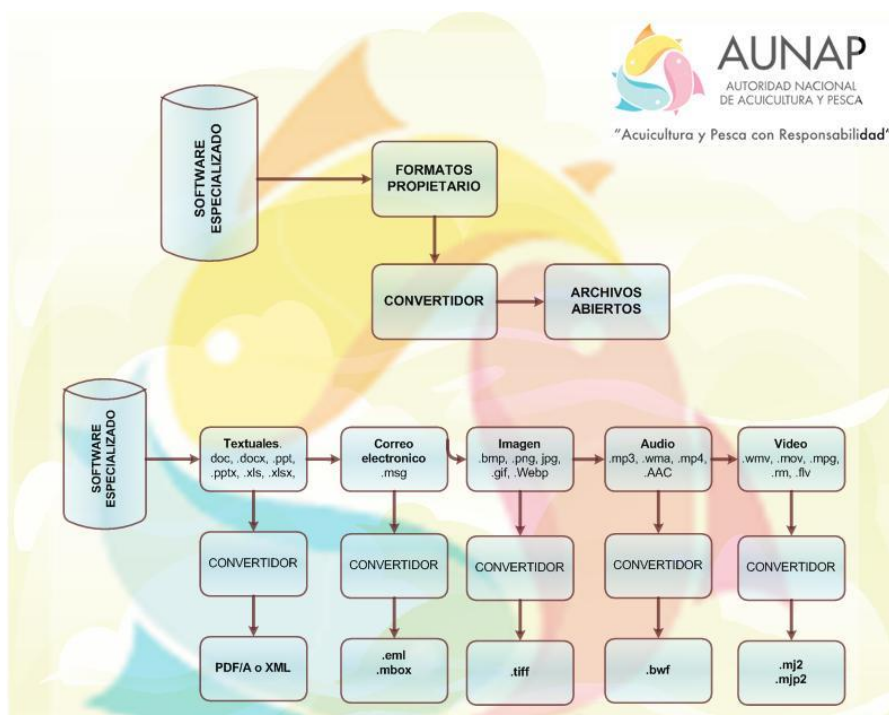
4.6.7. Preservación a Largo Plazo


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

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	
		Fecha: 29/04/2024

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Seguridad de la información	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación	X	X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos. Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.	X	X	X	X
Requisitos para la conversión o migración	Identificar las necesidades de migración de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	X	X	X	X

Tabla 13. Criterios y actividades preservación



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

Este proceso está asociado directamente a los demás procesos del PGD en la medida en que la preservación y la conservación de la documentación dependerán en gran manera del manejo y manipulación que se dé a los soportes y medios de almacenamiento durante la producción, la gestión y trámite y la organización.

4.6.8. Valoración Documental

La valoración documental estará definida en las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, las cuales deberán, actualizarse (cuando se requiera) e implementarse siguiendo las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, así como los acuerdos reglamentarios expedidos por el Archivo General de la Nación.

La valoración incluirá la determinación de valores primarios y secundarios de los documentos, así como la definición de los tiempos de retención de éstos en el archivo de gestión y central y estará asociado a la disposición de los documentos, en la medida en que la valoración es la que determinará el destino final (disposición) de las series y subseries.

4.7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Es necesario que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) una vez actualizado el Plan Estratégico Institucional en el cual se debe incluir el Programa de Gestión Documental PGD para su implementación, con metas a corto, mediano y largo plazo, las fases de implementación son:

4.7.1. FASE DE ELABORACIÓN

En esta fase se fijarán las necesidades a tener en cuenta:


- a. Establecer que el profesional de Gestión Documental, quién será el responsable de la implementación del programa y su divulgación.
- b. Los funcionarios que participaran en el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD deben desarrollar las actividades estipuladas y garantizar su cumplimiento.
- c. Garantizar los diferentes recursos. Personales, físicos, electrónicos y financieros para el desarrollo de las actividades.

4.7.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

En esta fase se comprenden las actividades a desarrollar en el Programa de Gestión Documental PGD:

- a. El área encargada debe desarrollar actividades de capacitación y sensibilización para que todos los funcionarios de la entidad se apropien del Programa de Gestión Documental PGD.
- b. Diseñar mecanismos de retroalimentación de apoyo sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental PGD.
- c. Implementar estrategias de gestión del cambio que mitiguen resistencias en los funcionarios por la adopción de nuevas prácticas.

4.7.3. FASE DE SEGUIMIENTO

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

Esta fase comprende el control y análisis del Programa de Gestión Documental PGD:

- a) Reuniones periódicas para la verificación del cumplimiento del Programa de Gestión Documental PGD.
- b) Diseñar indicadores de gestión y seguimientos a las actividades de mayor impacto para la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental PGD.
- c) Elaborar fichas de tratamiento de riesgo.

4.7.4. FASE DE MEJORA


Esta fase busca efectuar la evaluación, actualización e innovación de los procesos y actividades del Programa de Gestión Documental PGD:

- a) Garantizar la continuidad del equipo de trabajo interdisciplinario para dar continuidad a la gestión documental de la Entidad.
- b) Dar continuidad a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD, garantizando la funcionalidad y posible perfeccionamiento.

4.7.5. FASE DE PUBLICACIÓN

Dando cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 2609 del 2012, Capítulo II Artículo 12. El Programa de Gestión Documental PGD debe ser publicado en la página web de la entidad después de haber sido revisado y aprobado.

El Cronograma para el Programa de Gestión Documental PGD se ha definido de manera independiente para los programas que lo componen y las actividades se han proyectado a corto plazo (2024), mediano plazo (2025) y largo plazo (2026). A continuación, se reseña el Cronograma para la administración y el seguimiento del PGD:

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Cumplimiento 2024	Cumplimiento 2025	Cumplimiento 2026
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS - ACTUALIZACION O CREACION			
Cuadros de clasificación documental			
Tablas de retención documental			
Tablas de control de acceso			
Programa de gestión documental - PGD			
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos			
Programa de documentos vitales			
Programa de gestión de documentos electrónicos			
Programa de Archivos Descentralizados			
Programa de Reprografía			
Actividades de Capacitación			
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			

CONVENCIONES	
Planeado	
Ejecutado	


Nota 1: Para generar el programa de gestión de documentos electrónico debe articular con el MOREQ así como su nivel de madurez y con el plan de preservación a largo plazo.

Nota 2: Para proyectar los programas indicados en el cronograma se debe proyectar documentos por separado y no incorporados dentro del PGD.


4.8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

De acuerdo con la misionalidad de la Entidad, la documentación existente, las necesidades identificadas y los planteamientos del AGN en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD, se plantean los siguientes programas específicos.


N°	Programa	Objetivo	Alcance	Tiempo			Productos
				CP	MP	LP	
1	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias orientadas a	Inicia con el diseño (SGDEA), teniendo en cuenta:	X			Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP		Versión: 02
			Fecha: 29/04/2024

N°	Programa	Objetivo	Alcance	Tiempo			Productos
				CP	MP	LP	
		gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico garantizando los procesos de gestión documental.	<p>El nivel de madurez que se cuenta con el sistema de AZ Digital con el MOREQ</p> <p>Los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo para su preservación en entornos electrónicos con miras de que pueda integrarse y ser interoperable con las dependencias y otras entidades del estado.</p>		X		Modelo de Procedimientos electrónicos (SGDEA)
2	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que se requiera de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.	<p>Inicia con la normalización la documentación producida, con el fin de automatizarlos y producirlos en entornos electrónicos.</p> <p>Finaliza con la elaboración de instrumentos que permitan normalizar la terminología propia de la entidad a través de un banco terminológico, normalización de asuntos de la entidad y la definición del esquema de metadatos para la descripción documental.</p>		X		Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
			Versión: 02
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP		Fecha: 29/04/2024

N°	Programa	Objetivo	Alcance	Tiempo			Productos
				CP	MP	LP	
3	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Establecer las pautas para identificar, proteger y conservar los documentos contenidos con información vital, para que la Entidad continúe con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.	<p>Inicia con identificar los documentos especiales, en diferentes soportes y formatos (texto, bases de datos, material gráfico o fotográfico) entre muchos del amplio repertorio de diversidad creciente.</p> <p>Hasta la definición de políticas y arquitectura para la preservación de información documentos de carácter vital.</p>		X		Programa de Documentos Vitales.
4	Programa de Reprografía.	Evaluar las necesidades en la aplicación de técnicas de reprografía, que sean adaptable a los procesos de Gestión Documental.	Inicia con la evaluación de las necesidades para adoptar técnicas de reprografía de acuerdo a los requerimientos técnicos y administrativos, priorizando la documentación que requiera de este tipo de tratamiento.	X	X	X	Procedimiento de Reprografía de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
5	Programa de Documentos Especiales	Integrar los soportes especiales al sistema de gestión documental dado los diferentes soportes tales como: audiovisuales y contenido web.	Inicia con la identificación de los documentos especiales para la preservación a largo plazo de los mismos.			X	Colección de datos abiertos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024


N°	Programa	Objetivo	Alcance	Tiempo			Productos
				CP	MP	LP	
6	Programa Institucional de Capacitación.	Brindar el conocimiento y las herramientas necesarias en gestión Documental para el desarrollo del mismo, de acuerdo a las necesidades y niveles de usuarios.	Inicia con la identificación de las necesidades hasta garantizar las actividades de socialización y formación básica que garantice la aplicación y continuidad de los procesos de Gestión Documental.	X	X	X	Plan de Capacitación.
7	Programa de Auditoría y Control	Evaluar la Gestión documental de los procesos y dependencias que contribuyen al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.	Inicia con la formulación de los esquemas que determinen el grado de conformidad al cumplimiento de los procesos de Gestión Documental hasta establecer las acciones de mejora continua con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.	X	X	X	Auditorias Interna Plan de Acción Mapa de riesgo de Gestión documental

Tabla 14. Programas específicos

4.9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

En concordancia con el Plan Estratégico de la AUNAP, el Programa de Gestión Documental PGD contribuye a su logro por medio de controles, cumplimiento de las normas legales, acceso a la información, preservación y conservación documental.

El Programa de Gestión Documental PGD ha facilitado la gestión de información, la consulta de documentos, su seguimiento y trazabilidad, con lo cual es necesario el cumplimiento de las metas y actividades que se proponen para su implementación.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02 Fecha: 29/04/2024


PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	ARMONIZACIÓN
Plan Institucional de Archivos PINAR	Contribuir con los procesos misionales de la entidad por medio de la transparencia, eficacia y el acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura que permitan la modernización de la gestión documental a través de los procesos archivísticos del programa de gestión documental.
Plan Institucional de Capacitación	Fortalecer las competencias de los servidores públicos, para brindar una información adecuada a los usuarios internos y externos. Brindar la información necesaria de acuerdo a las necesidades de los funcionarios de la entidad en materia de gestión documental e información.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Garantizar el flujo de la documentación a través de la Dimensión de la Información y Comunicación que permita la interacción con los ciudadanos, por medio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley General de Archivos.
Plan Estratégico Institucional	Avanzar hacia el modelo de excelencia en la implementación de planes y programas y proyectos que aporte a la sostenibilidad ambiental, la transparencia, participación ciudadana y servicio a la ciudadanía.
Plan Anual de Adquisiciones	Aumentar la eficacia, eficiencia y transparencia administrativa de la entidad.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones-PETIT	Contar con nuevas mejores formas de comunicación, nuevos desarrollos aplicaciones y sistemas de información y estar a la vanguardia de la tecnología, que permite el logro de la misionalidad de manera efectiva.
Plan Estratégico de Seguridad de Información PESI	Fortalecer las buenas prácticas en seguridad de la información en la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y documentación y gobierno en línea.

Tabla 15. Armonización de planes

Cada uno de los sistemas citados comparte la generación, trámite, uso, conservación y disposición final de registros que constituyen la evidencia objetiva de las actuaciones de la Entidad y por tanto se consideran documentos de archivo.

En tal sentido, el Programa de Gestión Documental PGD facilitará armonizar los diferentes sistemas a través de la elaboración e implementación de:

- Alineación con el Plan Estratégico de AUNAP
- Formulación de la Política de Gestión Documental
- Elaboración e Implementación de Instrumentos Archivísticos exigidos en el Decreto 1080 de 2015.
- Caracterización e implementación de procesos y procedimientos de gestión documental, incluyendo indicadores de gestión.
- Seguimiento y control del Programa de Gestión Documental PGD.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL – PDG AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	Versión: 02
		Fecha: 29/04/2024

- Incorporación de auditorías de gestión documental en el programa anual de auditorías del Sistema Integrado de Gestión.

5. NATURALEZA DEL CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	27/01/2020	Primera versión del documento
02	29/04/2024	Se incluye definiciones. Se incluye gestión del cambio Se ajusta objetivo Se ajusta alcance Se ajusta aspectos generales Se ajusta público al cual está dirigido Se ajusta requerimientos para el desarrollo del PGD normativo Se ajusta requerimientos para el desarrollo del PGD económicos Se ajusta requerimientos para el desarrollo del PGD administrativos Se ajusta requerimientos para el desarrollo del PGD tecnológicos Se ajusta lineamientos para los procesos de la gestión documental Se ajusta planeación Se ajusta producción documental Se ajusta gestión y trámite Se ajusta organización documental Se ajusta transferencia documental Se ajusta disposición de documentos Se ajusta preservación a largo plazo Se ajusta valoración documental Se ajusta fases de implementación del PGD Se ajusta cronograma Se ajusta programas específicos Se ajusta armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jimmy Alexander Montaña Duque Cargo: Profesional Gestión Documental Fecha: 29/04/2024	Nombre: Tania Marcela Peñafiel Rocha Cargo: Secretaria General Fecha: 29/04/2024 Nombre: Alfonso Espinel Beltrán Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: 29/04/2024 Nombre: Paola Andrea Beltrán Ortega Cargo: Contratista Planeación Fecha: 29/04/2024	Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta 46 Fecha: 29/04/2024