

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde 27/01/2020

### TABLA PREVIA AL DOCUMENTO

<b>Denominación</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP</b>
<i>Fecha de elaboración</i>	
<i>Fecha de aprobación</i>	
<i>Fecha de publicación</i>	
<i>Fecha de vigencia</i>	
<i>Dependencia</i>	Grupo de Administrativa
<i>Versión</i>	
<i>Autor</i>	Gestión documental
<i>Revisó</i>	Gestión Documental - Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<i>Instancia de aprobación</i>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>AUNAP</b> <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: 01
		Vigente desde 27/01/2020

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	18/12/2018	Primera versión del Documento
	21/06/2019	Ajustes solicitados por AUNAP

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Luz Adriana Cubillos Yepes Archivista Profesional	 José Rafael Niño Pacheco Profesional Universitario Grupo de Administrativa AUNAP	 Daniel Enrique Ariza Heredia Secretario General
	 Yulieth Liliana Pinto Romero Contratista Grupo de Administrativa AUNAP	
	 Ulver Trivino Hermida Profesional Especializado con Funciones de Planeación Revisión SIG	
	 Yamile Bravo Contratista equipo de planeación	

 <b>AUNAP</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde 27/01/2020

#### Tabla de contenido

ASPECTOS GENERALES.....	9
INTRODUCCIÓN.....	9
ALCANCE .....	9
OBJETIVO GENERAL .....	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	10
PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	10
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	10
NORMATIVOS .....	10
ECONÓMICOS.....	10
ADMINISTRATIVOS.....	11
TECNOLÓGICOS.....	12
CRONOGRAMA DEL PGD.....	12
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
Planeación .....	16
Producción Documental.....	17
Gestión y Trámite .....	20
Organización Documental .....	22
Transferencia Documental .....	24
Disposición de Documentos .....	26
Preservación a Largo Plazo .....	29
Valoración Documental.....	32
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	33
FASE DE ELABORACIÓN .....	33
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	34
FASE DE SEGUIMIENTO .....	34
FASE DE MEJORA .....	34
FASE DE PUBLICACIÓN.....	34
PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	34
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	34
PROPÓSITO.....	34

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde 27/01/2020

OBJETIVOS .....	35
JUSTIFICACIÓN.....	35
ALCANCE.....	35
BENEFICIOS.....	36
LINEAMIENTOS.....	36
METODOLOGÍA.....	36
DESARROLLO METODOLÓGICO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	36
DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS CONFORME AL PROCEDIMIENTO PR-DE-002 del SIG o del documento que lo modifique .....	36
ANÁLISIS.....	54
NORMATIVIDAD, PROCESO, PROCEDIMIENTO, MANUAL PARA EL DESARROLLO DE UNA FORMA O FORMULARIO ELECTRÓNICO .....	55
ESQUEMA DE METADATOS .....	55
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA NORMALIZACIÓN Y CREACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	56
OBJETIVO.....	56
ALCANCE.....	56
PROCEDIMIENTO .....	56
PRESUPUESTO.....	57
PROGRAMAS DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	58
PROPÓSITO.....	58
OBJETIVOS.....	58
JUSTIFICACIÓN.....	58
ALCANCE.....	58
BENEFICIOS.....	59
LINEAMIENTOS.....	59
METODOLOGÍA.....	59
INVENTARIO DE SERIES Y SUB-SERIES VITALES O ESENCIALES.....	59
ANÁLISIS.....	144
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	144
PRESUPUESTO .....	145

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde 27/01/2020

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	146
PROPÓSITO.....	146
OBJETIVOS.....	146
JUSTIFICACION.....	146
ALCANCE.....	146
BENEFICIOS.....	146
METODOLOGÍA.....	146
INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.....	148
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.....	150
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	151
REQUERIMIENTOS MINIMOS.....	151
REQUERIMIENTOS DE PRESERVACIÓN.....	152
REQUISITOS DE SEGURIDAD.....	152
METADATOS MÍNIMOS PARA UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO GUÍA N°4 CERO PAPEL.....	152
PRESUPUESTO.....	154
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	155
PROPÓSITO.....	155
OBJETIVOS.....	155
JUSTIFICACIÓN.....	155
ALCANCE.....	155
BENEFICIOS.....	155
LINEAMIENTOS.....	156
METODOLOGÍA.....	156
INVENTARIO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	156
ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS Y DEPÓSITOS DE ALMACENAMIENTO.....	158
CONDICIONES GENERALES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS.....	158
VOLUMETRIA ARCHIVOS DE LA AUNAP.....	161
ACTIVIDADES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	162
PRESUPUESTO.....	163

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde 27/01/2020

PROGRAMA DE REPROGRAFIA.....	164
PROPÓSITO.....	164
OBJETIVOS.....	164
JUSTIFICACIÓN .....	164
ALCANCE.....	164
BENEFICIOS .....	164
LINEAMIENTOS.....	165
METODOLOGÍA .....	165
SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES CON DISPOSICIÓN FINAL “DIGITALIZACIÓN” SEGÚN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE AUNAP Y VOLUMENES ESTIMADOS A DIGITALIZAR .....	165
COMO INICIAR UN PROCESO DE DIGITALIZACIÓN.....	169
PRESUPUESTO.....	170
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	170
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	170
PROPÓSITO.....	170
OBJETIVOS.....	171
JUSTIFICACIÓN.....	171
ALCANCE.....	171
BENEFICIOS .....	171
LINEAMIENTOS.....	171
METODOLOGÍA .....	171
PRESUPUESTO.....	173
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	174
PROPÓSITO.....	174
OBJETIVOS.....	174
JUSTIFICACIÓN .....	174
ALCANCE.....	174
BENEFICIOS .....	174
LINEAMIENTOS.....	174
METODOLOGÍA .....	174
PRESUPUESTO.....	175

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde 27/01/2020

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD..... 175

REFERENTE NORMATIVO..... 176

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

## ASPECTOS GENERALES

### INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en la ley 594 del 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y otras disposiciones, título V -Gestión de documentos, artículo 21 - Programas de gestión documental. “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

Decreto 2609 del 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1080 del 2015 – libro II- parte VIII- título II- capítulo V- gestión de documentos, y artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental. “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.

Ley 1712 del 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 artículo 15- programa de gestión documental y artículo 17- sistema de información.

Este programa refleja las acciones que se realizarán a corto, mediano y largo plazo con la documentación desde su producción hasta su ciclo vital, sin importar el tipo de soporte. Con aras de garantizar un buen resultado en consultas y trato que se le da a la documentación garantizando la preservación y conservación de los documentos de la entidad.

### ALCANCE

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.

### OBJETIVO GENERAL

Formular e implementar un instrumento archivístico que permita identificar el estado de los documentos producidos y recibidos por la entidad, desde su inicio hasta su ciclo final para delimitar los planes y programas a corto mediano y largo plazo que resuelvan las dificultades que se presentan por un

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

inadecuado manejo de la documentación, dando solución a las necesidades de gestión documental de la entidad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar el estado actual de los archivos de la entidad.
- Optimizar el modelo de gestión documental de la entidad.
- Garantizar la seguridad, preservación y recuperación de los documentos.
- Cumplir con los requisitos normativos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Formular las estrategias y acciones que permitan implementar los instrumentos archivísticos necesarios para el buen funcionamiento de gestión documental de la entidad.

## 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). 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 y del seguimiento de su implementación

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca se fundamenta en los requisitos legales de gestión documental regulados por el Estado colombiano, en especial por el 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.

### ECONÓMICOS

Para la implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental 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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

- ✓ 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.
- ✓ Trimestralmente el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Control Interno evaluarán la operación, el mantenimiento y la mejora continua del Programa de Gestión Documental, acorde con los requerimientos para su funcionamiento, incluyendo la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento y los gastos de inversión.
- ✓ Los recursos económicos a destinar para las vigencias 2019 a 2022 para la implementación del PGD se describen en este apartado. El presupuesto corresponde a cada una de las actividades planificadas para cada Programa proyectando para cada ítem un incremento estimado de 5% por vigencia fiscal en relación con la anterior vigencia fiscal. El detalle presupuestal se incluye en cada Programa y permitirá para vigencias 2020 a 2022 contemplarlas en el Presupuesto Anual de la AUNAP.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AUNAP						
No.	PROGRAMA	VIGENCIA 2019	VIGENCIA 2020	2021	2022	VALOR TOTAL
		VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	
1	Formas y Formularios Electrónicos	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2	Documentos vitales o esenciales	\$ 0	\$ 55.000.000	\$ 14.300.000	\$ 15.015.000	\$ 84.315.000
3	Gestión de Documentos Electrónicos	\$ 1.142.855	\$ 308.612.618	\$ 135.533.786	\$ 155.681.044	\$ 600.970.302
4	Archivos Descentralizados	\$ 1.000.000	\$ 41.950.000	\$ 19.687.500	\$ 22.656.375	\$ 85.293.875
5	Reprografía	\$ 45.056.718	\$ 30.429.000	\$ 27.783.000	\$ 29.172.150	\$ 132.440.868
6	Plan de Capacitación	\$ 2.000.000	\$ 35.100.000	\$ 36.855.000	\$ 16.647.750	\$ 90.602.750
7	Auditoría	\$ 6.000.000	\$ 36.300.000	\$ 38.115.000	\$ 40.020.750	\$ 120.435.750
VALOR TOTAL		\$ 55.199.573	\$ 507.391.618	\$ 272.274.286	\$ 279.193.069	\$ 1.114.058.545

## ADMINISTRATIVOS

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP 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 2 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 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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

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.

Infraestructura: Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación. En el Programa de Documentos Electrónicos se proyecta presupuesto para renovación tecnológica de Gestión Documental (computadores, impresoras, lectores de códigos de barras, etc.) acorde con los requerimientos técnicos y de cantidad que se identifiquen en cada vigencia fiscal. Los requerimientos administrativos complementarios se incluyen en los cronogramas y presupuestos de cada programa del PGD.

Proyectos de inversión: para el desarrollo de las actividades que la Entidad no puede cubrir con recursos y/o personal propio.

Capacitación a realizar anualmente para los funcionarios en los procesos de gestión documental, incluyendo los aspectos fundamentales del PGD como políticas y lineamientos en los procesos de inducción y reinducción del personal.

### TECNOLÓGICOS

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP deberá contar con la infraestructura tecnológica para la administración de la documentación garantizando su producción, gestión y trámite, teniendo en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- ✓ Implementación de Software de Gestión Documental para la administración de las comunicaciones oficiales y expedientes híbridos, cumpliendo con las especificaciones dadas en el Decreto 1080 de 2015 y estándares internacionales como son las ISO 30301, MOREQ y CMIS.
- ✓ Asignación de equipos tecnológicos para los procesos de recepción, trámite, consulta, conservación y preservación a largo plazo de la documentación.

Los anteriores requisitos están contemplados y presupuestados en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

### CRONOGRAMA DEL PGD

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 (2020), mediano plazo (2021) y largo plazo (2022 y 2023) En la estructura de cada Programa se presenta la respectiva Matriz RACI que determina las responsabilidades de los roles participantes. A continuación, se reseña el Cronograma, que incluye una versión en Project, 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: 01

Vigente desde

Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Nombres de recursos	mar	mié	jue	vie
<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	1.043 día	140.968 hrs	2/01/2019	30/12/2022					
<b>Programa de Formas y Formularios Electronicos</b>	393 días?	6.792 hrs	1/07/2019	30/12/2020					
1. Diagnosticar la producción de formas y formularios electrónicos de cada área.	66 días?	528 hrs	1/07/2019	30/09/2019	Responsable de Gestión Documental				
2. Definir las pautas para la elaboración y normalización de las formas y formularios electrónicos.	131 días?	1.048 hrs	1/07/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental - Responsable Sistema Integrado de Gestión				
3. Crear y aprobar las formas y formularios requeridos por las Divulgación por toda la entidad las formas y formularios normalizados de cada área.	260 días?	2.080 hrs	2/01/2020	30/12/2020	Responsable de Gestión Documental – Responsable de Tecnología - Responsable de Gestión Documental				
4. Implementar las formas y formularios.	196 días?	1.568 hrs	1/04/2020	30/12/2020	Responsable de Gestión Documental - Responsable Sistema Integrado de Gestión				
5. Diseñar el Sistema Integrado de Conservación.	196 días?	1.568 hrs	1/04/2020	30/12/2020	Responsable de Gestión Documental - Responsable Sistema Integrado de Gestión				
<b>Programa de Documentos Vitales o Esenciales</b>	1.043 día	23.512 hrs	2/01/2019	30/12/2022					
6. Identificar los documentos vitales o esenciales de la entidad.	65 días?	1.040 hrs	1/04/2019	28/06/2019	Responsable Gestión Documental, Áreas de AUNAP				
7. Elaborar inventario con los documentos vitales o esenciales de la entidad.	65 días?	520 hrs	1/04/2019	28/06/2019	Responsable Gestión Documental				
8. Diseñar el Sistema Integrado de Conservación.	128 días?	1.024 hrs	2/01/2019	28/06/2019	Responsable Gestión Documental				
9. Implementar y mantener el Sistema Integrado de Conservación.	915 días?	14.640 hrs	1/07/2019	30/12/2022	Responsable Gestión Documental, Proveedor de Custodia				
10. Difundir el programa por toda la entidad - Corto plazo	66 días?	528 hrs	1/07/2019	30/09/2019	Responsable Gestión Documental				
11. Difundir el programa por toda la entidad - Mediano plazo	66 días?	528 hrs	1/07/2020	30/09/2020	Responsable Gestión Documental				
12. Difundir el programa por toda la entidad - Largo plazo	66 días?	528 hrs	1/07/2021	30/09/2021	Responsable Gestión Documental				
13. Acciones de sensibilización al personal sobre el manejo y cuidado de la documentación - Corto plazo	66 días?	528 hrs	1/07/2022	30/09/2022	Responsable Gestión Documental				
14. Acciones de sensibilización al personal sobre el manejo y cuidado de la documentación - Mediano plazo	66 días?	1.056 hrs	1/10/2019	31/12/2019	Gestión documental, Grupo de Talento Humano				
15. Acciones de sensibilización al personal sobre el manejo y cuidado de la documentación - Largo plazo	65 días?	1.040 hrs	1/10/2020	30/12/2020	Gestión documental, Grupo de Talento Humano				
16. Acciones de sensibilización al personal sobre el manejo y cuidado de la documentación - Largo plazo	65 días?	1.040 hrs	1/10/2021	30/12/2021	Gestión documental, Grupo de Talento Humano				
17. Acciones de sensibilización al personal sobre el manejo y cuidado de la documentación - Largo plazo	65 días?	1.040 hrs	3/10/2022	30/12/2022	Gestión documental, Grupo de Talento Humano				

Proyecto: Cronograma\_Programa de Gestión Documental - PGD  
 Fecha: 27/06/2019

Tarea: █ Tarea inactiva █ Informe de resumen manual █ Hito externo

División: ▬ Hito inactivo ▬ Resumen manual ▬ Fecha límite

Hito: ◆ Resumen inactivo ◆ solo el comienzo ▬ Progreso

Resumen: ▬ Tarea manual ▬ solo fin ▬ Progreso manual

Resumen del proyecto: ▬ solo duración ▬ Tareas externas ▬

Página 1

Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Nombres de recursos	mar	mié	jue	vie
<b>Programa de Gestión de Documentos Electronicos</b>	1.043 día	18.200 hrs	2/01/2019	30/12/2022					
18. Elaborar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos.	131 días?	1.048 hrs	1/07/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental – Responsable de Tecnología - Responsable de Gestión Documental				
19. Actualizar de forma progresiva los procesos y procedimientos de la entidad para la implementación del	262 días?	2.096 hrs	1/07/2019	30/06/2020	Responsable de Gestión Documental – Responsable de Tecnología - Responsable de Gestión Documental				
20. Implementar infraestructura tecnológica requerida a nivel de hardware - Corto plazo	128 días?	1.024 hrs	2/01/2019	28/06/2019	Responsable de Gestión Documental – Responsable de Tecnología				
21. Implementar infraestructura tecnológica requerida a nivel de hardware - Mediano plazo	64 días?	512 hrs	2/01/2020	31/03/2020	Responsable de Gestión Documental – Responsable de Tecnología				
22. Implementar infraestructura tecnológica requerida a nivel de hardware - Largo plazo	63 días?	504 hrs	4/01/2021	31/03/2021	Responsable de Gestión Documental – Responsable de Tecnología				
23. Implementar infraestructura tecnológica requerida a nivel de hardware - Largo plazo	64 días?	512 hrs	3/01/2022	31/03/2022	Responsable de Gestión Documental – Responsable de Tecnología				
24. Ampliar la implementación de los módulos del gestor documental a partir de los procesos y procedimientos	260 días?	2.080 hrs	2/01/2020	30/12/2020	Responsable de Gestión Documental – Responsable de Tecnología				
25. Garantizar el soporte técnico requerido para la operación y el mantenimiento del gestor documental.	1.043 día	8.344 hrs	2/01/2019	30/12/2022	Responsable de Gestión Documental – Responsable de Tecnología				
26. Implementar el Plan de Preservación Digital diseñado como componente del Sistema Integrado de	260 días?	2.080 hrs	2/01/2020	30/12/2020	Responsable de Gestión Documental – Responsable de Tecnología				
<b>Programa de Archivos Descentralizados</b>	980 días?	53.688 hrs	1/04/2019	30/12/2022					
27. Análisis y evaluación de los depósitos de archivo.	65 días?	520 hrs	1/04/2019	28/06/2019	Responsable de Gestión Documental				
28. Definir requerimientos de áreas físicas e infraestructura para Archivos de Gestión	65 días?	520 hrs	1/07/2019	27/09/2019	Responsable de Gestión Documental				
29. Adecuar Archivos de Gestión	65 días?	1.560 hrs	1/10/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental, Grupo de Administrativa, Grupo de Gestión				
30. Realizar seguimiento a limpieza y desinfección de las áreas y depósitos de archivo.	782 días?	12.512 hrs	2/01/2020	30/12/2022	Responsable de Gestión Documental, Grupo de Administrativa				
31. Monitorear áreas y depósitos de archivo.	782 días?	12.512 hrs	2/01/2020	30/12/2022	Responsable de Gestión Documental, Grupo de Administrativa				

Proyecto: Cronograma\_Programa de Gestión Documental - PGD  
 Fecha: 27/06/2019

Tarea: █ Tarea inactiva █ Informe de resumen manual █ Hito externo

División: ▬ Hito inactivo ▬ Resumen manual ▬ Fecha límite

Hito: ◆ Resumen inactivo ◆ solo el comienzo ▬ Progreso

Resumen: ▬ Tarea manual ▬ solo fin ▬ Progreso manual

Resumen del proyecto: ▬ solo duración ▬ Tareas externas ▬

Página 39



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Nombres de recursos	mar	mié	jue	vie
37 [id] Contratar servicio de custodia para Archivo Central	65 días?	1.040 hrs	1/10/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental, Grupo de Gestión Contractual				
38 [id] Ejecutar el contrato de servicio de custodia para Archivo Ce	782 días?	12.512 hrs	2/01/2020	30/12/2022	Responsable de Gestión Documental, Proveedor de Custodia				
39 [id] Implementar los programas del Sistema Integrado de Cons	782 días?	12.512 hrs	2/01/2020	30/12/2022	Responsable de Gestión Documental, Proveedor de Custodia				
40 [id] Programa de Reprografía	980 días?	16.120 hrs	1/04/2019	30/12/2022					
41 [id] Identificar series y subseries documentales a digitalizar - Mediano plazo	64 días?	512 hrs	2/01/2020	31/03/2020	Responsable Gestión Documental				
42 [id] Identificar series y subseries documentales a digitalizar - Largo plazo	63 días?	504 hrs	4/01/2021	31/03/2021	Responsable Gestión Documental				
43 [id] Identificar series y subseries documentales a digitalizar - Largo plazo	64 días?	512 hrs	3/01/2022	31/03/2022	Responsable Gestión Documental				
44 [id] Establecer prioridades de series y subseries documentales a digitalizar - Mediano plazo	64 días?	512 hrs	2/01/2020	31/03/2020	Responsable Gestión Documental				
45 [id] Establecer prioridades de series y subseries documentales a digitalizar - Largo plazo	63 días?	504 hrs	4/01/2021	31/03/2021	Responsable Gestión Documental				
46 [id] Establecer prioridades de series y subseries documentales a digitalizar - Largo plazo	64 días?	512 hrs	3/01/2022	31/03/2022	Responsable Gestión Documental				
47 [id] Establecer los estándares y especificaciones técnicas para realizar la digitalización - Mediano plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2020	30/06/2020	Responsable Gestión Documental				
48 [id] Establecer los estándares y especificaciones técnicas para realizar la digitalización - Largo plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2021	30/06/2021	Responsable Gestión Documental				
49 [id] Establecer los estándares y especificaciones técnicas para realizar la digitalización - Largo plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2022	30/06/2022	Responsable Gestión Documental				
50 [id] Contratar el servicio de digitalización - Mediano plazo	65 días?	1.040 hrs	1/04/2020	30/06/2020	Grupo de Gestión Contractual, Responsable Gestión Documental				
51 [id] Contratar el servicio de digitalización - Largo plazo	65 días?	1.040 hrs	1/04/2021	30/06/2021	Grupo de Gestión Contractual, Responsable Gestión Documental				
52 [id] Contratar el servicio de digitalización - Largo plazo	65 días?	1.040 hrs	1/04/2022	30/06/2022	Grupo de Gestión Contractual, Responsable Gestión Documental				
53 [id] Ejecutar el servicio de digitalización - Corto plazo	131 días?	2.096 hrs	1/04/2019	30/09/2019	Proveedor seleccionado, Responsable Gestión Documental				
54 [id] Ejecutar el servicio de digitalización - Mediano plazo	131 días?	2.096 hrs	1/07/2020	30/12/2020	Proveedor seleccionado, Responsable Gestión Documental				

Proyecto: Cronograma\_Programa de Gestión Documental - PGD  
Fecha: 27/06/2019

Página 77

Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Nombres de recursos	mar	mié	jue	vie
55 [id] Ejecutar el servicio de digitalización - Largo plazo	131 días?	2.096 hrs	1/07/2021	30/12/2021	Proveedor seleccionado, Responsable Gestión Documental				
56 [id] Ejecutar el servicio de digitalización - Largo plazo	131 días?	2.096 hrs	1/07/2022	30/12/2022	Proveedor seleccionado, Responsable Gestión Documental				
57 [id] Plan de Capacitación	850 días?	17.232 hrs	1/07/2019	30/09/2022					
58 [id] Identificar las necesidades de capacitación de gestión documental por cada área de la AUNAP	66 días?	1.056 hrs	1/07/2019	30/09/2019	Grupo de Talento Humano, Responsable de Gestión Documental				
59 [id] Planificar las capacitaciones apoyándose de diferentes medios y actividades.	65 días?	1.040 hrs	1/10/2019	30/12/2019	Grupo de Talento Humano, Responsable de Gestión Documental				
60 [id] Aprobar el plan institucional de capacitación	65 días?	1.040 hrs	1/10/2019	30/12/2019	Grupo de Talento Humano, Responsable de Gestión Documental				
61 [id] Conversatorio sobre sensibilización en temas de Gestión Documental - Mediano plazo	64 días?	512 hrs	2/01/2020	31/03/2020	Archivo General de la Nación				
62 [id] Conversatorio sobre sensibilización en temas de Gestión Documental - Largo plazo	63 días?	504 hrs	4/01/2021	31/03/2021	Archivo General de la Nación				
63 [id] Conversatorio sobre sensibilización en temas de Gestión Documental - Largo plazo	64 días?	512 hrs	3/01/2022	31/03/2022	Archivo General de la Nación				
64 [id] Taller de Aplicación de Instrumentos Archivísticos y Sistema Integrado de Conservación - Mediano plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2020	30/06/2020	AUNAP Personal de Gestión Documental				
65 [id] Taller de Aplicación de Instrumentos Archivísticos y Sistema Integrado de Conservación - Largo plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2021	30/06/2021	AUNAP Personal de Gestión Documental				
66 [id] Taller de Aplicación de Instrumentos Archivísticos y Sistema Integrado de Conservación - Largo plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2022	30/06/2022	AUNAP Personal de Gestión Documental				
67 [id] Taller de Aplicación de Tabla de Retención Documental - Mediano plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2020	30/06/2020	AUNAP Personal de Gestión Documental				
68 [id] Taller de Aplicación de Tabla de Retención Documental - Largo plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2021	30/06/2021	AUNAP Personal de Gestión Documental				
69 [id] Taller de Aplicación de Tabla de Retención Documental - Largo plazo	65 días?	520 hrs	1/04/2022	30/06/2022	AUNAP Personal de Gestión Documental				
70 [id] Taller para uso y manejo del SGDEA - Mediano plazo	66 días?	528 hrs	1/07/2020	30/09/2020	Proveedor del Gestor Documental				
71 [id] Taller para uso y manejo del SGDEA - Largo plazo	66 días?	528 hrs	1/07/2021	30/09/2021	Proveedor del Gestor Documental				
72 [id] Taller para uso y manejo del SGDEA - Largo plazo	66 días?	528 hrs	1/07/2022	30/09/2022	Proveedor del Gestor Documental				

Proyecto: Cronograma\_Programa de Gestión Documental - PGD  
Fecha: 27/06/2019

Página 115



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Nombres de recursos	mar	mié	jue	vie
73 Taller sobre Organización de archivos - Mediano plazo	66 días	528 hrs	1/07/2020	30/09/2020	AUNAP Personal de Gestión Documental				
74 Taller sobre Organización de archivos - Largo plazo	66 días	528 hrs	1/07/2021	30/09/2021	AUNAP Personal de Gestión Documental				
75 Taller sobre Organización de archivos - Largo plazo	66 días	528 hrs	1/07/2022	30/09/2022	AUNAP Personal de Gestión Documental				
76 Taller Auditorias de Gestión Documental - Mediano plazo	66 días	528 hrs	1/07/2020	30/09/2020	AUNAP Responsable del Sistema Integrado de Gestión				
77 Taller Auditorias de Gestión Documental - Largo plazo	66 días	528 hrs	1/07/2021	30/09/2021	AUNAP Responsable del Sistema Integrado de Gestión				
78 Taller Auditorias de Gestión Documental - Largo plazo	66 días	528 hrs	1/07/2022	30/09/2022	AUNAP Responsable del Sistema Integrado de Gestión				
79 Formación posgradual - Mediano plazo	521 días	4.168 hrs	2/01/2020	30/12/2021	AUNAP Personal de Gestión Documental				
80 Formación posgradual - Largo plazo	66 días	528 hrs	1/07/2022	30/09/2022	AUNAP Personal de Gestión Documental				
81 Programa de Auditoría	915 días	5.424 hrs	1/07/2019	30/12/2022					
82 Actualizar el procedimiento de auditoria interna - Mediano	66 días	528 hrs	1/07/2020	30/09/2020	Responsable del Sistema Integrado de Gestión				
83 Actualizar el procedimiento de auditoria interna - Largo plaz 1 dia?	8 hrs	8 hrs	1/03/2021	1/03/2021	Responsable del Sistema Integrado de Gestión				
84 Actualizar el procedimiento de auditoria interna - Largo plaz 1 dia?	8 hrs	8 hrs	1/03/2022	1/03/2022	Responsable del Sistema Integrado de Gestión				
85 Crear el equipo de auditoria interna de gestión documental y definir responsabilidades - Corto plazo	131 días	1.048 hrs	1/07/2019	30/12/2019	Responsable del Sistema Integrado de Gestión / Gestión Documental				
86 Crear el equipo de auditoria interna de gestión documental y definir responsabilidades - Mediano plazo	63 días	504 hrs	4/01/2021	31/03/2021	Responsable del Sistema Integrado de Gestión / Gestión Documental				
87 Crear el equipo de auditoria interna de gestión documental y definir responsabilidades - Largo plazo	23 días	184 hrs	1/03/2022	31/03/2022	Responsable del Sistema Integrado de Gestión / Gestión Documental				
88 Verificar el desempeño y cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) por parte de cada área o proceso - Mediano plazo	66 días	528 hrs	1/07/2020	30/09/2020	Equipo Auditor				
89 Verificar el desempeño y cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) por parte de cada área o	66 días	528 hrs	1/07/2021	30/09/2021	Equipo Auditor				
90 Verificar el desempeño y cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) por parte de cada área o	66 días	528 hrs	1/07/2022	30/09/2022	Equipo Auditor				
91 Implementar estrategias de mejora continua - Mediano plazo	65 días	520 hrs	1/10/2020	30/12/2020	Responsable del Sistema Integrado de Gestión / Áreas auditadas				
92 Implementar estrategias de mejora continua - Largo plazo	65 días	520 hrs	1/10/2021	30/12/2021	Responsable del Sistema Integrado de Gestión / Áreas auditadas				

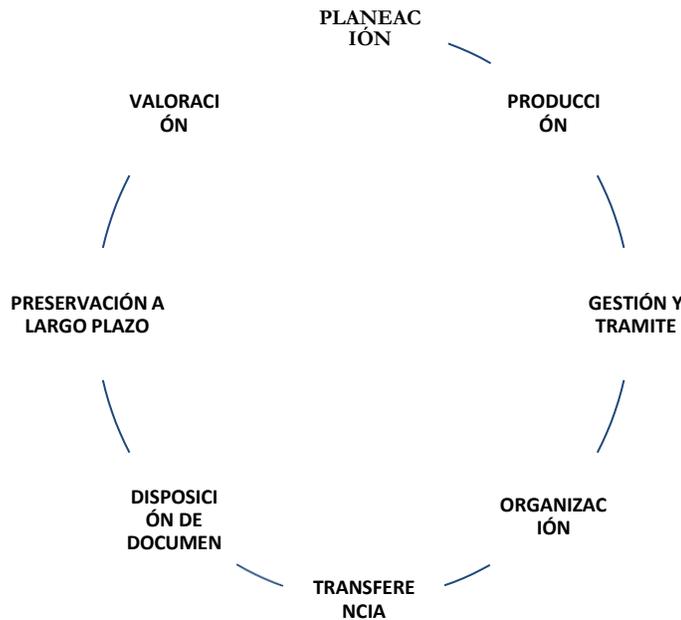
  

Proyecto: Cronograma_Programa de Gestión Documental - PGD Fecha: 27/06/2019	Tarea  Tarea inactiva División  Hito inactivo Hito  Resumen inactivo Resumen  Tarea manual Resumen del proyecto  solo duración	Informe de resumen manual Resumen manual solo el comienzo solo fin Tareas externas	Hito externo Fecha límite Progreso Progreso manual
--	--	--	---

Página 153

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Acorde con el Decreto 1080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.9. Decreto 2609 del 2012, Artículo 9. Procesos de la gestión documental. Se crearán los lineamientos a seguir para la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), en su proceso de gestión documental el cual constara de 8 procesos.



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

## Planeación

o

Desarrollar actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos 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 sistema de gestión documental.<sup>1</sup>

### Alcance

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

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.

### Actividades a desarrollar

Elaborar, aprobar y aplicar Programa de Gestión Documental (PGD)

Elaborar, aprobar y aplicar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)

Definir las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Identificar los Registros de Activos de Información.

Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada.

Diseñar y adoptar el esquema de publicación y acceso a la información pública.

Diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, con base en los lineamientos del Decreto 1080 de 2015.

### Procedimientos asociados

Se deberá contar con los procedimientos de:

- ✓ Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental
- ✓ Aplicación de Tablas de Retención Documental
- ✓ Organización documental en el archivo de gestión

### Programas específicos

- ✓ Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- ✓ Programa específico de documentos vitales o esenciales.
- ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.

<sup>1</sup> Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.9

 <b>AUNAP</b> <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: 01
		Vigente desde

#### Marco Normativo

No.	NORMA LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIAL
1	✓ Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.			X
2	✓ Ley 1437 de 2011, “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.			X
3	✓ Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura, Título II de Patrimonio Archivístico.			X

#### Producción Documental

##### Objetivo

Desarrollar actividades la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad del proceso obtener los resultados esperados.

##### Alcance

Comprende desde la producción o recepción de los documentos de la entidad desde la creación y diseño de formatos y documentos.

##### Actividades actuales

✓ Elaboración de documentos utilizando formato definido en el Sistema Integrado de Gestión.

##### Actividades a desarrollar

- ✓ Incluir la política de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique.
- ✓ Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios.
- ✓ Establecer la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA AUNAP
- ✓ Diseñar e implementar el Programa de reprografía para la entidad.

##### Procedimientos asociados

Se deberá contar con los procedimientos de:

- ✓ Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

- ✓ Aplicación de Tablas de Retención Documental
- ✓ Organización documental en el archivo de gestión
- ✓ Toda creación, modificación, eliminación y aprobación de los documentos internos de la AUNAP, han de cumplir los requerimientos plasmados para tal fin en el procedimiento

#### Programas específicos

- ✓ Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- ✓ Programa específico de documentos vitales o esenciales.
- ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.

#### Marco Normativo



**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

Versión: 01

Vigente desde

No.	NORMA LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIAL
1	✓ Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de d datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.		X	
2	✓ Ley 734 de 2002, “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.			X
3	✓ Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.			X
4	✓ Ley 1369 de 2009, Por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones.			X
5	✓ Directiva Presidencial 04 de 2012, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.			X
6	✓ Decreto 1747 de 2000, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales”.			X
7	✓ Decreto 616 de 2011, “Por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones”.			X
8	✓ Decreto 2364 de 2012, “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.		X	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

## Gestión y Trámite

o:

realizar las actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites, hasta la resolución de los asuntos que gestiona LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA AUNAP

### Alcance

Identificar las actividades relacionadas con la Gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los asuntos gestionados por LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA AUNAP

### Actividades actuales

- ✓ Recepción y radicación de comunicaciones recibidas (personas naturales y/o jurídicas) a través de los diferentes medios como documento físico, Correo electrónico y página Web.
- ✓ Distribución de documentos recibidos a cada una de las dependencias de la entidad a nivel nacional.
- ✓ Entrega a las áreas para la realización del trámite de acuerdo con el asunto y procedimiento.

### Actividades a desarrollar

- ✓ Actualizar los procedimientos para la recepción, registro y entrega de las comunicaciones enviadas, recibidas incluyendo los documentos electrónicos.
- ✓ Mantener actualizada la guía de direccionamiento para las comunicaciones externas.
- ✓ Administración y seguimiento a los tiempos de respuesta e los diferentes trámites de la entidad.
- ✓ Garantizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias de la entidad.

### Procedimientos asociados

Se deberá contar con los procedimientos de:

- ✓ Aplicación de Tablas de Retención Documental
- ✓ Organización documental en el archivo de gestión

### Programas específicos

- ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG	Versión: 01
	Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Vigente desde

#### Marco Normativo

No.	NORMA LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIAL
1	✓ Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de d datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.			X
2	✓ Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.			X
3	✓ Directiva Presidencial 04 de 2012, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.			X
4	✓ Decreto 616 de 2011, “Por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones”.			X
5	✓ Decreto 2364 de 2012, “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.			X
6	✓ Acuerdo No. 060 de 2001, “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.			X
7	✓ Acuerdo 430 de 2010, “por el cual se promueve la masificación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los Equipamientos Colectivos”.			X
8	✓ Acuerdo 003 de 2015, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.		X	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

## Organización Documental

o

Realizar actividades para clasificar, ordenar, y describir los documentos producida y recibida por la entidad, ubicados en el archivo de gestión y archivo central.

Alcance:

Los documentos se deben clasificar, ordenar y describir en expedientes o carpetas, que reúnen el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto y cuyo fin último, es servir de fundamento y evidencia de la actuación administrativa de la entidad.

Actividades actuales

- ✓ La organización los archivos de gestión de la entidad, se basa en un listado de asuntos definidos con base en las actividades desarrolladas por cada una de las áreas de LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA AUNAP
- ✓ Se cuenta con un procedimiento para las transferencias de documentos al archivo de gestión con control central.

Actividades a desarrollar

- ✓ Garantizar la implementación de Tabla de Retención Documental TRD para la ordenación de los documentos en el archivo de gestión.
- ✓ Elaborar el Manual de Archivo y Gestión Documental en donde se establezcan los procesos y procedimientos de clasificación, ordenación y descripción para la entidad.
- ✓ Implementar el uso del Formato Único de Inventario Documental – FUID, establecido por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Actualizar y normalizar los instrumentos de descripción y recuperación de información: Guías, inventarios, catálogos e índices.
- ✓ Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión.

Procedimientos asociados

Se deberá contar con los procedimientos de:

- ✓ Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

- ✓ Aplicación de Tablas de Retención Documental
- ✓ Organización documental en el archivo de gestión

Programas específicos

- ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.

Marco Normativo

 <b>AUNAP</b> <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: 01
		Vigente desde

No.	NORMA LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIAL
1	✓ Acuerdo 42 de 2002 del AGN, “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.			X
2	✓ Acuerdo No. 005 de 2013 del AGN, “por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.			X
3	✓ Acuerdo No. 002 de 2014 del AGN, “por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.			X
4	✓ Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.			X

### Transferencia Documental

o

Realizar actividades técnicas para las transferencias de los documentos durante sus fases de archivo de conformidad con las tablas de retención documental.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

#### Alcance

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 Central para su almacenamiento, custodia, conservación, consulta y posterior aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental.

#### Actividades actuales

- ✓ Las dependencias de LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA AUNAP transfiere al archivo de gestión los documentos semanalmente.

#### Actividades a desarrollar

- ✓ Diseñar e implementar el proceso de transferencias documentales primarias por tipo de formato: datos, audio, video entre otros.
- ✓ Establecer los lineamientos y políticas a ser implementados, con base en lo indicado por el AGN, de modo que, de claridad sobre los métodos, periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión de información en medio electrónica.
- ✓ Garantizar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos análogos y electrónicos, previniendo cualquier degradación o pérdida de información.
- ✓ Efectuar los procesos de clasificación, ordenación, descripción e identificación (rótulos de carpetas y cajas) para el proceso de transferencias

#### Procedimientos asociados

Se deberá contar con los procedimientos de:

- ✓ Organización documental en el archivo de gestión
- ✓ Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- ✓ Transferencias Primarias del archivo de gestión al central

#### Programas específicos

- ✓ Programa específico de archivos descentralizados

 <b>AUNAP</b> <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: 01
		Vigente desde

### Marco Normativo

No.	NORMA LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIAL
1	✓ Decreto 029 de 2015, “por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.			X
2	✓ Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”			X
3	✓ Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.”			X
4	✓ Circular No. 03 de 2001 del AGN, “transferencias documentales secundarias”.		X	

### Disposición de Documentos

o

onar los documentos en cualquier etapa del archivo para realizar su conservación temporal, permanente o su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

#### Alcance

Comprende la selección de documentos de archivo acorde con el periodo de retención establecido en cualquier etapa del archivo (gestión y central) hasta su disposición final siendo esta su eliminación, selección o conservación permanente con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

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 de Bogotá 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.
- ✓ RT: Reproducción Técnica: Los documentos se reproducen a través de un medio técnico como la digitalización.
- ✓ E: Eliminación: Los documentos se eliminan una vez culmine su retención en el archivo de gestión y/o central.

#### Actividades actuales

A la fecha entidad no ha efectuado procesos de disposición final, es decir, eliminación y/o selección de documentos en el Archivo Central como tampoco procesos de digitalización para documentos de valor histórico.

#### Actividades a desarrollar

- ✓ Elaborar e implementar el proceso de eliminación de documentos tanto para los archivos de gestión como para el archivo central.
- ✓ Elaborar y aplicar el Sistema integrado de Conservación - SIC.
- ✓ Implementar una herramienta tecnológica que permita de manera automatizada el control y la aplicación de la disposición final de los documentos físicos y electrónicos en sus diferentes etapas de archivo

 <b>AUNAP</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

(central y gestión), así como el registro de los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos.

- ✓ Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.
- ✓ Elaborar el procedimiento para la eliminación de documentos, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan implementando. (Digital, análogo, electrónico y otros soportes).

#### Procedimientos asociados

Se deberá contar con los procedimientos de:

- ✓ Disposición de documentos

#### Programas específicos

- ✓ Programa específico de documentos vitales o esenciales.
- ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.

#### Marco Normativo

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

No.	NORMA LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIAL
1	✓ Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”			X
2	✓ Acuerdo 003 de 2015, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”			X
3	✓ Acuerdo 06 de 2012, Pr medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos “ de la Ley 594 de 2012.		X	
4	✓ Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.”			X

## Preservación a Largo Plazo

o

las acciones necesarias para garantizar la preservación de los documentos sin importar su soporte o almacenamiento.

Alcance

Comprende la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de los documentos físico, digital y electrónico.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

#### Actividades actuales

LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA AUNAP, cuenta con la digitalización de sus documentos de valor administrativo y legal con el fin de garantizar su conservación y acceso.

#### Actividades a desarrollar

- ✓ Elaborar e implementar el Sistema Integrado de conservación para los documentos físicos y electrónicos, con base en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 06 de 2014)
- ✓ Desarrollar e implementar la Política de Seguridad de Información con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de las Telecomunicaciones y el Archivo General de la Nación.
- ✓ Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.

#### Procedimientos asociados

Se deberá contar con los procedimientos de:

- ✓ Procedimiento de Conservación Documental y preservación digital a largo plazo.
- ✓ Procedimiento de elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información.
- ✓ Procedimiento de conservación preventiva.

#### Programas específicos

- ✓ Programa específico de documentos vitales o esenciales.
- ✓ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.

#### Marco Normativo

No.	NORMA LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIAL
1	✓ Decreto 2527 de 1950, “por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados”.		X	
2	✓ Decreto 3354 de 1954, “podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio”.		X	
3	✓ Decreto 1145 de 2004, “guarda y custodia hojas de vida”.			X
4	✓ Decreto 616 de 2011, “por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones”.			X
5	✓ Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI “Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”.			X
6	✓ Decreto 2620 de 1993, “uso de medios tecnológicos para conservación de archivos”.		X	
7	✓ Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI “Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”.			X
8	✓ Acuerdo No. 007 de 2014 del AGN, “por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.		X	
9	✓ Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.			X
10	✓ Circular Externa 001 de 2015 del AGN, Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.		X	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

## Valoración Documental

o

inar los valores primarios y secundarios de los documentos para establecer la permanencia, y su disposición final.

### Alcance

Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, estableciendo su a tiempo de conservación en las etapas del archivo, determinando su destino final sea este su conservación temporal o permanente o eliminación.

### Actividades a desarrollar

- ✓ Efectuar la evaluación de series y subseries documentales para establecer sus valores, primarios (jurídico, contable, administrativo, técnico y fiscal) y secundarios (Investigación, ciencia y cultura).
- ✓ Elaborar las fichas de valoración documental por cada agrupación documental.

### Procedimientos asociados

Se deberá contar con los procedimientos de:

- ✓ Procedimiento de Valoración de documentos

### Programa específico de documentos vitales o esenciales

- ✓ Programa específico de documentos vitales o esenciales

### Marco Normativo

 <b>AUNAP</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

No.	NORMA LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIAL
1	✓ Decreto 029 de 2015, “por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.		X	
2	✓ Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”			X
3	✓ Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.”			X
4	✓ Circular No. 03 de 2001 del AGN, “transferencias documentales secundarias”.		X	

### FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

#### FASE DE ELABORACIÓN

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

- a) Establecer un líder, 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 deben desarrollar las actividades estipuladas y garantizar su cumplimiento.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

- c) Garantizar los diferentes recursos. Personales, físicos, electrónicos y financieros para el desarrollo de las actividades.

#### FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

En esta fase se comprenden las actividades a desarrollar en el programa de gestión documental:

- 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.
- b) Diseñar mecanismos de retroalimentación de apoyo sobre los procesos de adopción del programa de gestión documental.
- c) Implementar estrategias de gestión del cambio que mitiguen resistencias en los funcionarios por la adopción de nuevas prácticas.

#### FASE DE SEGUIMIENTO

Esta fase comprende el control y análisis del programa de gestión documental:

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

#### FASE DE MEJORA

Esta fase busca efectuar la evaluación, actualización e innovación de los procesos y actividades del programa de gestión documental:

- 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, garantizando la funcionalidad y posible perfeccionamiento.

#### FASE DE PUBLICACIÓN

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

#### PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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

##### PROPÓSITO

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) con su programa de normalización de formas y formularios electrónicos busca elaborar, estandarizar, revisar y aprobar las formas y formularios electrónicos que suplirán los formatos en soporte papel, cumpliendo los lineamientos de control de documentos contemplados en el Sistema Integrado de Gestión, de forma tal que se facilite su disponibilidad, uso, control, clasificación, descripción y almacenamiento, así como su contribución con las políticas de Gobierno en Línea y de Cero Papel. Adicionalmente y como efecto colateral se busca el impacto en la reducción de consumo de papel para favorecer los planes de gestión ambiental de la entidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde



## OBJETIVOS

- a) Identificar y establecer las formas y formularios electrónicos para los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
- b) Implementar el uso normalizado del esquema de metadatos para formas y formularios electrónicos.
- c) Definir las estrategias más eficaces y prácticas para controlar la producción de copias de los documentos electrónicos.
- d) Mejorar la consulta y recuperación de las formas y formularios electrónicos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP).
- e) Dar cumplimiento a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

## JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento a la ley 594 del 2000. Ley general de archivos, artículo 21 Programas de gestión documental. “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

Decreto 1080 del 2015. Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental. “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.

Decreto 2609 del 2012. Artículo 58. Archivo electrónico de documentos y artículo 59. Expediente electrónico.

Razones por la cual la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) ha planteado implementar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

## ALCANCE

Este programa implementara todas las formas y formularios que están en funcionamiento en cada una de las áreas de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), así como los que se puedan producir a futuro dentro de la entidad.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Versión: 01
			Vigente desde

## BENEFICIOS

- Reducir la producción innecesaria de copias de documentos electrónicos.
- Apoyar las políticas de Gobierno en Línea y de Cero Papel.
- Reducir los gastos de impresión y papel de la entidad.
- Aplicarlas a las tablas de retención documental (TRD).

## LINEAMIENTOS

Las formas y formularios serán planeados, gestionados y administrados de acuerdo con el procedimiento que defina la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) en el Sistema Integrado de Gestión, rigiéndose por los lineamientos dados por el artículo 2.8.2.6.9. del Decreto 1080 de 2015 “metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo”.

## METODOLOGÍA

El programa de formas y formularios se desarrollará de la siguiente manera:

- Validar si la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) cuenta con formas y formularios ya establecidos, y se hará levantamiento de información de los mismos.
- Analizar cada una de las formas y formularios producidos por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), para validar la funcionalidad, aceptación y utilidad que tenga para la entidad.
- Validar si la entidad cuenta con área o proceso encargado de verificar la producción y diseño de las formas y formularios.
- Definir el esquema de metadatos a partir de la actualización de procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y de la creación de formas y formularios electrónicos que se deriven de la actualización.

## DESARROLLO METODOLÓGICO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

- Identificar la documentación del Sistema Integrado de Gestión que debe contemplarse para definir la implementación de formas y formularios electrónicos.
- Determinar cuáles formas y formularios electrónicos se han implementado en la entidad.
- Evaluar si deben modificarse o crearse formas y formularios electrónicos
- Validar con el responsable del Sistema Integrado de Gestión cuáles formas y formularios, se encuentran normalizados por el área.

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS CONFORME AL PROCEDIMIENTO PR-DE-002 del SIG o del documento que lo modifique.

PROCESO		DOCUMENTO	CODIGO	FECHA ACTUAL	VERSIÓN
Procesos estratégicos	Direccionamientos o estratégicos	Caracterización Direccionamientos o Estratégico	CA-DE-001	Julio 21 de 2017	1



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

Procesos estratégicos	Direccionamiento o estratégico	Procedimiento Atención A Requerimientos	PR-DE	Enero 19 de 2015	1
Procesos estratégicos	Direccionamiento o estratégico	Procedimiento Registros, Programas Y Proyectos	PR-DE	Abril 4 de 2014	1
Procesos estratégicos	Direccionamiento o estratégico	Procedimiento Marco De Gasto Mediano	PR-DE	Abril 4 de 2014	1
Procesos estratégicos	Direccionamiento o estratégico	Procedimiento Anteproyecto De Presupuesto	PR-DE	Abril 4 de 2014	1
Procesos estratégicos	Direccionamiento o estratégico	Guía Estratégica Rendición De Cuentas	GU-DE	Noviembre 15 de 2013	1
Procesos estratégicos	Direccionamiento o estratégico	Guía Para El Uso Adecuado Del Papel	GU-DE	Agosto 9 de 2013	1
Procesos estratégicos	Direccionamiento o estratégico	Plan Estratégico Institucional	PL-DE	X	X
Procesos estratégicos	Direccionamiento o estratégico	Plan De Acción	PL-DE-001	Agosto 14 de 2017	3
Procesos estratégicos	Direccionamiento o estratégico	Plan Anual De Adquisiciones	PL-DE	X	X
Procesos estratégicos	Direccionamiento o estratégico	Plan Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano	PL-DE-003	Agosto 14 de 2017	3
Procesos estratégicos	Direccionamiento o estratégico	Mapa De Riesgos Institucional	FT-DE-001	Agosto 14 de 2017	3
Procesos estratégicos	Mejora continua	Caracterización De Mejora Continua	CA-MC-001	Marzo 17 de 2017	2
Procesos estratégicos	Mejora continua	Procedimiento Para El Control De Los Documentos	PR-MC-01	Marzo 27 de 2017	1

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Versión: 01
			Vigente desde

Procesos estratégicos	Mejora continua	Formato De Solicitud De Elaboración De Los Documentos	FT-MC-002	Marzo 24 de 2017	1
Procesos estratégicos	Mejora continua	Guía Para La Elaboración De Los Documentos	GU-MC-01	Marzo 9 de 2017	2
Procesos estratégicos	Mejora continua	Procedimiento De Control De Registros	PR-MC-001	Julio 9 de 2018	3
Procesos estratégicos	Mejora continua	Listado Maestro De Registros	FT-MC-003	X	1
Procesos estratégicos	Mejora continua	Guía Para La Gestión De Indicadores	GI-SIG-02	Abril 27 de 2015	1
Procesos estratégicos	Mejora continua	Plan Institucional De Gestión Ambiental	PL-MC	X	X
Procesos estratégicos	Mejora continua	Programa Integral De Gestión De Residuos	PG-SIG-01	Mayo 27 de 2015	1
Procesos estratégicos	Mejora continua	Programa Uso Racional Del Agua	PG-MC-002	X	X
Procesos estratégicos	Mejora continua	Programa De Uso Racional De La Energía	PG-MC-003	X	X
Procesos estratégicos	Mejora continua	Programa de Gestión Integral de Gestión de Residuos	PG-SIG-01	Mayo 27 de 2015	1
Procesos estratégicos	Mejora continua	Procedimiento De Identificación De Aspectos Y Valoración De Impactos Ambientales	PR-MC-003	X	1
Procesos estratégicos	Mejora continua	Matriz De Identificación De Aspectos Y	MA-MC-001	Marzo 17 de 2017	1

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Versión: 01
			Vigente desde

		Valoración De Impactos Ambientales			
Procesos estratégicos	Mejora continua	Hoja De Vida De Indicadores	FT-MC-004	Junio 21 de 2017	1
Procesos estratégicos	Mejora continua	Procedimiento De Auditoria Interna	PR-CI-001	Enero 15 de 2019	1
Procesos estratégicos	Mejora continua	Procedimiento De Acciones Preventivas, Correctivas Y De Mejora	X	X	X
Procesos estratégicos	Mejora continua	Manual De Política Cero Papel	MN-MC-001	14 de Agosto de 2018	X
Procesos estratégicos	Mejora continua	Plan Gestión Integral De Residuos Peligrosos	PL-MC-001	15 de Agosto de 2018	X
Procesos estratégicos	Mejora continua	Plan De Contingencia – Gestión Integral De Residuos Peligrosos (PGIRESPEL)	PL-MC-002	16 de Agosto de 2018	X
Procesos estratégicos	Comunicación estratégica	Caracterización De Comunicación Estratégica	CA-CE-001	Mayo 9 de 2017	2
Procesos estratégicos	Comunicación estratégica	Procedimiento Divulgación De Información	PR-CE	X	1
Procesos estratégicos	Comunicación estratégica	Manual De Información Y Comunicación	MN-CE	X	1
Procesos misionales	Gestión De La Información Y Generación Del Conocimiento	Caracterización Gestión De La Información Del Conocimiento	CA-IC-001	Noviembre 21 de 2017	3

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG		Versión: 01
	Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Vigente desde

Procesos misionales	Gestión De La Información Y Generación Del Conocimiento	Procedimiento Identificación, Selección, Priorización, Formulación, Ejecución De Los Proyectos De Investigación.	PR-IC	Mayo 23 de 2017	2
Procesos misionales	Gestión De La Información Y Generación Del Conocimiento	Procedimiento Conceptos Técnico	PR-OGCI-02	Diciembre 13 de 2013	1
Procesos misionales	Gestión De La Administración Y Fomento	Caracterización Gestión De La Administración Y Fomento	CA-AF-01	Agosto 14 de 2013	2
Procesos misionales	Gestión De La Administración Y Fomento	Procedimiento Otorgamiento De Permisos	PR-AF	Julio 8 de 2015	1
Procesos misionales	Gestión De La Administración Y Fomento	Procedimiento Expedición De Patentes De Pesca	PR-AF	Julio 8 de 2015	1
Procesos misionales	Gestión De La Administración Y Fomento	Procedimiento Autorización De Licencias De Importación Y Exportación De Recursos Pesqueros Y Acuícolas A Través De La Ventanilla Única De Comercio Exterior (VUCE)	PR-AF	Julio 8 de 2015	1
Procesos misionales	Gestión De La Administración Y Fomento	Salvoconducto De Movilización De Productos Pesqueros Y/O Acuícolas	FT-AF-001	Agosto 14 de 2017	1



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

Procesos misionales	Gestión De La Administración Y Fomento	Solicitud Para El Salvoconducto De Movilización De Productos Pesqueros Y/O Acuícolas	FT-AF-002	Agosto 14 de 2017	1
Procesos misionales	Gestión De La Administración Y Fomento	Formato Ficha De Visita De Inspección Ocular / Permiso De Comercialización	FT-AF-003	18 de septiembre de 2018	1
Procesos misionales	Gestión De La Inspección Y Vigilancia	Caracterización Gestión De La Inspección Y Vigilancia	CA-IV-001	Mayo 25 de 2017	2
Procesos misionales	Gestión De La Inspección Y Vigilancia	Procedimiento De Inspección Y Vigilancia A La Comercialización De Productos Pesqueros De Consumo	PR-IV-001	Mayo 25 de 2017	1
Procesos misionales	Gestión De La Inspección Y Vigilancia	Formato De Inspección Y Vigilancia De Comercialización De Productos Pesqueros De Consumo	FT-IV-001	Mayo 31 de 2017	2
Procesos misionales	Gestión De La Inspección Y Vigilancia	Formato Acta De Donación	FT-IV-002	Mayo 31 de 2017	2
Procesos misionales	Gestión De La Inspección Y Vigilancia	Formato De Acta De Advertencia	FT-IV-003	Mayo 26 de 2017	1
Procesos misionales	Gestión De La Inspección Y Vigilancia	Formato Acta De Decomiso Preventivo	FT-IV-004	may-17	2
Procesos misionales	Gestión De La Inspección Y Vigilancia	Procedimiento De Inspección Y Vigilancia Procesos Administrativos	PR-IV-002	Junio 13 de 2018	2



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

Procesos misionales	Gestión De La Inspección Y Vigilancia	Procedimiento De Seguimiento Y Consolidación A Cuotas De Pesca	PR-IV-003	Septiembre 28 2016	1
Procesos misionales	Gestión De La Inspección Y Vigilancia	Formato Para El Reporte De Producción Por Faena	FT-IV-005	Septiembre 28 2017	2
Procesos misionales	Gestión De La Inspección Y Vigilancia	Procedimiento De Inspección De La Actividad Acuícola	PR-IV-004	Octubre 10 de 2017	2
Procesos misionales	Gestión De La Inspección Y Vigilancia	Formato De Inspección A La Actividad Acuícola	FT-IV-006	Noviembre 30 de 2018	2
Procesos misionales	Gestión De La Inspección Y Vigilancia	Procedimiento De Inspección Y Vigilancia A La Pesca Artesanal	PR-IV-005	Octubre 10 de 2017	2
Procesos misionales	Gestión De La Inspección Y Vigilancia	Formato De Inspección Y Vigilancia A La Pesca Artesanal	FT-IV-007	Noviembre 10 de 2017	3
Procesos misionales	Gestión De La Inspección Y Vigilancia	Procedimiento De Inspección En Puerto	PR-IV-006	Marzo 5 de 2019	2
Procesos misionales	Gestión De La Inspección Y Vigilancia	Formato Revisión Documentos Para Apertura Investigaciones Administrativas	FT-IV-008	Junio 13 de 2018	1
Procesos de apoyo	Atención al ciudadano	Caracterización De Atención Al Ciudadano	CA-AT	Marzo 10 de 2017	1
Procesos de apoyo	Atención al ciudadano	Manual De Atención Al Ciudadano	MN- AT-001	Febrero 23 de 2018	2
Procesos de apoyo	Atención al ciudadano	Matriz De Seguimiento De PQRS	MA-AT-	X	X



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

Procesos de apoyo	Atención al ciudadano	Estrategia De Atención Al Ciudadano	FT-AT-001	Febrero 21 de 2018	2
Procesos de apoyo	Atención al ciudadano	Carta De Trato Digno A La Ciudadanía	FT-AT-002	Febrero 12 de 2018	1
Procesos de apoyo	Atención al ciudadano	Política De Protección De Datos Personales	PO-AT-001	Mayo 30 de 2017	1
Procesos de apoyo	Atención al ciudadano	Procedimiento De Atención A Peticiones, Quejas, Reclamos Y Denuncia (PQRD'S)	PR-AT-001	13 de junio de 2018	2
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Caracterización Gestión Del Talento Humano	CA-TH-001	Julio 1 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Procedimiento De Elaboración Y Liquidación De Nómina	PR-TH-001	Agosto 2 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Formato De Liquidación	FT-TH-001	Agosto 2 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Formato De Control De Horas Extras	FT-TH-002	Agosto 2 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Formato Solicitud De Vacaciones	FT-TH-003	Agosto 2 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Procedimiento De Reporte E Investigación De Incidentes Y Accidentes De Trabajo	PR-TH-002	26 de Septiembre de 2017	1
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Procedimiento Provisión De Empleos	PR-TH	Marzo 12 de 2014	1
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Manual De Identidad Visual	MN-TH	Junio 24 de 2015	1



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Programa De Bienestar Social E Incentivos	PG-TH-001	Abril de 2017	1
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Plan Institucional De Capacitación	PL-TH-001	Abril de 2017	1
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Manual Código De Ética Y Buen Gobierno	MN-TH-001	Junio 17 de 2017	3
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Procedimiento De Inducción	PR-TH-000	X	X
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Procedimiento De Gestión Del Cambio	PR-TH-000	X	X
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Procedimiento De Identificación De Peligros	PR-TH-000	X	X
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Formato De Orden De Comisión Para Funcionarios	F-TH-04	Junio 16 de 2016	2
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Formato De Orden De Comisión Para Contratistas	F-TH-04	Junio 16 de 2016	2
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Formato De Orden De Prorroga - Adición De Comisiones Para Funcionarios	F-TH-04	Junio 16 de 2016	2
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Formato De Orden De Prorroga - Adición De Comisiones Para Contratistas	F-TH-04	Junio 16 de 2016	2
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Formato De Permanencia	F-TH-05	Junio 16 de 2016	1
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Formato De Legalización De Comisión	F-TH-06	Junio 16 de 2016	1



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Formato De Liquidación De Comisión	F-TH-07	Junio 16 de 2016	1
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Formato Informe De Actividades Desarrolladas En Comisión	FT-TH-000	X	X
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Formato Encuesta De Satisfacción De Capacitaciones	FT-TH-004	Abril 2 de 2017	1
Procesos de apoyo	Gestión de talento humano	Plan Anual De Vacantes	PL-TH-002	Octubre 06 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión de contratación	Caracterización Gestión De Contratación	CA-GC-001	Marzo 20 de 2015	1
Procesos de apoyo	Gestión de contratación	Manual De Contratación	MN-GC	Julio 29 de 2014	1
Procesos de apoyo	Gestión de contratación	Procedimiento Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial	PR-GC	Marzo 20 de 2015	1
Procesos de apoyo	Gestión de contratación	Procedimiento Para Convenios Y Contratos	PR-GC	Marzo 3 de 2015	1
Procesos de apoyo	Gestión de contratación	Procedimiento De Contratación Directa	PR-GC	Marzo 20 de 2015	1
Procesos de apoyo	Gestión de contratación	Procedimiento Concurso De Méritos Abierto	PR-GC	Marzo 20 de 2015	1
Procesos de apoyo	Gestión de contratación	Procedimiento Concurso De Méritos Con Precalificación	PR-GC	Marzo 20 de 2015	1
Procesos de apoyo	Gestión de contratación	Procedimiento Mínima Cuantía	PR-GC-005	Marzo 20 de 2015	2
Procesos de apoyo	Gestión de contratación	Procedimiento De Licitación Pública	PR-GC	Marzo 20 de 2015	1
Procesos de apoyo	Gestión de contratación	Procedimiento De Abreviación	PR-GC	Marzo 20 de 2015	1



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

		De Menor Cuantía			
Procesos de apoyo	Gestión de contratación	Formato De Estudios Previos Para Persona Natural - Prestación De Servicios Profesionales O De Apoyo A La Gestión	FT-GC-001	Nov. 23 de 2017	1
Procesos de apoyo	Gestión de contratación	Lista De Chequeo Documental Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión	FT-GC-002	Nov. 23 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión de contratación	Procedimiento Decreto 092/2017 (ESAL) Del Proceso Competitivo Y No Competitivo	PR-GC-006	Julio 11 de 2018	2
Procesos de apoyo	Gestión de contratación	Manual De Supervisión E Interventoría	MN-GC-002	Jul. 27 de 2018	3
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Caracterización De Gestión Financiera	CA-GF	Mayo 22 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Procedimiento De Radicación De Cuentas De Cobro	PR-GF-001	Agosto 3 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Lista De Chequeo Contrato De Prestación De Servicios	FT-GF-001	Agosto 4 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Lista De Chequeo Para Convenios	FT-GF-002	Agosto 4 de 2017	2



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

Procesos de apoyo	Gestión financiera	Lista De Chequeo Suministros , Arrendamientos Y Servicios Públicos	FT-GF-003	Agosto 4 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Formato De Control De Documentos Para Desembolso De Convenios	FT-GF-004	Agosto 8 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Formato De Certificación Estándar Contratistas	FT-GF-005	Agosto 4 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Formato De Declaración Juramentada	FT-GF-006	Mayo 25 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Formato Informe De Actividades Mensuales De Contratistas	FT-GF-007	Agosto 4 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Formato De Viáticos	FT-GF-008	Mayo 25 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Formato Certificación Estándar Convenios, Suministros, Arriendo Y Proveedores	FT-GF-009	Agosto 4 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Procedimiento De Constitución De Acreedor Sujeto A Devolución	X	X	X
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Procedimiento Desagregación De Presupuesto	PR-GF-	Octubre 24 de 2013	1
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Procedimiento Modificaciones Al Presupuesto	PR-GF-	Octubre 24 de 2013	1



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

Procesos de apoyo	Gestión financiera	Procedimiento Expedición De Certificados De Disponibilidad Presupuestal - Eliminar	PR-GFIN-03	Abril 27 de 2015	1
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Procedimiento Expedición De Registro De Compromisos Presupuestales - Eliminar	PR-GFIN-04	Abril 27 de 2015	1
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Procedimiento Registro De Vigencias Futuras	PR-GFIN-05	Abril 27 de 2015	1
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Procedimiento Registro De Beneficiarios De Pagos	PR-GFIN-06	Abril 27 de 2015	1
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Procedimiento De Recaudo	PR-GFIN-07	Abril 27 de 2015	1
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Procedimiento De Estado Financiero	PR-GF-008	Mayo 24 de 2017	2
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Formato De Estado De Actividad Financiera, Social Y Ambiental	FT-GF	X	X
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Formato De Estados De Cambios En El Patrimonio	FT-GF	X	X
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Procedimiento De Creación, Ejecución Y Cierre De Caja Menor	PR-GF-009	Marzo 27 de 2019	1
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Formato De Solicitudes De Pago Por Caja Menor	X	X	X



**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

Versión: 01

Vigente desde

Procesos de apoyo	Gestión financiera	Lista De Chequeo Para Solicitar Reembolso	X	X	X
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Procedimiento De Pagos - Cadena Presupuestal	PR-GF-014	Junio 18 de 2019	1
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Reglamento Interno De Cartera De La AUNAP	X	Marzo 21 de 2013	1
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Manual De Políticas Contables	MN-GF-001	Agosto 15 de 2017	3
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Instructivos De Conciliación Para Elaborar Conciliaciones Bancarias	IN-GF-001	Mayo 31 de 2017	1
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Formato De Conciliación Bancaria	FT-GF-010	Mayo 31 de 2018	2
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Instructivo Arqueo De Caja Menor	IN-GF-002	X	1
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Formato Certificación Para La Constitución De Reservas Presupuestales	FT-GF-011	X	X
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Formato Liberación Saldos De Compromisos	FT-GF-012	X	X
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Manual De Políticas Contables Bajo El Marco Conceptual Y Normativo Para Entidades Del Sector Público	MN-GF-002	Diciembre 27 de 2017	1



**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

Versión: 01

Vigente desde

Procesos de apoyo	Gestión financiera	Manual Operativo Para La Personalización Y Parametrización De La Banca Virtual	MN-GF-003	Mayo 11 de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Procedimiento Para La Elaboración De Conciliaciones	PR-GF-010	Junio 07 de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Formato Explicación De Diferencias Conciliación Cuentas Recíprocas	FT-GF-012	Junio 19 de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Formato Acta Para La Elaboración De Conciliaciones	FT-GF-013	Junio 19 de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Formato De Conciliación Cuentas Recíprocas	FT-GF-014	Junio 19 de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Procedimiento Para El Tratamiento Financiero De Los Convenios	PR-GF-011	10 de julio de 2018	2
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Procedimiento De Apropiaciones Y Modificaciones Presupuestales	PR-GF-012	05 de septiembre de 2018	2
Procesos de apoyo	Gestión financiera	Procedimiento Programa Anual Y Mensual De Caja - PAC	PR-GF-013	14 de febrero de 2019	1
Procesos de apoyo	Gestión jurídica	Caracterización De Gestión Jurídica	CA-GJ-001	Octubre 4 de 2013	1



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

Procesos de apoyo	Gestión jurídica	Procedimiento Notificación De Actos Administrativos De Carácter Particular Y Concreto	PR-GJ	Mayo 19 de 2015	2
Procesos de apoyo	Gestión jurídica	Procedimiento Representación Judicial	PR-GJ	Enero 31 de 2014	1
Procesos de apoyo	Gestión jurídica	Formato De Informe De Cobro Coactivo	FT-GJ-001	X	X
Procesos de apoyo	Gestión jurídica	Procedimiento De Cobro Coactivo	PR-GJ-001	18 de marzo de 2019	1
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Caracterización De Gestión Administrativa	CA-GA-001	Marzo 3 de 2014	1
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Procedimiento Para Reconocimiento Contable De Los Semovientes O Padrotes	PR-GA-001	Junio 8 de 2017	1
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Procedimiento Estudios Previos	PR-GA	Abril 8 de 2014	1
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Procedimiento Para El Manejo Y Control Del Almacén E Inventarios	PR-GA	Diciembre 14 de 2014	1
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Manual Para El Manejo Administrativo De Los Bienes De La AUNAP	MN-GA-001	Junio 28 de 2018	2
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Formato De Inventario De Bienes Muebles De La AUNAP	FT-GA-001	X	X
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Formato Para La Toma De	FT-GA-002	Marzo 2 de 2018	3



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

		Física De Inventario			
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Formato Autorización Gastos De Desplazamiento	FT-GA-003	Julio 05 de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Formato Comisión De Servicios	FT-GA-004	Julio 05 de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Formato Autorización Gastos De Desplazamiento	FT-GA-005	25 septiembre de 2019	3
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Formato Cumplido De Comisión Y Permanencia	FT-GA-006	5 de junio de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Formato Informe Gastos De Desplazamiento Y Permanencia	FT-GA-007	5 de junio de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Formatos De Descentralización De Bienes	FT-GA-008	14 de agosto de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Formato Bienes Controlados En Mínima Cuantía	FT-GA-009	14 de agosto de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Formato Bienes En El Activo	FT-GA-010	14 de agosto de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Formato Planilla Pago De Servicios Públicos, Móviles, Impuestos Y Seguros	FT-GA-011	15 de agosto de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Formato Solicitud Y Entrega De Elementos De Consumo	FT-GA-012	15 de agosto de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Formato Autorización	FT-GA-013	15 de agosto de 2018	1



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

		Salida De Elementos			
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Formato Acta De Baja	FT-GA-014	16 de agosto de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Formato Solicitud Préstamo De Equipos	FT-GA-015	16 de agosto de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión administrativa	Formato Acta Entrega De Bonos	FT-GA-016	7 de marzo de 2018	1
Procesos de apoyo	Gestión De Servicios TIC'S	Caracterización De Servicios De TIC'S	CA-GT-001	Enero 28 de 2014	2
Procesos de apoyo	Gestión De Servicios TIC'S	Procedimiento Soporte Técnico	PR-GT	Marzo 13 de 2014	1
Procesos de apoyo	Gestión De Servicios TIC'S	Plan De Gestión De Tecnologías De La Información Implementación De La Estrategia De Gobierno En Línea	PL-GT	2013	1
Procesos de apoyo	Gestión documental	Caracterización De Gestión Documental	CA-GD-001	Octubre 2 de 2013	1
Procesos de apoyo	Gestión documental	Procedimiento Para Trámite De Correspondencia	PR-GD-001	Octubre 7 de 2013	1
Procesos de apoyo	Gestión documental	Formato Reporte De Entrega De Correspondencia Externa	FT-GD-001	Octubre 10 de 2017	1
Procesos de apoyo	Gestión documental	Formato Hoja De Control Historias Laborales	FT-GD-002	Octubre 10 de 2017	1
Procesos de apoyo	Gestión documental	Programa De Gestión Documental	PG-GD	Diciembre 23 2013	1
Procesos de apoyo	Gestión documental	Manual De Archivo	MN-GD	Noviembre 23 de 2013	1

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Versión: 01
			Vigente desde

Procesos de apoyo	Gestión documental	Formato Identificación De Cajas	FT-GD-003	Octubre 10 de 2017	1
Procesos de apoyo	Gestión documental	Formato De Identificación De Carpetas	FT-GD-010	Diciembre 18 de 2019	1
Procesos de apoyo	Gestión documental	Formato Tabla Retención Documental	F-DOC-001	Octubre 9 de 2013	1
Procesos de apoyo	Gestión documental	Formato Único De Inventario Documental	FT-GD-006	Diciembre 6 de 2019	3
Evaluación y control	Control interno a la gestión	Caracterización De Gestión Del Control Interno A La Gestión	CA-CI-01	Diciembre 23 de 2014	1
Evaluación y control	Gestión de control interno disciplinario	Caracterización Gestión Del Control Interno Disciplinario	CA-CD-01	Noviembre 28 de 2014	1
Evaluación y control	Gestión de control interno disciplinario	Procedimiento Control Interno Disciplinario Ordinario	PR-CD	Abril 30 de 2015	1
Evaluación y control	Gestión de control interno disciplinario	Procedimiento Control Interno Disciplinario Verbal	PR-CID-002	Abril 30 de 2015	1

## ANÁLISIS

Al momento de hacer el levantamiento de la información, se evidencia que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) no cuenta con un proceso establecido para la creación de formas y formularios. Cada proceso y área de la entidad cuenta con su propia metodología para la creación de formas y formularios, que les ayudan a la eficacia y agilidad de sus procesos. Pero que no se encuentran normalizados por el área o proceso responsable.

Calidad es el proceso encargado de aceptar y normalizar las formas y formularios de la Entidad, actualmente cuentan con 190 formas y formularios establecidos, 119 actualizados y 13 divulgados en la entidad, según copia del listado maestro de documentos, entregado por el área de planeación.

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) no tiene conocimiento de la cantidad de formas y formularios internos que maneja la entidad. Para ello se propone establecer un procedimiento de alcance en toda la compañía, para controlar la producción y dar normalización a estos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

## NORMATIVIDAD, PROCESO, PROCEDIMIENTO, MANUAL PARA EL DESARROLLO DE UNA FORMA O FORMULARIO ELECTRÓNICO

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) se basa en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), para la creación de las formas y formularios de la entidad. Contando con los lineamientos necesarios que cada área necesita para el buen desarrollo de sus funciones.

### ESQUEMA DE METADATOS

Para la creación y uso de metadatos se tendrá en cuenta el esquema planteado en el Decreto 1080 del 2015 Artículo 2.8.2.7.9. “Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos”.

- I.** De contenido:
  - a) tipo de recurso de información.
  - b) Tipo documental.
  - c) Título del documento.
  - d) Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
  - e) Clasificación de acceso (nivel de acceso).
  - f) Fecha de creación, transmisión y recepción.
  - g) Folio (físico o electrónico).
  - h) Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
  - i) Palabras clave.
- II.** De estructura:
  - a) Descripción.
  - b) Formato.
  - c) estado.
  - d) Proceso administrativo.
  - e) Unidad administrativa responsable.
  - f) Perfil autorizado.
  - g) Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
  - h) Serie/subserie documental.
- III.** De contexto:
  - a) Jurídico-administrativo.
  - b) Documental.
  - c) De procedencia.
  - d) Procedimental.
  - e) Tecnológico.

Como resultado de la actualización de procesos y procedimientos se definirán los flujos electrónicos y las formas y formularios electrónicos que deban crearse e implementarse, así como los metadatos y sus atributos en virtud del proceso y procedimiento. Determinar en detalle la ampliación del esquema básico de metadatos y la especificidad de los atributos que les correspondan será el resultado de las entrevistas que se realicen con cada responsable del proceso.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA NORMALIZACIÓN Y CREACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

### OBJETIVO

Definir con el área responsable las pautas para la elaboración y normalización de las formas y formularios electrónicos, dentro de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP).

### ALCANCE

Este procedimiento va dirigido a todo el personal de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) que requiera el uso de formas y formularios electrónicos como componente para la ejecución de procesos y procedimientos.

A continuación se presentarán definiciones dadas por el Archivo General de la Nación (AGN)<sup>2</sup>.

- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

### PROCEDIMIENTO

- a) Solicitud de la creación de las formas y formularios electrónicos por parte del área.
  - i. Todas las áreas de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) que requieran la creación de formas y formularios, deberán llenar el “formato de solicitud de elaboración de los documentos” establecido y normalizado por el Sistema Integrado de Gestión.
  - ii. El responsable del Sistema Integrado de Gestión debe recibir las solicitudes y validará, junto con el responsable de Tecnología y el Responsable de gestión Documental la necesidad de su creación.
- b) Elaboración y actualización de las formas y formularios electrónicos.
  - i. El responsable del Sistema Integrado deberá crear/actualizar y estandarizar la forma o formulario electrónico, definiendo el esquema de metadatos y el software que la generará, siguiendo además los lineamientos establecidos en el procedimiento de Control de Documentos.
  - ii. Las formas y formularios electrónicos deberán contar con las características dadas en el Decreto 1080 del 2015 Artículo 2.8.2.7.2. “Características del documento electrónico de archivo. Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características”.
    - Contenido Estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

<sup>2</sup> Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

 <b>AUNAP</b> AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

- Forma Documental Fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- Vínculo Archivístico: los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, tramite o función, y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece la serie, sub serie o expediente.
- Equivalente Funcional: cuando se requiera que la información quede por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

c) Aprobación, y actualización de las Formas y Formularios electrónicos.

Las formas y formularios electrónicos serán aprobados conjuntamente por los responsables del Sistema Integrado de Gestión, de Gestión Documental, de Tecnología y del proceso al que pertenecen.

El responsable del Sistema Integrado de Gestión será el responsable de divulgar la forma o formulario electrónico aprobado y de mantenerlo disponible para su uso.

#### 1.1.1. MATRIZ RACI

<b>MATRIZ RACI - PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b>					
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL	RESPONSABLE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	RESPONSABLE TECNOLOGIA	RESPONSABLE DEL PROCESO
1	Diagnosticar la producción de formas y formularios electrónicos.	RA	R	CI	CI
2	Definir las pautas para la elaboración y normalización de las formas y formularios electrónicos.	RA	R	CI	CI
3	Crear y aprobar las formas y formularios requeridos por las áreas.	R	RA	CI	R
4	Divulgar por toda la entidad las formas y formularios normalizados de cada área.	R	RA	I	I
5	Implementar las formas y formularios.	R	RA	I	RI

**R: responsable; A: persona a cargo; C: consultar; I: informar**

#### PRESUPUESTO

El presupuesto del Programa de Formas y Formularios Electrónicos se encuentra unificado con el Presupuesto del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, dado que comparten actividades complementarias e integradas

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

## PROGRAMAS DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

### PROPÓSITO.

Buscando proteger la información de vital importancia para la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) se ha creado el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, el cual tiene como objetivo fundamental definir estrategias para seleccionar, evaluar, recuperar, proteger y preservar la documentación y evitar así la adulteración, falsificación y pérdida de los mismos para brindarle a la entidad seguridad y continuidad en sus actividades y procesos.



### OBJETIVOS.

- Identificar los documentos vitales o esenciales.
- Clasificar los documentos vitales.
- Establecer métodos de protección y preservación de la documentación, en caso de alguna emergencia.

### JUSTIFICACIÓN.

Los documentos vitales o esenciales son aquellos que constituyen memoria corporativa y garantizan la continuidad de las operaciones de la entidad en caso de cualquier tipo de desastre. Por lo citado, es necesario estructurar un Programa para que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) pueda seguir de manera normal con su funcionamiento al contar con la garantía de que su información está protegida y disponible ante diferentes tipos de riesgos. La entidad, como sujeto obligado, debe propender por disponer de manera permanente de la documentación para acceso y consulta de los diferentes tipos de usuarios.

### ALCANCE.

Este programa cubre todos los documentos físicos y electrónicos que sean considerados como vitales o esenciales para la entidad, acorde con las Tablas de Retención Documental (TRD) y con las Tablas de Valoración Documental (TVD).

 <b>AUNAP</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PG-GD-001
	<b>Programa Gestión Documental – PDG</b> <b>Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap</b>	Versión: 01
		Vigente desde

#### BENEFICIOS.

- a) La entidad podrá continuar con su funcionamiento en caso que se genere algún tipo de desastre que pueda afectar la documentación.
- b) Identifica los documentos vitales o esenciales de la entidad.
- c) Garantiza la preservación de documentos vitales de la entidad.

#### LINEAMIENTOS.

Se deben identificar las series y sub-series vitales o esenciales, niveles de riesgo de seguridad de la información e impacto de pérdida que pueda afectar a la entidad.

#### METODOLOGÍA.

El programa de documentos vitales o esenciales se desarrollará de la siguiente manera:

- a) Identificación de series y subseries documentales que puedan considerarse vitales o esenciales a partir de la Tabla de Retención Documental y de los criterios para su identificación.
- b) Análisis de la ubicación, conservación y estado de los documentos vitales o esenciales de la entidad. (Véase Programa de Archivos Descentralizados)
- c) Formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación para garantizar la preservación de los documentos vitales o esenciales.
- d) Fortalecimiento de estrategias de seguridad de información y documentación

#### INVENTARIO DE SERIES Y SUB-SERIES VITALES O ESENCIALES

Basados en la Tabla de Retención Documental (TRD) se identificaron las series y subseries documentales consideradas como vitales o esenciales a partir de los siguientes criterios:

- a) Series y subseries documentales consideradas como Misionales.
- b) Series y subseries documentales con disposición final de Conservación Total

En tal sentido, el inventario de series y subseries documentales consideradas como vitales o esenciales se actualizará con los cambios que se aprueben para la Tabla de Retención Documental, incluyendo la posibilidad de modificar los criterios de identificación y con la participación de los productores de los documentos.

DEPENDENCIAS	CO D	SERIE	CO D	SUB-SERIE	CO D	CRITERIO
DIRECCIÓN GENERAL	10	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	3	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN GENERAL	10	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN OPERATIVA	4	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN GENERAL	10	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	5	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará



**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

Versión: 01

Vigente desde

						totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN GENERAL	10	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	13	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN GENERAL	10	INFORMES	22	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	2	La serie contiene información misional que evidencia la



**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

Versión: 01

Vigente desde

						gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nacional en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN GENERAL	10	INFORMES	22	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nacional en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.



**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

Versión: 01

Vigente desde

DIRECCIÓN GENERAL	10	INFORMES	22	INFORMES AUDITORIAS INTERNAS	4	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN GENERAL	10	INFORMES	22	INFORMES DE GESTION	9	La serie contiene información de las actividades misionales y administrativas que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el



**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

Versión: 01

Vigente desde

						Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN GENERAL	10	MANUALES	28	MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL	2	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN GENERAL	10	MANUALES	28	MANUAL DE CALIDAD	7	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte

 <b>AUNAP</b> <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: 01
			Vigente desde

						original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ TECNICO ASESOR	8	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nacional en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	ACTAS	02	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION PREJUDICIAL	09	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por



**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

Versión: 01

Vigente desde

						lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	CONCEPTOS	11	CONCEPTOS JURIDICOS	3	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	INFORMES	22	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	2	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	INFORMES	22	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
OFICINA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	13	ACTAS	02	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO INTERINSTITUCIONAL	12	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
OFICINA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	13	CONCEPTOS	11	CONCEPTOS TECNICOS	04	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el



**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

Versión: 01

Vigente desde

						Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
OFICINA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	13	ESTUDIOS	19	ESTUDIOS DE ACUICULTURA	01	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, y considerando que los estudios de pesca y acuicultura adquieren valores secundarios, históricos y técnicos, ya que aportan a la investigación de este sector productivo en la Nación, serán conservados de manera permanente.
OFICINA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	13	ESTUDIOS	19	ESTUDIOS DE PESCA	02	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, y considerando que los estudios de



**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

Versión: 01

Vigente desde

						pesca y acuicultura adquieren valores secundarios, históricos y técnicos, ya que aportan a la investigación de este sector productivo en la Nación, serán conservados de manera permanente.
OFICINA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	13	ESTUDIOS	19	ESTUDIOS SOCIOECONOMIC OS	04	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, y considerando que los estudios de pesca y acuicultura adquieren valores secundarios, históricos y técnicos, ya que aportan a la investigación de este sector productivo en la Nación, serán conservados



**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

Versión: 01

Vigente desde

						de manera permanente.
OFICINA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	13	INFORMES	22	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	02	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
OFICINA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	13	PLANES	31	PLAN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	04	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el



**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

Versión: 01

Vigente desde

						<p>Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015, Guía para la Administración de Riesgo (DAFP) y Ley 1474 de 2011.</p>
<p>OFICINA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN</p>	13	PROGRAMAS	34	PROGRAMA DE OBSERVADORES PESQUEROS DE COLOMBIA - POPC-	01	<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, y considerando que los estudios de pesca y acuicultura adquieren valores secundarios, históricos, técnicos y estadísticos, ya que aportan a la investigación de este sector productivo en la Nación, serán conservados de manera permanente.</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

SECRETARÍA GENERAL	20	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03	RESOLUCIONES	02	Serie documental que refleja la gestión financiera y administrativa de la entidad, por lo que finalizado el tiempo de retención se digitalizará con fines de consulta y preservación a largo plazo, de acuerdo con los estándares técnicos establecidos por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Se seleccionará un Anteproyecto de
-----------------------	----	--------------------------	----	--------------	----	---



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						Presupuesto por cada cinco años de producción para ser conservado como testimonio e información. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
SECRETARÍA GENERAL	20	INFORMES	22	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	02	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

GRUPO DE FINANCIERA	21	ESTADOS FINANCIEROS	18	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL	01	<p>La serie se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido, con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio, cumplido el tiempo se conservará totalmente ya que desarrolla valores para la investigación, por evidenciar las transacciones contables y financieras efectuadas por la entidad. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo</p>
---------------------	----	---------------------	----	--	----	--



**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

Versión: 01

Vigente desde

						General de la Nación.
GRUPO DE FINANCIERA	21	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	27	LIBRO MAYOR	02	La serie se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido, con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio, cumplido el tiempo se conservará totalmente ya que desarrolla valores para la investigación, por evidenciar las transacciones contables y financieras efectuadas por la entidad. Se atiende lo



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
GRUPO DE FINANCIERA	21	INFORMES	22	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	02	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE FINANCIERA	21	MANUALES	28	MANUAL DE POLITICAS CONTABLES	06	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará



**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

Versión: 01

Vigente desde

						totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	ACTAS	02	ACTAS DEL COMITÉ PARA EL MANEJO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y ACTIVOS DE PROPIEDAD DE LA AUNAP	06	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	ACTAS	02	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	14	La serie contiene información misional que evidencia la



**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

Versión: 01

Vigente desde

						gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	HISTORIAL	20	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES	02	La serie contiene información misional que evidencia la administración de los bienes de propiedad de la entidad, en donde se desarrollan proyectos de carácter misional relacionados con acuicultura y pesca, se conservará totalmente por desarrollar valores



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						secundarios. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	INFORMES	22	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	02	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	INVENTARIOS	25	INVENTARIO GENERAL	01	La serie se conservará en el archivo de gestión y central el tiempo establecido,



**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

Versión: 01

Vigente desde

						<p>con base en la Ley 962 de 2005, artículo 28 de la Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles del Comercio, cumplido el tiempo se conservará totalmente ya que desarrolla valores para la investigación, por evidenciar la administración de bienes efectuadas por la entidad. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p>
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	23	BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	01	<p>Serie documental que contiene información estratégica para la</p>



**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

Versión: 01

Vigente desde

						planeación y administración de la documentación de la Entidad, finalizado el tiempo de retención establecido se conservará de forma permanente por desarrollar valores secundarios. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	23	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	02	Serie documental que contiene información estratégica para la planeación y administración de la documentación de la Entidad,



**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

Versión: 01

Vigente desde

						finalizado el tiempo de retención establecido se conservará de forma permanente por desarrollar valores secundarios. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	23	INVENTARIOS DOCUMENTALES	03	Serie documental que contiene información estratégica para la planeación y administración de la documentación de la Entidad, finalizado el tiempo de retención establecido se conservará de forma



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						<p>permanente por desarrollar valores secundarios. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p>
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	23	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	04	<p>Serie documental que contiene información estratégica para la planeación y administración de la documentación de la Entidad, finalizado el tiempo de retención establecido se conservará de forma permanente por desarrollar valores secundarios. Se atiende lo</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	23	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	05	Serie documental que contiene información estratégica para la planeación y administración de la documentación de la Entidad, finalizado el tiempo de retención establecido se conservará de forma permanente por desarrollar valores secundarios. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005



**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

Versión: 01

Vigente desde

						de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	23	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	06	Serie documental que contiene información estratégica para la planeación y administración de la documentación de la Entidad, finalizado el tiempo de retención establecido se conservará de forma permanente por desarrollar valores secundarios. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	23	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD	07	Serie documental que contiene información estratégica para la planeación y administración de la documentación de la Entidad, finalizado el tiempo de retención establecido se conservará de forma permanente por desarrollar valores secundarios. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	MANUALES	28	MANUAL DE ARCHIVO	01	Serie documental que contiene información estratégica para la



**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

Versión: 01

Vigente desde

						planeación y administración de la documentación de la Entidad, finalizado el tiempo de retención establecido se conservará de forma permanente por desarrollar valores secundarios. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	MANUALES	28	MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES	04	Serie documental que contiene información estratégica para la administración de los bienes de la Entidad, finalizado el tiempo de



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						<p>retención establecido se conservará de forma permanente por desarrollar valores secundarios. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p>
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	PLANES	31	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	08	<p>Serie documental que contiene información estratégica para la planeación y administración de la documentación de la Entidad, finalizado el tiempo de retención establecido se conservará de forma permanente por</p>



**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

Versión: 01

Vigente desde

						desarrollar valores secundarios. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	PLANES	31	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	09	Serie documental que contiene información estratégica para la planeación y administración de la documentación de la Entidad, finalizado el tiempo de retención establecido se conservará de forma permanente por desarrollar valores secundarios. Se atiende lo establecido en la Ley

 <b>AUNAP</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG		Versión: 01
	Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Vigente desde

						1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	PLANES	31	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	10	Serie documental que contiene información estratégica para la planeación y administración de la documentación de la Entidad, finalizado el tiempo de retención establecido se conservará de forma permanente por desarrollar valores secundarios. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del



**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

Versión: 01

Vigente desde

						Archivo General de la Nación.
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	PLANES	31	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	11	Serie documental que contiene información estratégica para la planeación y administración de la documentación de la Entidad, finalizado el tiempo de retención establecido se conservará de forma permanente por desarrollar valores secundarios. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.



**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

Versión: 01

Vigente desde

GRUPO DE ADMINISTRATIVA	22	PROGRAMAS	34	PROGRAMA DE SEGUROS	03	Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, los planes estratégicos son insumo para trazar nuevos planes y ayudan a la toma de decisiones en la entidad, razón por la cual se conservará totalmente. Se atiende a lo establecido por el Archivo General de la Nación en la Circular 003 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011.
GRUPO DE TALENTO HUMANO	23	ACTAS	02	ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL	01	Serie documental que refleja la gestión desarrollada por la entidad frente a asuntos relacionados



**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

Versión: 01

Vigente desde

						con el Talento Humano, por lo que finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por desarrollar valores secundarios, con base en los establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE TALENTO HUMANO	23	ACTAS	02	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	02	Serie documental que refleja la gestión desarrollada por la entidad frente a asuntos relacionados con el Talento Humano, por lo que finalizado el



**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

Versión: 01

Vigente desde

						tiempo de retención en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por desarrollar valores secundarios, con base en los establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE TALENTO HUMANO	23	ACTAS	02	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)	07	Serie documental que refleja la gestión desarrollada por la entidad frene a temas de Talento Humano, por lo que finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por



**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

Versión: 01

Vigente desde

						desarrollar valores secundarios, con base en los establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos y el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE TALENTO HUMANO	23	ESTUDIOS DE PLANTA	19	ESTUDIOS DE PLANTA DE PERSONAL	03	Serie documental que refleja la gestión desarrollada por la entidad frente a asuntos relacionados con el Talento Humano, por lo que finalizado el tiempo de

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Versión: 01
			Vigente desde

						retención en el archivo de gestión y central se conservará totalmente por desarrollar valores secundarios, con base en los establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE TALENTO HUMANO	23	INFORMES	22	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	02	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005



**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

Versión: 01

Vigente desde

						de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE TALENTO HUMANO	23	INFORMES	22	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	03	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE TALENTO HUMANO	10	MANUALES	28	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	03	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el

 <b>AUNAP</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG		Versión: 01
	Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Vigente desde

						Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE TALENTO HUMANO	23	PLANES	31	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	06	Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, son insumo para trazar nuevos planes y ayudan a la toma de decisiones, razón por la cual se conservar totalmente con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación en la Circular 003 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la Ley 1474 de 2011.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

GRUPO DE GESTION CONTRACTUA L	24	CONCEPTOS	11	CONCEPTOS CONTRACTUALES	02	La serie contiene información misional que evidencia la generación de conceptos en temas contractuales desarrollados por la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE GESTION CONTRACTUA L	24	CONVENIOS	14	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	01	Serie documental que refleja la gestión de los convenios celebrados por la entidad, por lo que finalizado el tiempo de retención se seleccionarán los que por su



**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

Versión: 01

Vigente desde

						objeto impacten directamente en el desarrollo de la misión, es decir temas relacionados con acuicultura y pesca, para ser conservado como testimonio e información. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	24	CONVENIOS	14	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN O COOPERACIÓN	02	Serie documental que refleja la gestión de los convenios celebrados por la entidad, por lo que finalizado el tiempo de retención se seleccionarán los que por su objeto impacten directamente en el



**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

Versión: 01

Vigente desde

						desarrollo de la misión, es decir temas relacionados con acuicultura y pesca, para ser conservado como testimonio e información. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	24	CONVENIOS	14	CONVENIOS DE ACTIVIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS	03	Serie documental que refleja la gestión de los convenios celebrados por la entidad, por lo que finalizado el tiempo de retención se seleccionarán los que por su objeto impacten directamente en el desarrollo de la misión, es decir temas relacionados



**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

Versión: 01

Vigente desde

						con acuicultura y pesca, para ser conservado como testimonio e información. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	24	CONVENIOS	14	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	04	Serie documental que refleja la gestión de convenios internacionales celebrados por la entidad en cumplimiento de sus funciones, por lo que se conservarán totalmente como testimonio e información de aspectos relacionados con acuicultura y pesca. Se atiende lo establecido en las



**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

Versión: 01

Vigente desde

						Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	24	INFORMES	22	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	02	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	24	INFORMES	22	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	03	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	24	MANUALES	28	MANUAL DE CONTRATACIÓN	05	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	30	CERTIFICADOS	08	CERTIFICADOS DE CAPTURA	01	Los Certificados de Captura corresponden a documentación de tipo misional, que pueden



**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

Versión: 01

Vigente desde

						convertirse en insumo para la toma de decisiones en asuntos pesqueros, razón por la cual se deben conservar totalmente y digitalizar para efectos de consulta. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	30	CONCEPTOS	11	CONCEPTOS TECNICOS	04	Finalizado el tiempo de retención y considerando que los conceptos técnicos de carácter misional que adquieren valores secundarios e históricos, por su aporte a la investigación y a la toma de decisiones de determinados



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						<p>proyectos o actividades de la pesca y acuicultura, serán digitalizados para consulta y conservados permanentemente en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p>
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	30	CONCEPTOS	11	CONCEPTOS AUTORIZACIÓN REPOBLAMIENTO	01	<p>Finalizado el tiempo de retención y considerando que los conceptos técnicos adquieren valores secundarios e históricos, por su aporte a la investigación y a la toma de decisiones de determinados proyectos o actividades de</p>



**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

Versión: 01

Vigente desde

						la pesca y acuicultura, serán digitalizados para consulta y conservados permanentemente en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	30	INFORMES	22	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	02	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005

 <b>AUNAP</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG		Versión: 01
	Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Vigente desde

						de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	30	INFORMES	22	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	03	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	30	INFORMES	22	INFORMES DE DISTRIBUCIÓN CUOTAS DE PESCA POR PERMISIONARIO	07	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	30	PERMISOS DE PESCA	30	PERMISOS DE PESCA EXPLORATORIA	01	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	30	PERMISOS DE PESCA	30	PERMISOS DE COMERCIALIZACION	02	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	30	PERMISOS DE PESCA	30	PERMISOS DE CULTIVO	03	Contiene información misional y da



**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

Versión: 01

Vigente desde

<p>ÓN Y FOMENTO</p>					<p>cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
<p>DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACI ÓN Y FOMENTO</p>	<p>30</p>	<p>PERMISOS DE PESCA</p>	<p>30</p>	<p>PERMISOS DE PESCA ARTESANAL CON MOTONAVE</p>	<p>04</p> <p>Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta,</p>



**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

Versión: 01

Vigente desde

						de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	30	PERMISOS DE PESCA	30	PERMISOS DE PESCA COMERCIAL INDUSTRIAL	05	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo



**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

Versión: 01

Vigente desde

						establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	30	PERMISOS DE PESCA	30	PERMISOS DE PESCA COMERCIAL ORNAMENTAL	06	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.



**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

Versión: 01

Vigente desde

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	30	PERMISOS DE PESCA	30	PERMISOS DE PESCA DE INVESTIGACION	07	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	30	PERMISOS DE PESCA	30	PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA CON MOTONAVE	08	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención,



**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

Versión: 01

Vigente desde

						<p>ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	30	PERMISOS DE PESCA	30	PERMISOS DE PROCESAMIENTO	09	<p>Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en</p>



**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

Versión: 01

Vigente desde

						los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	30	PERMISOS DE PESCA	30	PERMISOS INTEGRADOS DE PESCA	10	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005



**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

Versión: 01

Vigente desde

						de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	30	PLANES	31	PLANES DE ORDENACION PESQUERA Y ACUICOLA	12	Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, son insumo para trazar nuevos planes y ayudan a la toma de decisiones, se deben digitalizar para consulta y conservar su soporte en papel permanentemente. Circular 003 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUÍCOLAS	30	INFORMES	22	INFORME DE TASAS Y DERECHOS POR EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD PESQUERA	15	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de

 <b>AUNAP</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG		Versión: 01
	Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Vigente desde

						<p>retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	40	ACTAS	02	ACTAS DE COMITE DE CUOTAS GLOBALES DE PESCA	11	<p>La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	40	ESTADÍSTICAS	17	ESTADÍSTICAS PESQUERAS	01	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	40	INFORMES	22	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	02	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el



**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

Versión: 01

Vigente desde

						Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	40	INFORMES	22	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	03	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	40	INFORMES	22	INFORMES DE OPERATIVOS DE CONTROL	10	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG		Versión: 01
	Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Vigente desde

						original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	40	INFORMES	22	INFORMES DE SEGUIMIENTO CUOTAS DE PESCA POR PEMISIONARIO	11	La serie contiene información misional que evidencia la gestión de la entidad, por lo que se conservará totalmente en su soporte original. Se atiende lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	40	REGISTROS GENERAL DE PESCA	37			Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una



**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

Versión: 01

Vigente desde

						<p>vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	65	ACTAS	02	ACTAS COMITE DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA	10	<p>La serie documental contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad en cada una de las regiones, por lo que una vez finalice el tiempo de retención se conservará totalmente</p>



**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

Versión: 01

Vigente desde

						por desarrollar valores secundarios con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL	06	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG		Versión: 01
	Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Vigente desde

						de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA	07	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO - AREL	08	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						<p>lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABER MEJA	65	ACTAS	02	ACTAS COMITE DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA	10	<p>La serie documental contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad en cada una de las regiones, por lo que una vez finalice el tiempo de retención se conservará totalmente por</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						desarrollar valores secundarios con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL	06	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005

 <b>AUNAP</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG		Versión: 01
	Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Vigente desde

						de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA	07	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO - AREL	08	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	65	ACTAS	02	ACTAS COMITE DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA	10	La serie documental contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad en cada una de las regiones, por lo que una vez finalice el tiempo de retención se conservará totalmente por



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						desarrollar valores secundarios con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL	06	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG		Versión: 01
	Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Vigente desde

						de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA	07	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO - AREL	08	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por



**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

Versión: 01

Vigente desde

						lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL CALI	65	ACTAS	02	ACTAS COMITE DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA	10	La serie documental contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad en cada una de las regiones, por lo que una vez finalice el tiempo de retención se conservará totalmente por



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						desarrollar valores secundarios con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL CALI	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL	06	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG		Versión: 01
	Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Vigente desde

						de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL CALI	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA	07	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL CALI	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO - AREL	08	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una



**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

Versión: 01

Vigente desde

						vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ	65	ACTAS	02	ACTAS COMITE DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA	10	La serie documental contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad en cada una de las regiones, por lo que una vez finalice el tiempo de retención se conservará totalmente por desarrollar

 <b>AUNAP</b> <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: 01
			Vigente desde

						valores secundarios con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL	06	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA	07	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO - AREL	08	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de



**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

Versión: 01

Vigente desde

						retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLIN	65	ACTAS	02	ACTAS COMITE DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA	10	La serie documental contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad en cada una de las regiones, por lo que una vez finalice el tiempo de retención se conservará totalmente por desarrollar valores secundarios



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLIN	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL	06	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.



**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

Versión: 01

Vigente desde

DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLIN	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA	07	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLIN	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO - AREL	08	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
 Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

						para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO	65	ACTAS	02	ACTAS COMITE DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA	10	La serie documental contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad en cada una de las regiones, por lo que una vez finalice el tiempo de retención se conservará totalmente por desarrollar valores secundarios con base en lo establecido por el

 <b>AUNAP</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG		Versión: 01
	Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Vigente desde

						Archivo General de la Nación en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL	06	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.



**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

Versión: 01

Vigente desde

DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA	07	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO	65	INSTRUMENTOS DE CONTROL	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO - AREL	08	Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

						para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
--	--	--	--	--	--	--

## ANÁLISIS.

Los documentos vitales o esenciales de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), como se evidencia en el Diagnóstico de Gestión Documental y en el Programa de Archivos Descentralizados, se encuentran en altos riesgos de daños y/o pérdida. La infraestructura de las áreas y el estado de las unidades de almacenamiento no son suficientes para la cantidad de documentación que procesan y administran, las cajas se encuentran en el suelo y cajoneras en las cuales también guardan objetos personales.

Para garantizar el adecuado tratamiento de los documentos vitales o esenciales de la entidad los planes, programas y actividades descritos en el Sistema Integrado de Conservación apoyarán tal propósito:

- a) Plan de Conservación Documental, compuesto por:
  - Programa de capacitación y Sensibilización
  - Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
  - Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinfección.
  - Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
  - Programa de prevención y atención de emergencias
  - Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.
- b) Plan de Preservación Digital

## SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los documentos vitales o esenciales deben ser protegidos sin importar el tipo de soporte en el que se encuentren, acorde con los lineamientos dados por el Acuerdo 048 del 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos-, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental", por el Acuerdo 049 del 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos", por el Acuerdo 050 del 2000. "por el cual se desarrolla

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”, por el Acuerdo 11 de 1996. “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos” y por la Ley 594 del 2000 “Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

## MATRIZ RACI

MATRIZ RACI - PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES					
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL	ÁREAS DE AUNAP	PROVEEDOR DE CUSTODIA	GRUPO DE TALENTO HUMANO
1	Identificar los documentos vitales o esenciales de la entidad.	RA	RCI		
2	Elaborar inventario con los documentos vitales o esenciales de la entidad.	RA	RCI		
3	Diseñar el Sistema Integrado de Conservación.	RA	CI		
4	Implementar y mantener el Sistema Integrado de Conservación.	RA	CI	RCI	
5	Difundir el programa por toda la entidad.	RA	CI	RCI	R
6	Acciones de sensibilización al personal sobre el manejo y cuidado de la documentación.	RA	CI	RCI	R

**R: responsable; A: persona a cargo; C: consultar; I: informar**

## PRESUPUESTO

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES														
No.	ITEM	VIGENCIA 2019			VIGENCIA 2020			VIGENCIA 2021			VIGENCIA 2022			VALOR TOTAL
		CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	
1	Implementar y mantener el Sistema Integrado de Conservación (adecuación de archivos de gestión)		\$ 0	\$ 0	11	\$ 4.000.000	\$ 44.000.000	11	\$ 250.000	\$ 2.750.000	11	\$ 262.500	\$ 2.887.500	\$ 49.637.500
2	Difundir el Sistema Integrado de gestión por toda la entidad		\$ 0	\$ 0	11	\$ 500.000	\$ 5.500.000	11	\$ 525.000	\$ 5.775.000	11	\$ 551.250	\$ 6.063.750	\$ 17.338.750
3	Acciones de sensibilización al personal sobre el manejo y cuidado de la documentación		\$ 0	\$ 0	11	\$ 500.000	\$ 5.500.000	11	\$ 525.000	\$ 5.775.000	11	\$ 551.250	\$ 6.063.750	\$ 17.338.750
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>TOTAL 2019</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>TOTAL 2020</b>	<b>\$ 55.000.000</b>	<b>\$ 55.000.000</b>	<b>TOTAL 2021</b>	<b>\$ 14.300.000</b>	<b>\$ 14.300.000</b>	<b>TOTAL 2022</b>	<b>\$ 15.015.000</b>	<b>\$ 15.015.000</b>	<b>\$ 84.315.000</b>

El presupuesto para este Programa, acorde con el cronograma de actividades, se proyecta de la siguiente forma:

- Las actividades de adecuación de archivos de gestión corresponden a los 4 pisos que ocupa AUNAP en el Edificio UGI, incluida la Dirección Regional de Bogotá, y a las restantes 7 regionales.
- Las acciones de difusión y sensibilización no corresponden a capacitación formal y solo son estrategias para garantizar que a nivel de las dependencias y del personal de AUNAP se comprendan la utilidad y los beneficios del Sistema Integrado de Gestión.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

- c- El Programa de Archivos Descentralizados comprende, desde lo presupuestal, Sistema Integrado de Gestión para la fase de Archivo Central.
- d- Al ser actividades recurrentes en cada vigencia fiscal, para fortalecer la cultura en gestión documental y la aplicación del Programa de Gestión Documental, se definen como gastos de funcionamiento.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### PROPÓSITO

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) busca diseñar e implementar estrategias para gestionar y garantizar el ciclo de vida de los documentos electrónicos y los procesos de gestión documental.

### OBJETIVOS

- a) Diagnóstico de los documentos electrónicos actuales de la entidad.
- b) Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- c) Garantizar la preservación de los documentos a largo plazo
- d) Fomentar y adoptar en los procesos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), una manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos.

### JUSTIFICACION

Para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, se tomarán los lineamientos dados por la Ley 594 del 2000. Ley general de archivos. Título V Artículo 21-Programas de gestión documental. “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”. Decreto 2609 del 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

### ALCANCE.

Este programa tiene como alcance todos los documentos contemplados en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), cuyo ciclo vital sea totalmente electrónico.

### BENEFICIOS.

- a) Normalizar y controlar la producción electrónica de documentos
- b) Disminuir costos en producción de documentos físicos.
- c) Facilitar la gestión de documentos electrónicos.
- d) Contribuir con las políticas de Gobierno en Línea y de Cero Papel.

### METODOLOGÍA.

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos se desarrollará de la siguiente manera.

- a) Identificar, recolectar y analizar los documentos electrónicos que se producen dentro de la entidad.
- b) Fortalecer la capacitación en el alcance y aplicación del gestor documental de la entidad (actividad a desarrollar como parte del Plan de Capacitación)

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

- c) Actualizar de forma progresiva los procesos y procedimientos de la entidad para la implementación del SGDEA, supliendo formatos convencionales generados en soporte papel por formas y formularios electrónicos que cumplan con la estructura de metadatos y promoviendo la generación y uso de documentos electrónicos y firmas digitales.

Para la creación y actualización de Formas y Formularios Electrónicos se debe seguir el procedimiento especificado en el Programa correspondiente definido el Programa de Gestión Documental PGD.

Las firmas digitales se asignarán de la siguiente forma:

AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA AUNAP ASIGNACIÓN DE FIRMAS DIGITALES (INCLUYE TOKEN FÍSICO)			
No.	NOMBRE DE DEPENDENCIA	TIPO DE FIRMA	CANTIDAD
1	DIRECCIÓN GENERAL	Certificado de Representación Legal	1
2	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Certificado de Pertenencia Empresa	1
3	OFICINA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	Certificado de Pertenencia Empresa	1
4	SECRETARÍA GENERAL	Certificado de Pertenencia Empresa	1
5	GRUPO DE FINANCIERA	Certificado de Pertenencia Empresa	1
6	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	Certificado de Pertenencia Empresa	1
7	GRUPO DE TALENTO HUMANO	Certificado de Pertenencia Empresa	1
8	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	Certificado de Pertenencia Empresa	1
9	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	Certificado de Pertenencia Empresa	1
10	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUÍCOLAS	Certificado de Pertenencia Empresa	1
11	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Certificado de Pertenencia Empresa	1
12	DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	Certificado de Pertenencia Empresa	1
13	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	Certificado de Pertenencia Empresa	1
14	DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	Certificado de Pertenencia Empresa	1
15	DIRECCIÓN REGIONAL CALI	Certificado de Pertenencia Empresa	1
16	DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ	Certificado de Pertenencia Empresa	1
17	DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLIN	Certificado de Pertenencia Empresa	1
18	DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO	Certificado de Pertenencia Empresa	1

Las restantes firmas digitales que se adquieran, del tipo Certificado de Pertenencia Empresa, serán asignadas por demanda de nuevos grupos de trabajo creados, por designación de la Dirección General o por necesidades derivadas de los procesos y procedimientos de la AUNAP.

- a) Identificar, adquirir en caso de ser necesario e implementar la infraestructura tecnológica requerida a nivel

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Versión: 01
			Vigente desde

de hardware para la operación del gestor documental.

- b) Ampliar la implementación de los módulos del gestor documental a partir de los procesos y procedimientos actualizados.
- c) Garantizar el soporte técnico requerido para la operación y el mantenimiento del gestor documental.
- d) Implementar el Plan de Preservación Digital diseñado como componente del Sistema Integrado de Conservación.

#### INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

DEPENDENCIA	C O D	SERIE	C O D	SUB-SERIE	C O D	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE
Dirección general	10	anteproyecto de presupuesto	4			Anteproyecto del presupuesto de ingresos	electrónico
Dirección general	10	anteproyecto de presupuesto	4			Anteproyecto del presupuesto de gastos	electrónico
Dirección general	10	anteproyecto de presupuesto	4			Calculo de los ingresos corrientes por producto	electrónico
Dirección general	10	anteproyecto de presupuesto	4			Clasificación económica de los gastos	electrónico
Dirección general	10	anteproyecto de presupuesto	4			Proyección de planta de personal del año próximo	electrónico
Dirección general	10	anteproyecto de presupuesto	4			Certificación de nómina del presente año	electrónico
Dirección general	10	anteproyecto de presupuesto	4			Pagos programados de deuda pública	electrónico
Grupo de financiera	21	boletines de deudores morosos	6			reporte semestral	físico/electrónico



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

Grupo de financiera	21	libros contables auxiliares	26			libros contables auxiliares	electrónico
Grupo de financiera	21	libros contables principales	27	libro diario	1	libro diario	electrónico
Grupo de financiera	21	libros contables principales	27	libro mayor	2	libro mayor	electrónico
Grupo de financiera	21	reportes de contabilidad presupuestal	38	reportes de cuentas por pagar	1	reporte de cuentas por pagar	electrónico
Grupo de financiera	21	reportes de contabilidad presupuestal	38	reportes de rezagos presupuestales a cierre de vigencia	4	Reporte cuentas por pagar a cierre de vigencia	electrónico
Grupo de financiera	21	reportes de contabilidad presupuestal	38	reportes de rezagos presupuestales a cierre de vigencia	4	Reporte de Reservas Presupuestales a cierre de vigencia	electrónico
Grupo de financiera	21	reportes de contabilidad presupuestal	38	reporte de vigencias futuras	5	Reporte de vigencias futuras	electrónico
Grupo de financiera	21	informes	22	informes a otras entidades	2	informe CHIP	físico/electrónico
Grupo de talento humano	23	nomina	29	nómina mensual	1	Reporte de nómina	electrónico
Grupo de talento humano	23	nomina	29	nómina mensual	1	Pagos	electrónico
Grupo de talento humano	23	nomina	29	nómina mensual	1	Descuentos	electrónico
Grupo de talento humano	23	nomina	29	nómina mensual	1	Novedades de embargos judiciales	electrónico
Grupo de talento humano	23	nomina	29	nómina mensual	1	Novedades de incapacidades	electrónico

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG				Versión: 01
	Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap				Vigente desde

Grupo de talento humano	23	nomina	29	nómina mensual	1	Novedades de vacaciones	electrónico
Dirección técnica de inspección y vigilancia	40	estadísticas	17	estadísticas pesqueras	1	Formato captura de información	digital
Dirección técnica de inspección y vigilancia	40	estadísticas	17	estadísticas pesqueras	1	Matriz estadística	digital
Dirección técnica de inspección y vigilancia	40	estadísticas	17	estadísticas pesqueras	1	Boletín trimestral	digital
Dirección técnica de inspección y vigilancia	40	estadísticas	17	estadísticas pesqueras	1	Boletín anual	digital
Dirección técnica de inspección y vigilancia	40	registro general de pesca	37			registro general de pesca	digital

A continuación, encontrarán características y requisitos para los documentos electrónicos de archivo, tomados del Decreto 1080 de 2015.

#### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

- a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
- d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

## REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

- a) El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- b) Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo con criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- c) El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- d) Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.
- e) Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- f) La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.
- g) Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- h) Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.

Se busca que La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca implemente el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). Para esto debe cumplir los siguientes requerimientos, basados en la política cero papeles.

### REQUERIMIENTOS MINIMOS.

- a) Cuadro de clasificación documental: El SGDEA debe soportar y ser compatible con el CCD de la entidad, se debe dejar organizar jerárquicamente deben nombrar los distintos elementos y permitir la reubicación de un expediente de un lugar a otro.
- b) Referenciación: Se deben llevar registros de las auditorías realizadas al archivo.
- c) Conservación, eliminación o transferencia: Se debe asociar las tablas de retención documental, comprobar los periodos de conservación llevando registro de los expedientes eliminados. El SGDEA debe incluir un proceso de transferencia sin variar o modificar el contenido o la estructura del expediente.
- d) Captura y registro: Los archivos de captura deben ser asociados a CCD, garantizar que se cumplan con los metadatos mínimos e incluir los metadatos asociados a los documentos electrónicos.
- e) Búsqueda, recuperación y presentación: Debe incluir varias funciones de búsqueda, se deben poder hacer búsquedas combinadas con los metadatos asociados, mostrando el número de resultados de la recuperación de un expediente completo o en partes.
- f) Administración: Los administradores podrán controlar, visualizar y reconfigurar parámetros. Copias de seguridad para permitir la recuperación y restauración del sistema, restringir acceso a los usuarios, definir roles y perfiles, eliminar los archivos indicados por las TRD y mantener un acta de eliminación.
- g) Otros: El SGDEA debe incluir expedientes electrónicos, híbridos y en soporte físico, una gestión integrada de ambos tipos de expedientes incluyendo el CCD, TRD, TVD, metadatos y clasificación. Facilitar la

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

introducción de distintas tecnologías de firma electrónica, digital, encriptación y verificar la validez de una firma digital o electrónica en el momento de su captura manteniendo los metadatos.

#### REQUERIMIENTOS DE PRESERVACIÓN.

- PIT: Transferir documentos desde los gestores documentales, preparación de los Paquetes de Información de Transferencia o PIT.
- Índice electrónico: Incorporará un índice electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos.
- Conversión: La conversión de los documentos a los formatos de ficheros admitidos para su conservación permanente.
- Captura: Captura y aplicación de protocolos de comprobación de integridad y legibilidad de los documentos.
- PIA: Registro de la captura en el sistema de producción de los Paquetes de Información de Archivo o PIA.
- Acceso: Aplicación de las políticas y protocolos de administración del sistema relativo al acceso, para garantizar el cumplimiento de la normativa de privacidad y de seguridad de acceso.
- PIC: Proceso de producción de los Paquetes de Información de Comunicación o PIC, para su recuperación y consulta.
- Evolución tecnológica: Aplicación de las políticas y los procesos periódicos para comprobar que los archivos se puedan leer, así como las políticas de cambio de los archivos a nuevos formatos que puedan aprobarse de acuerdo con la evolución de la tecnología.
- Soportes: Aplicar las políticas de conservación de los medios o soportes de los documentos, para garantizar la estabilidad y legibilidad de los datos.

#### REQUISITOS DE SEGURIDAD.

- Restringir acceso: Aplicar las políticas de conservación de los medios o soportes de los documentos, para garantizar la estabilidad y legibilidad de los datos.
- Perfiles: Asociar a los usuarios de acuerdo a su perfil permisos de acceso y funciones (lectura, edición, etcétera). No permitir el acceso a ciertas partes del CCD, a ciertos expedientes o a ciertos documentos.
- Grupo de usuario: Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos.
- Mecanismo de autenticación: Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario
- Administración: El administrador controlará la gestión de usuarios y accesos.
- Búsquedas: Los resultados de las búsquedas solo mostrarán documentos de archivo a los que tiene permiso de acceso.
- Auditorio acceso: Registrar todos los accesos.

#### METADATOS MÍNIMOS PARA UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO GUÍA N°4 CERO PAPEL

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	METADATO MÚLTIPLE	OBLIGATORIO
Código	Código del procedimiento.		X
Título	Título del procedimiento.		X
Código Serie	Código de la serie documental.		X
Título Serie	Título de la serie documental.		X
Código_Org	Código organismo administrativo.		X

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

Desc_Org	Descripción organismo administrativo.		X
Código_Unidad	Código unidad administrativa.	X	
Desc Unidad	Descripción unidad administrativa.	X	
Versión	Versión.		X
Metadatos de Gestión			
Número_Exp	Número de expediente.		X
Desc_Exp	Descripción del expediente.		X
URI Interesado	URI (Identificador Uniforme de Recurso) del interesado.	X	X
Id Interesado	Identificación del interesado.	X	X
Desc Interesado	Descripción del interesado.	X	X
Interesado			
Fecha Apertura	Fecha de apertura.		X
Fecha Cierre	Fecha de cierre.		
Metadatos de Seguridad			
Nivel NS	Código nivel de seguridad.		X
Acceso	Código clasificación de acceso.		X
Accesibilidad	Código de la accesibilidad.		X
Metadatos de Trazabilidad			
URI	Código de referencia-URI.		X
Ruta	Ruta del nodo.		X

MATRIZ RACI

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

MATRIZ RACI - PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS					
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA	RESPONSABLE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	ÁREAS DE AUNAP
1	Elaborar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos.	RA	R	R	R
2	Actualizar de forma progresiva los procesos y procedimientos de la entidad para la implementación del SGDEA	R	CI	RA	RCI
3	Implementar infraestructura tecnológica requerida a nivel de hardware	RA	R	CI	CI
4	Ampliar la implementación de los módulos del gestor documental a partir de los procesos y procedimientos actualizados.	RA	R	CI	RCI
5	Garantizar el soporte técnico requerido para la operación y el mantenimiento del gestor documental.	R	RA	I	I
6	Implementar el Plan de Preservación Digital diseñado como componente del Sistema Integrado de Conservación.	R	RA	I	I

**R: responsable; A: persona a cargo; C: consultar; I: informar**

## PRESUPUESTO

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS														
No.	ITEM	VIGENCIA 2019			VIGENCIA 2020			VIGENCIA 2021			VIGENCIA 2022			VALOR TOTAL
		CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	
1	Adquisición y uso certificados digitales Representante Legal y Pertenciente Empresa (Token físico)	5	\$ 228.571	\$ 1.142.855	30	\$ 240.000	\$ 7.199.987	30	\$ 252.000	\$ 7.559.986	30	\$ 264.600	\$ 7.937.985	\$ 23.840.812
2	Implementación de flujos documentales electrónicos complejidad media en SGDEA (incluye 1 formulario electrónico por flujo)	0	\$ 5.084.182	\$ 0	25	\$ 5.338.391	\$ 133.459.778	5	\$ 5.605.311	\$ 28.026.533	5	\$ 5.885.576	\$ 29.427.881	\$ 190.914.212
3	Asignación de infraestructura tecnológica para operación del SGDEA (por demanda según necesidades)	0	\$ 3.000.000	\$ 0	5	\$ 3.150.000	\$ 15.750.000	5	\$ 3.307.500	\$ 16.537.500	5	\$ 3.472.875	\$ 17.364.375	\$ 49.651.875
4	Implementación funcionalidades de los módulos del SGDEA (Bolsa de horas)	0	\$ 144.375	\$ 0	480	\$ 151.594	\$ 72.765.000	80	\$ 159.173		80	\$ 167.132	\$ 13.370.569	\$ 86.135.569
5	Soporte Técnico y mantenimiento del SGDEA	0	\$ 57.995.229	\$ 0	1	\$ 60.894.990	\$ 60.894.990	1	\$ 63.939.740	\$ 63.939.740	1	\$ 67.136.727	\$ 67.136.727	\$ 191.971.457
6	Hosting Administrador	0	\$ 17.659.870	\$ 0	1	\$ 18.542.864	\$ 18.542.864	1	\$ 19.470.007	\$ 19.470.007	1	\$ 20.443.507	\$ 20.443.507	\$ 58.456.377
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>TOTAL 2019</b>	<b>\$ 1.142.855</b>	<b>TOTAL 2020</b>	<b>\$ 308.612.618</b>	<b>TOTAL 2021</b>	<b>\$ 135.533.786</b>	<b>TOTAL 2022</b>	<b>\$ 155.681.044</b>	<b>\$ 600.970.302</b>				

El presupuesto para este Programa, acorde con el cronograma de actividades, se proyecta de la siguiente forma:

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

- a) La adquisición y uso de certificados digitales, incluido token físico, se proyecta inicialmente para 5 funcionarios de nivel directivo durante 2019 y se extiende para otros 25 funcionarios a partir de 2020 y hasta 2022.
- b) Como componente compartido con el Programa de Formas y Formularios Electrónicos se incluyen los costos asociados a la implementación de flujos documentales electrónicos y un formulario electrónico para cada flujo. Estos flujos y sus formularios iniciarán en 2020 para cubrir 25 procedimientos y para las vigencias 2021 y 2022 se proyectan 10 flujos adicionales.
- c) En materia de infraestructura se define evaluar la reposición anual de 5 equipos de cómputo a partir de 2020, siempre que sea necesario.
- d) Para el avance de la implementación del SGDEA se define la modalidad de bolsas de horas anuales.
- e) El soporte técnico y el mantenimiento del SGDEA incluye todos los costos asociados al servicio que prestará el proveedor bajo la modalidad de 5\*8 (lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sin incluir festivos).

El servicio de Hosting incluye además las imágenes de documentos digitalizados, según proyecciones del Programa de Reprografía.

## PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.

### PROPÓSITO

Con este programa la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) busca administrar sus depósitos y áreas de almacenamiento de archivo, verificar si cuentan con las especificaciones técnicas dadas por la normativa vigente y si hay documentación en poder de terceros que allí también se cumpla con las mismas especificaciones.

### OBJETIVOS

- a) Realizar inventario de los lugares donde se encuentra custodiada la información.
- b) Determinar si los lugares de custodia cuentan con las especificaciones dadas por las normatividades vigentes.
- c) Proyectar estrategias que solucionen las problemáticas presentadas en relación con los depósitos de archivo y las áreas o zonas en que se conservan expedientes.

### JUSTIFICACIÓN

Basados en el Acuerdo 08 del 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000”. se deben verificar las áreas de almacenamiento y custodia de la documentación, para identificar si cumplen o no con las especificaciones dadas por la normatividad vigente.

### ALCANCE

Tiene como alcance todas las áreas de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), que cuentan con espacios para almacenamiento de documentación.

### BENEFICIOS.

- a) Tener control de los depósitos y áreas de almacenamiento de la documentación.
- b) Tener controlada la documentación para evitar pérdida o daños.
- c) Cumplir con la normatividad vigente.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

### LINEAMIENTOS.

Para cumplir con este programa se tendrán en cuenta los parámetros dados en el Acuerdo 037 del 2002. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación”, en el Acuerdo 049 del 2000 “Por el cual se establecen las Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, en el Acuerdo 08 del 2014. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000” y en la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos.

### METODOLOGÍA.

El programa de archivos descentralizados se desarrollará de la siguiente manera.

- Se realizará inventario de los archivos descentralizados de la entidad.
- Se determinará la volumetría de cada unidad orgánico funcional de la entidad y del depósito de Tibaitatá y su proyección de crecimiento a 2022.
- Se verificará y analizará el estado de los depósitos y áreas de archivo.
- Se proyectarán las estrategias encaminadas a solucionar las falencias encontradas.

### INVENTARIO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

ÁREA O PROCESO	NOMBRE	UBICACIÓN
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Expedientes permisionarios	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 6
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Formularios cultivo	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 6
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Expedientes permisionarios	Corpo ICA - Tibaitata vía Bogotá - Funza carrera 50
Dirección Regional Bogotá	AREL	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 6
Dirección Regional Bogotá	Estatuto pesca	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 6
Dirección Regional Bogotá	Carnet pesca	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 6
Dirección Regional Bogotá	Pesca artesanal	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 6
Dirección Regional Bogotá	Comercialización	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 6
Dirección Regional Bogotá	Tramite	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 6
Dirección Regional Bogotá	APC	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 6
Dirección Regional Bogotá	Normas	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 6



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

Planeación	Informes financieros	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 6
Planeación	Uní-magdalena	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 6
Planeación	Memorandos	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 6
Grupo de Talento Humano	Hojas de vida	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 14
Grupo de Talento Humano	Retirados	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 14
Grupo de Talento Humano	Escaneados	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 14
Grupo de Gestión Financiera	ACH	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 15
Grupo de Gestión Financiera	RP	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 15
Grupo de Gestión Financiera	CP	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 15
Grupo de Gestión Financiera	ACH	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 11
Oficina Asesora Jurídica	Cobro activo	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 15
Oficina Asesora Jurídica	Notificaciones	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 15
Oficina Asesora Jurídica	Acuerdos de pago	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 15
Oficina Asesora Jurídica	Actas	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 15
Oficina Asesora Jurídica	Derechos de petición	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 11
Grupo de Administrativa	C estándar	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 11
Grupo de Administrativa	Comisiones	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 11
Grupo de Administrativa	Servicios públicos	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 11
Control Interno a la Gestión	AI gestión vigencia 2017 contractual	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 15
Control Interno a la Gestión	AI gestión 2015 - 2016	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 11
Oficina Generación del conocimiento y la información	Convenios	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 15

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

Oficina Generación del conocimiento y la información	Memorandos	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 11
Oficina Generación del conocimiento y la información	POPC - CI	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 11
Oficina Generación del conocimiento y la información	Encuestas	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 11
Dirección Técnica de Inspección y Vigilancia	Expedientes archivados	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 6
Control Interno Disciplinario	Procesos disciplinarios	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 15
Gestión de Servicio	Cotizaciones	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 14
Gestión de Servicio	Banca virtual	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 14
Comunicaciones	Rendición de cuentas 2018	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 14
Atención al Ciudadano	Documentos internos	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 6
Grupo de Gestión Contractual	Convenios	Edificio UGI calle 40 a # 13 - 09 piso 11

## ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS Y DEPÓSITOS DE ALMACENAMIENTO.

Basados en el diagnóstico que se realizó para levantamiento de información, del Programa de Gestión Documental (PGD), se evidencia que las áreas de almacenamiento para custodia y preservación de la documentación no cumplen con los requerimientos dados por las normativas vigentes (Acuerdo 049 del 2000, Acuerdo 037 del 2002, Acuerdo 006 del 2014, Acuerdo 08 del 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación), como se registra en el siguiente numeral.

### CONDICIONES GENERALES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS.

CONDICIONES EDIFICACIÓN			
Requisito	Observación	Cumple	No Cumple
Ubicación	Terreno sin riesgo de humedad	X	
	Sin problemas de inundación	X	
	peligro de atentados		X
	lejos de agentes contaminantes	X	
	espacio suficiente para albergar la documentación		X
Aspectos Estructurales	Estantería de 2.20 mts de alto	X	
	pisos con soporte de carga mínima 1200 k/mt <sup>2</sup>	X	
	Pisos, muros techos y puertas construidos con material ignífugos		X
	pintura ignífuga		X

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

Capacidad de Almacenamiento	manipulación, transporte y seguridad de la documentación		X
	adecuación climática		X
	crecimiento documental		X
Distribución de áreas	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento		X
	Las áreas de trabajo archivístico deberán estar fuera de las áreas de almacenamiento.		X
TOTAL		5	9

ALMACENAMIENTO DOCUMENTACIÓN			
Requisito	Observación	Cumple	No Cumple
Estantería	debe estar sin bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos	X	
	construidos en láminas metálicas, sólidas, resistentes y anticorrosivas	X	
	la altura debe ser de 2.20 mts		X
	cada bandeja debe soportar 100 kg/mt lineal	X	
	la estantería total no debe tener 100 mts de longitud		X
	si se usan módulos de 2 cuerpos se deben poner tapas laterales y anclar los estantes al piso		X
	la balda superior debe estar a máximo 180 cms	X	
	la balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso	X	
	las baldas deben poder distribuirse a diferentes alturas permitiendo graduación de 7 cm o menos	X	
	los acabados en los bordes y ensambles deben ser redondeados	X	
	el cerramiento superior no debe ser usado como lugar de almacenamiento		X
Distribución de la estantería	no ira recostada sobre muros y se debe dejar un espacio de 20 cm entre estos y la estantería		X
	el espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe ser de mínimo 70 cm		X
	el corredor central debe tener como mínimo 120 cm		X
	la estantería debe tener un sistema de identificación visual		X
	para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se deben tener separadores metálicos		X

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

Mobiliario para obras de gran formato	las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5cms o menos		X
	deben contener un sistema de rodamiento para evitar fricción y vibraciones		X
Archivadores verticales	deben elaborarse en materiales estables para la conservación	X	
	proyectarse de acuerdo con la producción documental		X
Mobiliario para documentos en otros formatos (cintas fonográficas, rollos cinematográficos, cintas de video, microfilmación, disquetes, CD, entre otros)	se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes a la dimensión y tipo de soportes a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar		X
Contenedores	todos los documentos sean sueltos o encuadernados requieren sistemas distintos y eficientes de protección		X
	contenedores o sistemas de embalaje	X	
	los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro o recubrimiento que limpia la acidificación	X	
	deben estar dimensionados al tamaño y peso de la documentación		X
	la distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser de mínimo 4 cm		X
<b>TOTAL</b>		10	16

CONDICIONES AMBIENTALES			
Requisito	Observación	Cumple	No Cumple
Soporte en papel	temperatura de 15 a 20 °C con fluctuación diaria de 4 °C		X
	humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria de 5%		X
Fotografía blanco y negro	temperatura 15 a 20 °C		X
	humedad relativa de 40% a 50%		X
Fotografía color	temperatura menor a 10°C		X
	humedad relativa de 25% a 35%		X
Medios magnéticos	temperatura 14 a 10 °C		X
	humedad relativa de 40% a 50%		X
Discos ópticos	temperatura 16 a 20 °C		X
	humedad relativa de 35% a 45%		X
Microfilm	temperatura 17 a 20 °C		X

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

	humedad relativa de 30% a 40%		X
Ventilación	el cual debe garantizar renovación continua de aire de una a dos veces por hora		X
	la disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación entre ellos		X
Filtrado aire	deberá contar con medios de filtración de aire grueso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos		X
Iluminación depósitos	radiación visible menor o igual a 100 lux		X
	radiación ultravioleta menor o igual a uw/lumen		X
	evitar luz directa sobre la documentación		X
	luz floreciente con ultravioleta		X
	los balastos no deben estar en los depósitos		X
	extintores de CO2		X
	sistema de alarma contra incendios y robo		X
	señalización para identificar las rutas de evacuación		X
Mantenimiento	garantizar limpieza de estantería con productos que no incrementen la humedad ambiental	X	
	limpieza en seco	X	
TOTAL		2	23

#### VOLUMETRIA ARCHIVOS DE LA AUNAP



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

DEPENDENCIA	MEDICIONES A 2018		PROYECCIÓN A 2022	
	MT LINEALES APROX.	CAJAS X200 APROX.	MT LINEALES APROX.	CAJAS X200 APROX.
DIRECCIÓN GENERAL	4	18	7	27
SECRETARIA GENERAL	1	4	1	5
GRUPO DE FINANCIERA	99	396	149	594
GRUPO DE TALENTO HUMANO	10	39	15	58
GRUPO DE ADMINISTRATIVA	13	50	19	75
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	101	403	151	605
OFICINA ASESORA JURÍDICA	14	54	20	81
OFICINA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN	18	71	27	107
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	122	488	183	732
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	7	26	10	39
DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	9	36	14	54
DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	13	50	19	75
DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ	6	23	9	35
DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLIN	1	2	1	3
DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	9	34	13	51
DIRECCIÓN REGIONAL CALI	16	64	24	97
DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO	15	60	23	90
BODEGA TIBAITATÁ	47	188	0	188
<b>TOTALES</b>	<b>502</b>	<b>2006</b>	<b>682</b>	<b>2915</b>

### ACTIVIDADES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

a) Análisis y evaluación de los depósitos de archivo.

Con esto se busca identificar, analizar y evaluar los depósitos de archivo que se encuentran dentro y fuera de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

b) Definir espacio que se va a utilizar para el depósito de archivo.

Definir un espacio de archivo que cumpla con las características dadas por la normatividad vigente en aras de preservar la documentación.

c) Mantenimiento e inspección de instalaciones físicas.

Tiene como objetivo prevenir el deterioro de la documentación a causa del estado de la estantería e infraestructura en mal estado.

d) Limpieza y desinfección de las áreas y depósitos de archivo.

Desinfectar los depósitos de archivo de agentes contaminantes como hongos, bacterias, ratones e insectos que dañan la documentación, basados en los instructivos de limpieza dados por la normativa vigente.

e) Monitoreo de las áreas y depósitos de archivo.

Monitorear periódicamente todos los depósitos e instalaciones de archivo, para garantizar la conservación de la documentación.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

Basado en los aspectos evaluados se determina que lo más conveniente para la entidad es contratar el servicio de custodia con un proveedor de servicios, de forma tal que las especificaciones técnicas y los requisitos de un depósito de archivo sean trasladados al tercero, evitando realizar inversiones de mayor valor que implican además actividades de monitoreo y mantenimiento que generan costos adicionales.

Adicional a lo anterior y para garantizar el adecuado desarrollo del Programa de Archivos Descentralizados los planes, programas y actividades descritos en el Sistema Integrado de Conservación apoyarán tal propósito:

- c) Plan de Conservación Documental, compuesto por:
- Programa de capacitación y Sensibilización
  - Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
  - Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinfección.
  - Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
  - Programa de prevención y atención de emergencias
  - Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.
- d) Plan de Preservación Digital

#### MATRIZ RACI

MATRIZ RACI - PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS					
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GRUPO DE ADMINISTRATIVA	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	PROVEEDOR DE CUSTODIA
1	Análisis y evaluación de los depósitos de archivo.	RA	CI		
2	Definir requerimientos de áreas físicas e infraestructura para Archivos de Gestión	RA	R		
3	Adecuar Archivos de Gestión	RA	R	R	
4	Realizar seguimiento a limpieza y desinfección de las áreas y depósitos de archivo.	RA	R	R	R
5	Monitorear áreas y depósitos de archivo.	RA	R	R	R
6	Contratar servicio de custodia para Archivo Central	R	R	RA	CI
7	Ejecutar el contrato de servicio de custodia para Archivo Central	R	CI	CI	RA
8	Implementar los programas del Sistema Integrado de Conservación	RA	CI	CI	R

**R: responsable; A: persona a cargo; C: consultar; I: informar**

#### PRESUPUESTO

No.	ITEM	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS												
		VIGENCIA 2019			VIGENCIA 2020			VIGENCIA 2021			VIGENCIA 2022			VALOR TOTAL
		CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	
1	Estantes sencillos			\$ 0	50	\$ 500.000	\$ 25.000.000	0	\$ 525.000	\$ 0	0	\$ 551.250	\$ 0	\$ 25.000.000
2	Mantenimiento instalaciones y desinfección	12	\$ 200.000	\$ 2.400.000	12	\$ 210.000	\$ 2.520.000	12	\$ 220.500	\$ 2.646.000	12	\$ 231.525	\$ 2.778.300	\$ 10.344.300
3	Custodia Archivo Central (Cajas X200)			\$ 0	1500	\$ 7.200	\$ 10.800.000	1750	\$ 7.560	\$ 13.230.000	2000	\$ 7.938	\$ 15.876.000	\$ 39.906.000
4	Consultas anuales			\$ 0	300	\$ 10.000	\$ 3.000.000	300	\$ 10.500	\$ 3.150.000	300	\$ 11.025	\$ 3.307.500	\$ 9.457.500
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>TOTAL 2019</b>	<b>\$ 2.400.000</b>	<b>TOTAL 2020</b>	<b>\$ 41.320.000</b>	<b>TOTAL 2021</b>	<b>\$ 19.026.000</b>	<b>TOTAL 2022</b>	<b>\$ 21.961.800</b>	<b>\$ 84.707.800</b>				

El presupuesto para este Programa, acorde con el cronograma de actividades, se proyecta de la siguiente forma:

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

- e- Los volúmenes estimados de custodia y consultas en cada vigencia fiscal obedecen a una proyección acumulada con corte a 2022, con crecimientos proyectados acorde a la volumetría anual promedio según la producción documental y las transferencias primarias a realizar.
- f- Al ser actividades recurrentes en cada vigencia fiscal, para fortalecer la cultura en gestión documental y la aplicación del Programa de Gestión Documental, se definen como gastos de funcionamiento.
- g- Corresponderá al responsable de Gestión Documental y al Grupo de Gestión Contractual delimitar las cantidades reales del servicio al inicio de cada vigencia fiscal, de forma tal que se racionalice la ejecución presupuestal.
- h- El contrato de custodia debe cubrir vigencias futuras celebrándose a un mínimo de 3 años.
- i- No se incluyen costos asociados al Sistema Integrado de Conservación pues se trasladan al proveedor de servicios de custodia las principales responsabilidades de los diferentes programas del SIC.

## PROGRAMA DE REPROGRAFIA

### PROPÓSITO

Identificar la necesidad del servicio de reprografía que tiene la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), identificando estrategias para garantizar la conservación y control de los sistemas de reproducción de los documentos, brindando un acceso remoto, rápido y eficaz y con esto ayudar a la entidad en la disminución de soportes físicos de la documentación.

### OBJETIVOS

- a) Identificar las series y sub-series que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental tienen como disposición final ser digitalizadas.
- b) Realizar diagnóstico de los documentos ya digitalizados por la entidad.
- c) Establecer requisitos de digitalización según necesidades de la entidad.

### JUSTIFICACIÓN

Por medio del Diagnóstico de Gestión Documental se evidencia que las diferentes áreas y procesos de la entidad conservan copias de la documentación, almacenando duplicados de los soportes físicos y generando sobrecostos para la entidad. Es por esto que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) busca implementar el Programa de Reprografía para preservar la documentación, disminuir el consumo de papel, obtener un proceso más ágil de consulta y apoyar las estrategias de acción para aumentar la eficiencia administrativa y los lineamientos de las políticas de Gobierno en Línea y de de Cero Papel en la Administración Pública..

### ALCANCE

Este programa va dirigido a todas las áreas y procesos de la entidad que producen documentos y que estos tienen como disposición final la digitalización.

### BENEFICIOS

- a) Reducción en espacios de almacenamiento de la documentación.
- b) Acceso más ágil en la búsqueda de documentos.
- c) Protección de la documentación en caso de desastres.
- d) Cumplir con la normatividad archivística.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

## LINEAMIENTOS

El Programa de Reprografía se hará con base en la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, el Acuerdo 008 del 2014 expedido por el Archivo General de la Nación (por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000) y los lineamientos de la Guía Cero Papel No. 5.

## METODOLOGÍA.

- Identificar las series y sub-series documentales, según Tabla de Retención Documental, con disposición final de digitalización.
- Identificar los procesos de digitalización o reprografía con los que cuenta la entidad.
- Establecer prioridades de las series y sub-series documentales a digitalizar.
- Establecer los estándares y las especificaciones técnicas para la ejecución del proceso de digitalización (alistamiento, digitalización, indización, control de calidad, pos alistamiento, cargue de imágenes en gestor documental). lineamientos para la digitalización que se hará en los documentos de la entidad.
- Contratar y ejecutar el servicio de digitalización.

## SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES CON DISPOSICIÓN FINAL “DIGITALIZACIÓN” SEGÚN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE AUNAP Y VOLUMENES ESTIMADOS A DIGITALIZAR

ÁREA	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOCISIÓN FINAL
Secretaria General	Resoluciones	Resolución	20 años	conservación total y digitalización
Grupo de Gestión Contractual	Convenios	Convenios de asociación o cooperación	18 años	conservación total y digitalización
Grupo de Gestión Contractual	Convenios	Convenios de actividades científicas y tecnológicas	18 años	conservación total y digitalización
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Certificados	Certificados de captura	10 años	conservación total y digitalización
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Conceptos	Conceptos técnicos	5 años	conservación total y digitalización
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Conceptos	Conceptos autorización repoblamiento	5 años	conservación total y digitalización



**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

Versión: 01

Vigente desde

Dirección Técnica de Administración y Fomento	Informes	Informes de distribución cuotas de pesca por permisionario	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Permisos de pesca	Permiso de pesca exploratoria	5 años	conservación total y digitalización
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Permisos de pesca	Permiso de comercialización	5 años	conservación total y digitalización
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Permisos de pesca	Permisos de cultivo	5 años	conservación total y digitalización
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Permisos de pesca	Permiso de pesca artesanal con motonave	5 años	conservación total y digitalización
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Permisos de pesca	Permiso de pesca comercial industrial	5 años	conservación total y digitalización
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Permisos de pesca	Permiso de pesca comercial ornamental	5 años	conservación total y digitalización
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Permisos de pesca	Permiso de pesca de investigación	5 años	conservación total y digitalización
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Permisos de pesca	Permiso de pesca deportiva con motonave	5 años	conservación total y digitalización
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Permisos de pesca	Permiso de procesamiento	5 años	conservación total y digitalización
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Permisos de pesca	Permisos integrados de pesca	5 años	conservación total y digitalización
Dirección Técnica de Administración y Fomento	Planes	Planes de ordenación pesquera y acuícola	8 años	conservación total y digitalización
Coordinación de Administración de los Recursos Pesqueros y Acuícolas	Informes	Informes de tasas y derechos por ejercicio de la actividad pesquera	8 años	conservación total y digitalización



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-001

Programa Gestión Documental – PDG  
Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap

Versión: 01

Vigente desde

Dirección Técnica de Inspección y Vigilancia	Registros general de pesca		5 años	conservación total y digitalización
Dirección General Regional Bogotá	Instrumentos de control	Instrumentos de control registro de pesca artesanal	8 años	conservación total y digitalización
Dirección General Regional Bogotá	Instrumentos de control	Instrumentos de control registros de pesca deportiva	8 años	conservación total y digitalización
Dirección General Regional Bogotá	Instrumentos de control	Instrumentos de control registros de cultivo - AREL	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Barrancabermeja	Instrumentos de control	Instrumentos de control registro de pesca artesanal	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Barrancabermeja	Instrumentos de control	Instrumentos de control registro de pesca deportiva	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Barrancabermeja	Instrumentos de control	Instrumentos de control registros de cultivo - AREL	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Barranquilla	Instrumentos de control	Instrumentos de control registro de pesca artesanal	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Barranquilla	Instrumentos de control	Instrumentos de control registro de pesca deportiva	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Barranquilla	Instrumentos de control	Instrumentos de control registros de cultivo - AREL	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Cali	Instrumentos de control	Instrumentos de control registro de pesca artesanal	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Cali	Instrumentos de control	Instrumentos de control registro de pesca deportiva	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Cali	Instrumentos de control	Instrumentos de control registros de cultivo - AREL	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Magangué	Instrumentos de control	Instrumentos de control registro de pesca artesanal	8 años	conservación total y digitalización

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Versión: 01
			Vigente desde

Dirección Regional Magangué	Instrumentos de control	Instrumentos de control registro de pesca deportiva	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Magangué	Instrumentos de control	Instrumentos de control registros de cultivo - AREL	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Medellín	Instrumentos de control	Instrumentos de control registro de pesca artesanal	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Medellín	Instrumentos de control	Instrumentos de control registro de pesca deportiva	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Medellín	Instrumentos de control	Instrumentos de control registros de cultivo - AREL	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Villavicencio	Instrumentos de control	Instrumentos de control registro de pesca artesanal	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Villavicencio	Instrumentos de control	Instrumentos de control registro de pesca deportiva	8 años	conservación total y digitalización
Dirección Regional Villavicencio	Instrumentos de control	Instrumentos de control registros de cultivo - AREL	8 años	conservación total y digitalización

A partir de la volumetría de los archivos de la entidad y de las series y subseries a digitalizar por dependencia según TRD el siguiente cuadro presenta los volúmenes en metros lineales y en folios a digitalizar con corte a 2018 y la proyección a 2022:

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

DEPENDENCIA	VOLÚMENES A 2018			VOLÚMENES A 2022
	MT LINEALES APROX.	FOLIOS APROX.	25 % DIGITALIZACIÓN	25 % DIGITALIZACIÓN
SECRETARIA GENERAL	1	7.040	1.760	2.640
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	101	806.000	201.500	302.250
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO	122	976.000	244.000	366.000
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	7	52.000	13.000	19.500
DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA	9	72.000	18.000	27.000
DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA	13	100.000	25.000	37.500
DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ	6	46.000	11.500	17.250
DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLIN	1	4.000	1.000	1.500
DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ	9	68.000	17.000	25.500
DIRECCIÓN REGIONAL CALI	16	128.960	32.240	48.360
DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO	15	120.000	30.000	45.000
BODEGA TIBAITATÁ	47	376.000	94.000	94.000
<b>TOTALES</b>	<b>345</b>	<b>2.756.000</b>	<b>689.000</b>	<b>986.500</b>

Se estima que un promedio del 25% de la documentación de cada dependencia se va a digitalizar, teniendo en cuenta que no todas las series y subseries definen esta disposición final y que no se cuenta con un nivel de detalle de volumetría por serie y subserie documental dado que las TRD no se han aprobado ni aplicado. Este porcentaje permitirá entonces proyectar el presupuesto requerido para cada vigencia.

### COMO INICIAR UN PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

Los elementos mínimos para iniciar un proceso de digitalización, según lo dispuesto por la Circular Externa No. 5 de 2012, emitida por el Archivo General de la Nación, son los siguientes:

- a) Definición del alcance.
- b) Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros digitalizados.
- c) Metas y beneficios esperados del proyecto.
- d) Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.
- e) Estándares técnicos adoptados o a utilizar.
- f) Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.
- g) Proceso de Control de Calidad.
- h) Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.
- i) Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.
- j) Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.
- k) Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia por el Archivo General de la Nación.

MATRIZ RACI

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

MATRIZ RACI - PROGRAMA DE REPROGRAFÍA				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	PROVEEDOR SELECCIONADO
1	Identificar series y subseries documentales a digitalizar	RA		
2	Establecer prioridades de series y subseries documentales a digitalizar	RA		
3	Establecer los estándares y especificaciones técnicas para realizar la digitalización	RA	R	
4	Contratar el servicio de digitalización	R	RA	I
5	Ejecutar el servicio de digitalización	RA	CI	R

**R: responsable; A: persona a cargo; C: consultar; I: informar**

## PRESUPUESTO

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA														
No.	ITEM	VIGENCIA 2019			VIGENCIA 2020			VIGENCIA 2021			VIGENCIA 2022			VALOR TOTAL
		CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL										
1	Digitalización de series y subseries documentales seleccionadas, según Tabla de Retención Documental	357.593	\$ 126	\$ 45.056.718	230.000	\$ 132	\$ 30.429.000	200.000	\$ 139	\$ 27.783.000	200.000	\$ 146	\$ 29.172.150	\$ 132.440.868
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>TOTAL 2019</b>		<b>\$ 45.056.718</b>	<b>TOTAL 2020</b>		<b>\$ 30.429.000</b>	<b>TOTAL 2021</b>		<b>\$ 27.783.000</b>	<b>TOTAL 2022</b>		<b>\$ 29.172.150</b>	<b>\$ 132.440.868</b>

El presupuesto para este Programa, acorde con el cronograma de actividades, se proyecta de la siguiente forma:

- j- Los volúmenes estimados a digitalizar en cada vigencia fiscal obedecen a una proyección acumulada con corte a 2022, de forma tal que al cierre de dicha vigencia fiscal la entidad ya haya digitalizado la totalidad de series y Subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental.
- k- Al ser actividades recurrentes en cada vigencia fiscal, para fortalecer la cultura en gestión documental y la aplicación del Programa de Gestión Documental, se definen como gastos de funcionamiento.
- l- Corresponderá al responsable de Gestión Documental y al Grupo de Gestión Contractual delimitar las cantidades reales al inicio de cada vigencia fiscal, de forma tal que se racionalice la ejecución presupuestal.

## PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

La Entidad no cuenta con documentos especiales, por tanto, no se elabora un programa en este caso.

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

### PROPÓSITO

En aras de dar continuidad al programa de gestión documental (PGD), la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) debe implementar el plan de capacitación para que todos los funcionarios

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

que producen documentos interioricen y participen en la implementación de los programas específicos, con el fin de fortalecer los conocimientos y adquirir competencias en gestión documental.

### OBJETIVOS

- Proporcionar herramientas para el buen uso y manejo de los documentos.
- Sensibilizar a los funcionarios de la entidad, sobre la importancia, buen uso y protección documental.
- Dar a conocer los requerimientos legales para la implementación del programa de gestión documental (PGD).
- Definir estrategias de divulgación y capacitación sobre temas archivísticos.

### JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015: “Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad”. Con esto se busca aplicar procedimientos que garanticen una adecuada organización y preservación documental.

### ALCANCE

Este programa tiene como alcance todos los funcionarios de la entidad, para que desarrollen habilidades y adquieran conocimiento en temas de gestión documental.

### BENEFICIOS

- Implementar el programa de gestión documental (PGD) en toda la entidad.
- Generar conocimientos a todos los funcionarios para obtener resultados eficientes en respecto a la documentación.
- Interacción entre el área de gestión documental y demás procesos.

### LINEAMIENTOS

Todas las capacitaciones efectuadas deberán ser evaluadas para medir el grado de aceptación y aprobación de los funcionarios.

### METODOLOGÍA

- Identificar las necesidades de capacitación de gestión documental por cada área de la AUNAP, acorde con los roles específicos del personal.
- Planificar las capacitaciones apoyándose de diferentes medios y actividades.
- Aprobar el Plan Institucional de Capacitación.
- Implementación del Plan Institucional de Capacitación.

Para el Plan Institucional de Capacitación se sugieren las siguientes acciones específicas de capacitación para el personal de la entidad:

No.	ACTIVIDAD	DIRIGIDO A	CAPACITADOR	DURACIÓN	PERIODICIDAD
1	Conversatorio sobre sensibilización en temas de Gestión Documental	Director General Subdirectores Coordinadores	Archivo General de la Nación	2 horas	Anual

 <b>AUNAP</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG		Versión: 01
	Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap		Vigente desde

		Profesionales				
2	Taller de Aplicación de Instrumentos Archivísticos (Énfasis PGD)	Coordinadores Profesionales Personal asistencial Personal de Gestión Documental	AUNAP Personal de Gestión Documental	2 sesiones de 2 horas cada una	2	Anual
3	Taller de Aplicación de Tabla de Retención Documental	Coordinadores Profesionales Personal asistencial Personal de Gestión Documental	AUNAP Personal de Gestión Documental	3 sesiones de 2 horas cada una	2	Anual
4	Taller para uso y manejo del Gestor Documental	Director General Subdirectores Coordinadores Profesionales Personal asistencial Personal de Gestión Documental	Proveedor del Gestor Documental	4 sesiones de 4 horas cada una	4	Anual
5	Taller sobre Organización de archivos	Personal asistencial Personal de Gestión Documental	AUNAP Personal de Gestión Documental	2 sesiones de 2 horas cada una	2	Anual
6	Taller Auditorías de Gestión Documental	Equipo Auditor de Gestión Documental	AUNAP Responsable del Sistema Integrado de Gestión	1 sesión de 2 horas	2	Anual
7	Formación posgradual	Personal de Gestión Documental	AUNAP	2 años		Anual

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PG-GD-001
	<b>Programa Gestión Documental – PDG</b> Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

## MATRIZ RACI

MATRIZ RACI - PLAN DE CAPACITACIÓN							
Nº	ACTIVIDAD	GRUPO DE TALENTO HUMANO	RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	PERSONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROVEEDOR DEL SGDEA	RESPONSABLE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
1	Identificar las necesidades de capacitación de gestión documental por cada área de la AUNAP	R	RA	C	CI		C
2	Planificar las capacitaciones apoyándose de diferentes medios y actividades.	R	RA	I	I	I	I
3	Aprobar el plan institucional de capacitación	RA	R		I		I
4	Conversatorio sobre sensibilización en temas de Gestión Documental	RA	R	R	I		I
5	Taller de Aplicación de Instrumentos Archivísticos y Sistema Integrado de Conservación	RA	R		I		I
6	Taller de Aplicación de Tabla de Retención Documental	RA	R		I		I
7	Taller para uso y manejo del Gestor Documental	RA	R		I	I	I
8	Taller sobre Organización de archivos	RA	R		I		I
9	Taller Auditorías de Gestión Documental	RA	R		I		I
10	Formación posgradual	RA	R		I		I

**R: responsable; A: persona a cargo; C: consultar; I: informar**

## PRESUPUESTO

No.	ITEM	PLAN DE CAPACITACIÓN												VALOR TOTAL
		VIGENCIA 2019			VIGENCIA 2020			VIGENCIA 2021			VIGENCIA 2022			
		CANTIDAD	VALOR UNIF.	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNIF.	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNIF.	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNIF.	VALOR TOTAL	
1	Conversatorio sobre sensibilización en temas de Gestión Documental	1	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	1	\$ 2.100.000	\$ 2.100.000	1	\$ 2.205.000	\$ 2.205.000	1	\$ 2.315.250	\$ 2.315.250	\$ 8.620.250
2	Taller de Aplicación de Instrumentos Archivísticos (Enfasis PGD)			\$ 0	1	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	1	\$ 2.100.000	\$ 2.100.000	1	\$ 2.205.000	\$ 2.205.000	\$ 6.305.000
3	Taller de Aplicación de Tabla de Retención Documental			\$ 0	1	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	1	\$ 3.150.000	\$ 3.150.000	1	\$ 3.307.500	\$ 3.307.500	\$ 9.457.500
4	Taller para uso y manejo del Gestor Documental			\$ 0	1	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000	1	\$ 5.250.000	\$ 5.250.000	1	\$ 5.512.500	\$ 5.512.500	\$ 15.762.500
5	Taller sobre Organización de archivos			\$ 0	1	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	1	\$ 2.100.000	\$ 2.100.000	1	\$ 2.205.000	\$ 2.205.000	\$ 6.305.000
6	Taller Auditorías de Gestión Documental			\$ 0	1	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	1	\$ 1.050.000	\$ 1.050.000	1	\$ 1.102.500	\$ 1.102.500	\$ 3.152.500
7	Formación posgradual			\$ 0	1	\$ 20.000.000	\$ 20.000.000	1	\$ 21.000.000	\$ 21.000.000	0	\$ 22.050.000	\$ 0	\$ 41.000.000
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>TOTAL 2019</b>	<b>\$ 2.000.000</b>	<b>TOTAL 2020</b>	<b>\$ 35.100.000</b>	<b>TOTAL 2021</b>	<b>\$ 36.855.000</b>	<b>TOTAL 2022</b>	<b>\$ 16.647.750</b>	<b>\$ 90.602.750</b>				

El presupuesto para este Programa, acorde con el cronograma de actividades, se proyecta de la siguiente forma:

- m- Tiempo máximo de recursos de personal asignados a cada actividad acorde con su dimensión de tiempo programada.
- n- Al ser actividades recurrentes en cada vigencia fiscal, para fortalecer la cultura en gestión documental y la aplicación del Programa de Gestión Documental, se definen como gastos de funcionamiento.
- o- Los costos de formación posgradual se incluyen como un valor referencial que debe usar la entidad como una política de beneficio educativo para el personal de Gestión Documental.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

## PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.

### PROPÓSITO

A través de acciones de auditoría y control, la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP) busca evaluar, establecer y fortalecer la gestión documental dentro de la entidad, llevando control y seguimiento de las acciones realizadas para lograr los objetivos que tiene el Programa de Gestión Documental (PGD).

### OBJETIVOS

- Garantizar seguimiento, evaluación y control del programa de gestión documental (PGD).
- Medir el impacto que ha tenido el programa de gestión documental (PGD) en la entidad.
- Evaluar si las actividades están conforme a la normatividad vigente.

### JUSTIFICACIÓN

Para dar continuidad al programa se deben realizar auditorías para evidenciar el avance, conformidad, aceptación y cumplimiento del mismo e implementar acciones o recomendaciones de mejora continua, utilizando herramientas de evaluación que ayuden al enfoque del programa.

### ALCANCE

Se deben incluir todas las áreas y procesos de la entidad, en las cuales se verificará el grado de cumplimiento en el marco del programa de gestión documental (PGD) en cuanto a cumplimiento de políticas y procedimientos.

### BENEFICIOS

- Asegurar el cumplimiento y la mejora continua del programa.
- Lograr el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el programa.
- Mantener actualizados los diferentes instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de gestión documental.
- Fortalecer las competencias de los funcionarios en programas de archivo de la entidad.

### LINEAMIENTOS

Los responsables de vigilar la efectividad del programa son la Dirección General, los profesionales e Gestión Documental y el equipo auditor designado, así como los funcionarios de la AUNAP de los niveles directivo, asesor, profesional y asistencial que son responsables de la gestión y administración de cada proceso al interior de sus áreas

### METODOLOGÍA

- ✓ Se integrarán acciones de auditoría de gestión documental al procedimiento de auditoría del Sistema Integrado de Gestión
- ✓ Se creará o validará el equipo de auditoría interna de la entidad.
- ✓ Se asignarán responsabilidades a los integrantes del equipo auditor
- ✓ Se auditará cada una de las áreas y procesos para verificar el desempeño y cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD).
- ✓ Se crearán estrategias de mejora continua, a través de Planes, para optimizar el desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD).

### MATRIZ RACI

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

MATRIZ RACI - PROGRAMA DE AUDITORÍA					
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	EQUIPO AUDITOR	ÁREAS AUDITADAS
1	Actualizar el procedimiento de auditoria interna	RA	CI	CI	I
2	Crear el equipo de auditoria interna de gestión documental y definir responsabilidades	RA	CI	CI	
3	Verificar el desempeño y cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) por parte de cada área o proceso	RA	CI	R	CI
4	Implementar estrategias de mejora continua	R	CI	R	RA

**R: responsable; A: persona a cargo; C: consultar; I: informar**

## PRESUPUESTO

No.	ITEM	PROGRAMA DE AUDITORÍA												VALOR TOTAL
		VIGENCIA 2019			VIGENCIA 2020			VIGENCIA 2021			VIGENCIA 2022			
		CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	
1	Actualizar el procedimiento de auditoria interna	1	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000	1	\$ 5.250.000	\$ 5.250.000	1	\$ 5.512.500	\$ 5.512.500	1	\$ 5.788.125	\$ 5.788.125	\$ 21.550.625
2	Crear el equipo de auditoria interna de gestión documental y definir responsabilidades	1	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	1	\$ 1.050.000	\$ 1.050.000	1	\$ 1.102.500	\$ 1.102.500	1	\$ 1.157.625	\$ 1.157.625	\$ 4.310.125
3	Verificar el desempeño y cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) por parte de cada área o proceso			\$ 0	1	\$ 20.000.000	\$ 20.000.000	1	\$ 21.000.000	\$ 21.000.000	1	\$ 22.050.000	\$ 22.050.000	\$ 63.050.000
4	Implementar estrategias de mejora continua			\$ 0	1	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	1	\$ 10.500.000	\$ 10.500.000	1	\$ 11.025.000	\$ 11.025.000	\$ 31.525.000
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>TOTAL 2019</b>		<b>\$ 6.000.000</b>	<b>TOTAL 2020</b>		<b>\$ 36.300.000</b>	<b>TOTAL 2021</b>		<b>\$ 38.115.000</b>	<b>TOTAL 2022</b>		<b>\$ 40.020.750</b>	<b>\$ 120.435.750</b>

El presupuesto para este Programa, acorde con el cronograma de actividades, se proyecta de la siguiente forma:

- Tiempo máximo de recursos de personal asignados a cada actividad acorde con su dimensión de tiempo programada
- Al ser actividades recurrentes en cada vigencia fiscal se definen como gastos de funcionamiento
- Los costos de verificación y seguimiento se proyectan al equipo auditor involucrado.
- Los costos de las estrategias de mejora continua son valores estimados que pueden cambiar dependiendo de los resultados del seguimiento al Programa de gestión Documental y deben ser objeto de revisión en cada vigencia fiscal.

## ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental en su formulación, implementación y desarrollo y teniendo en cuenta que se concibe como un Sistema de Gestión debe armonizarse e integrarse con los siguientes sistemas que componen el Sistema Integrado de gestión de AUNAP, según Resolución No. 1066 de mayo 31 de 2017:

- ✓ Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
- ✓ Sistema de Control Interno (SCI)
- ✓ Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-001
	Programa Gestión Documental – PDG Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

✓ Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST)

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 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
- ✓ Incorporación de auditorías de gestión documental en el programa anual de auditorías del Sistema Integrado de Gestión
- ✓ Planes de Mejoramiento Continuo

#### REFERENTE NORMATIVO

Legislación Archivística Nacional		
Norma	Fecha	Asunto
LEY 80	22/12/1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 527	18/08/1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14/07/2000	Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581	17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	06/03/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
Decreto 2527	27/07/1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 3354	18/11/1954	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PG-GD-001
	<b>Programa Gestión Documental – PDG</b> Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

Decreto 1746	25/06/2003	Por el cual se determinan los objetivos y estructura orgánica del Ministerio de Cultura y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2126	16/10/2012	Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de sus dependencias.
Decreto 2578	13/12/2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 1080	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.
Circular Externa AGN 004	06/06/2003	Organización de Historias Laborales.
Circular Externa AGN 005	04/10/2011	Prohibición de enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.
Circular Externa AGN 002	06/03/2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular Externa AGN 005	11/09/2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
Circular Externa AGN 001	20/02/2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular Externa AGN 003	27/02/2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Circular Externa AGN 002	00/00/1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular Externa AGN 013	00/00/1999	Producción documental: Uso de tintas de escritura.
Circular Externa AGN 012	00/00/2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular Externa AGN 001	00/00/2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
Acuerdo AGN 011	22/05/1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PG-GD-001
	<b>Programa Gestión Documental – PDG</b> <b>Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap</b>	Versión: 01
		Vigente desde

Acuerdo AGN 047	05/05/2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
Acuerdo AGN 049	05/05/2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo AGN 050	05/05/2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo AGN 056	05/07/2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, "ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
Acuerdo AGN 060	30/10/2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo AGN 038	20/09/2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo AGN 002	23/01/2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo AGN 027	31/10/2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo AGN 006	18/10/2011	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
Acuerdo AGN 003	15/03/2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 004	15/03/2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

 <b>AUNAP</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PG-GD-001
	<b>Programa Gestión Documental – PDG</b> Autoridad Nacional De Acuicultura Y Pesca - Aunap	Versión: 01
		Vigente desde

Acuerdo AGN 005	15/03/2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 002	14/03/2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 003	17/02/2015	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 006	00/00/2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 007	00/00/2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.