



AUNAP
AUTORIDAD NACIONAL
DE ACUICULTURA Y PESCA

Proceso de Gestión Documental

Código: PL-GD-002

Versión: 03

Plan Institucional de Archivo -PINAR

Fecha 30/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR



AUNAP
AUTORIDAD NACIONAL
DE ACUICULTURA Y PESCA

	Proceso de Gestión Documental	Código: PL-GD-002
	Plan Institucional de Archivo -PINAR	Fecha 30/01/2024

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. INTRODUCCIÓN	11
5. MARCO NORMATIVO	12
6. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	13
6.1. MISIÓN	13
6.2. VISIÓN	13
6.3. OBJETO	13
6.4. ORGANIGRAMA	13
6.5. FUNCIONES	13
6.6. PRINCIPIOS ÉTICOS	15
6.6.1. Principios Éticos Generales	15
6.6.2. Otros principios Éticos	15
6.7. VALORES ÉTICOS	16
6.8. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG	17
6.8.1. Mapa de Procesos	17
6.9. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	18
7. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	19
7.1. DEFINICIÓN DE LOS APSECTOS CRITICOS	20
Tabla 1. Definición de los Aspectos Críticos	21
7.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	21
7.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	21
7.4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	22
Tabla 2. Planes y programas	22
7.5. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	23
Tabla 3. Mapa de ruta	23
7.6. SEGUIMIENTO Y CONTROL	23
8. BIBLIOGRAFIA	24
9. NATURALEZA DEL CAMBIO	24

	Proceso de Gestión Documental	Código: PL-GD-002
	Plan Institucional de Archivo -PINAR	Fecha 30/01/2024

1. OBJETIVO

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo de la Entidad, el cual debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generado en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros), así como, lograr a mediano plazo la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generado en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros)

3. DEFINICIONES

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

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

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

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

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

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

	Proceso de Gestión Documental	Código: PL-GD-002
	Plan Institucional de Archivo -PINAR	Fecha 30/01/2024

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

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

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

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

	Proceso de Gestión Documental	Código: PL-GD-002
	Plan Institucional de Archivo -PINAR	Fecha 30/01/2024

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

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

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

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

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

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

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

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

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

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

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

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

	Proceso de Gestión Documental	Código: PL-GD-002
	Plan Institucional de Archivo -PINAR	Fecha 30/01/2024

varios cuadernillos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

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

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

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

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

	Proceso de Gestión Documental	Código: PL-GD-002
	Plan Institucional de Archivo -PINAR	Fecha 30/01/2024

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

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

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

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

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

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

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

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

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

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

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

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

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

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

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

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

	Proceso de Gestión Documental	Código: PL-GD-002
	Plan Institucional de Archivo -PINAR	Fecha 30/01/2024

antiguay más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

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

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

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

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

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

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

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

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

Documento elaborado a mano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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

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

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

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

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

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

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus

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

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

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

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

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

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsen también “depuración” y “expurgo”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

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

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

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

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

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

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

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

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

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

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

4. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Entidad Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP), es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en la matriz DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos, así como los planes de mejoramiento generados en la Entidad.

Es el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad donde se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, priorizando las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de La Nación, trazando objetivos a desarrollar por medio de planes y proyectos.

Para la elaboración del PINAR se requirió de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en el artículo No 4 "Principios Generales", el Decreto 2609 de 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" en el artículo No 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental", Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información" y Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones". Cabe resaltar que los aspectos relacionados a continuación aportan al fortalecimiento de la Gestión Documental de la Entidad.

5. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42.

Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." Capítulo IV "autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".

Ley 1712 de 2014 " Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"

Decreto 2482 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión."

Decreto 2578 de 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 2609 de 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 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Capítulos V, VII y IX.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/01/2024

6. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

6.1. MISIÓN

Ejecutar la política pesquera y de la acuicultura en el territorio colombiano con fines de investigación, ordenamiento, administración, control y vigilancia de los recursos pesqueros, y de impulso de la acuicultura propendiendo por el desarrollo productivo y progreso social.

6.2. VISIÓN

Posicionar la pesca y la acuicultura como actividades importantes que aporten a la seguridad alimentaria y contribuyan al desarrollo de mercados nacionales e internacionales, promocionando el consumo con productos de calidad a través de un aprovechamiento responsable y sostenible que propicie la distribución equitativa de los beneficios, a través de una administración transparente, participativa y tecnificada.

6.3. OBJETO

Ejecutar la política pesquera y de la acuicultura en el territorio colombiano con fines de investigación, ordenamiento, administración, control y vigilancia de los recursos pesqueros, y de impulso de la acuicultura propendiendo por el desarrollo productivo y progreso social.

6.4. ORGANIGRAMA

La estructura organizacional vigente con el Decreto 4181 de 2011, “Por el cual se escinden unas funciones del Instituto Desarrollo Rural (Incoder) y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y se crea la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP)” para la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca ha sido actualizada con la creación de grupos internos de trabajo mediante dos actos administrativos: Resolución 594 de 2013 “Por La cual se conforman grupos internos de trabajo y se les asignan funciones en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP” y Resolución 1556 de 2015 “Por la cual se conforma el grupo interno de trabajo permanente de Gestión Contractual en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca”

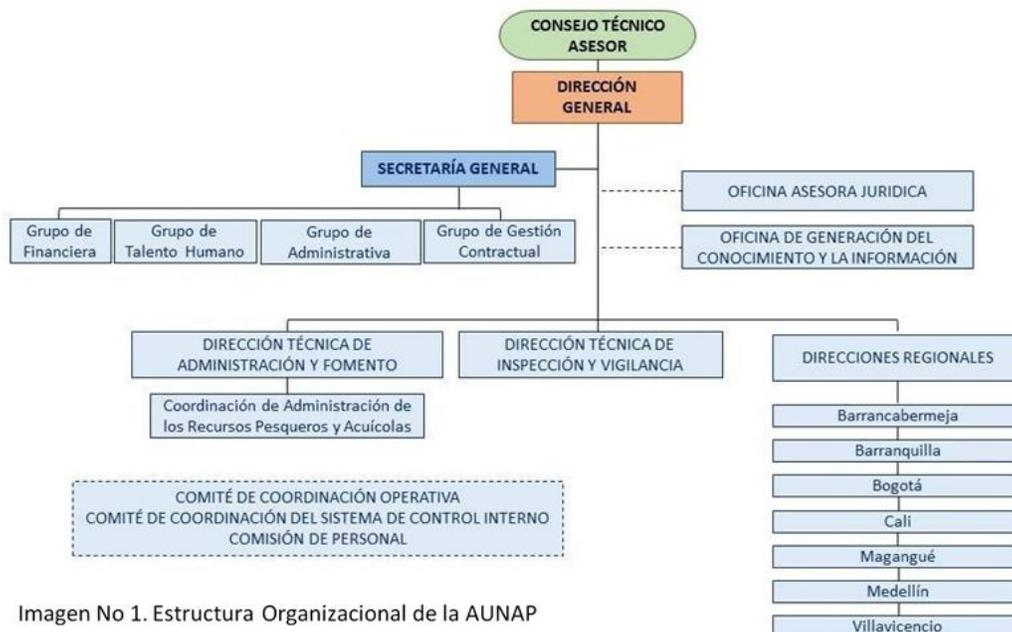


Imagen No 1. Estructura Organizacional de la AUNAP

6.5. FUNCIONES

1. Ejecutar la política pesquera y de la acuicultura que señale el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Contribuir con la formulación de la política pesquera y de la acuicultura, y aportar los insumos para la planificación sectorial, la competitividad y la sostenibilidad ambiental del sector.
3. Promover, coordinar y apoyar las investigaciones sobre los recursos pesqueros y los sistemas de producción acuícola.
4. Realizar el ordenamiento, la administración, el control y la regulación para el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos pesqueros y de la acuicultura en el territorio nacional.
5. Articular su gestión con los sistemas y programas relacionados con el sector pesquero y de la acuicultura, a escala nacional e internacional.
6. Realizar alianzas estratégicas con entidades públicas, universidades, gremios y otras organizaciones privadas, nacionales e internacionales, para consolidar el fomento, la investigación, la gestión del conocimiento e información de la pesca y de la acuicultura.
7. Diseñar y administrar un sistema de información pesquero y de la acuicultura nacional como soporte de la administración, manejo y control de las actividades propias de la institución.
8. Establecer los requisitos para el otorgamiento de permisos y autorizaciones para el ejercicio de las actividades pesqueras y acuícolas, así como los trámites necesarios.
9. Autorizar las importaciones o exportaciones de bienes y productos relacionados con la actividad pesquera y de acuicultura.
10. Fijar y recaudar el monto de las tasas y derechos, multas que deben cobrarse por concepto de las autorizaciones para el ejercicio de las actividades pesqueras y de acuicultura.
11. Adelantar las investigaciones administrativas sobre las conductas violatorias de las disposiciones establecidas en el Estatuto General de Pesca o normas que lo sustituyan o adicionen, e imponer las sanciones a que hubiere lugar, conforme con la normativa vigente.
12. Realizar las actuaciones administrativas conducentes al ejercicio de la autoridad nacional de pesca y acuicultura, en desarrollo de su facultad de inspección, vigilancia y control de la actividad pesquera y de la acuicultura.
13. Establecer mecanismos de control y vigilancia para el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de pesca y de la acuicultura en el territorio nacional en coordinación con la Armada Nacional, la Dirección General Marítima, la Policía Nacional, la Unidad Administrativa Especial Parques Nacionales Naturales de Colombia, las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, entre otras autoridades, dentro de sus respectivas competencias.
14. Coordinar con el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural –INCODER, la definición de los programas para la implementación de la política de desarrollo rural para las comunidades de pescadores artesanales y acuicultores, con especial atención de la población vulnerable.
15. Establecer mecanismos de fomento y desarrollo productivo para las actividades pesqueras y de la acuicultura.
16. Promover ante las autoridades competentes los programas de desarrollo social y económico para los

pequeños productores del sector pesquero y acuícola.

17. Representar al Gobierno Nacional y al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en las misiones y encargos frente a encuentros y organismos internacionales que se relacionen con el objeto propio del Instituto.
18. Realizar la planeación prospectiva de la actividad de pesca y acuicultura a fin de lograr el aprovechamiento adecuado y sostenible de estas actividades.
19. Publicar y divulgar la información técnica generada por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP, en especial la relacionada con la planificación, regulación, fomento, comercialización, control y vigilancia de la actividad de acuicultura y pesca, así como los protocolos de producción, mercadeo, almacenamiento.
20. Las demás que le señale la ley o le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

6.6. PRINCIPIOS ÉTICOS

6.6.1. Principios Éticos Generales

- El interés general prevalece sobre el particular.
- La equidad, la justicia y la verdad se manifestarán permanentemente en las actuaciones y decisiones de la entidad.
- La finalidad fundamental de la entidad es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población dedicada a la actividad pesquera y a la acuicultura, además de aportar al mejoramiento del nivel de productividad y competitividad del subsector.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- Reconocimiento a la preservación y conservación del medio ambiente como medida de aseguramiento del equilibrio del medio rural desde una perspectiva global.
- La función primordial de los servidores públicos de la AUNAP es servir con eficiencia, eficacia y efectividad a la ciudadanía.
- Los servidores públicos de la AUNAP que administran recursos públicos rinden cuentas a la sociedad sobre su manejo, utilización y los resultados de su gestión

6.6.2. Otros principios Éticos

- **Credibilidad:** trabajamos siguiendo criterios técnicos, independientes, objetivos y congruentes que generan confianza en los ciudadanos.
- **Pertenencia:** estamos identificados con la entidad y con lo que hacemos.
- **Servicio al cliente:** participamos activamente en la búsqueda y solución completa de las necesidades de todos los usuarios de nuestros servicios.
- **Excelencia:** trabajamos por el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad, con calidad y eficiencia.
- **Cooperación en las labores:** trabajamos en equipo para aprovechar nuestras fortalezas y minimizar nuestras debilidades en el logro de la misión institucional.
- **Autonomía:** Cuando respetamos las decisiones y pensamiento de las personas.
- **Eficiencia:** Cuando buscamos los métodos más eficientes para realizar las labores.
- **Liderazgo:** Generamos espacios, tomamos la iniciativa, convocamos y promovemos acciones tendientes a la mejora de la entidad y de las personas a quienes prestamos servicio.
- **Amor:** El amor es el principio que crea y sustenta las relaciones humanas con dignidad y profundidad.

- **Igualdad:** Actuamos sin distingo de clases, ni nivel social, brindamos la misma oportunidad a todos nuestros usuarios en los mismos términos de calidad y eficiencia.

6.7. VALORES ÉTICOS

Servicio: Disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo e interno. Somos serviciales cuando reconocemos las características y requerimientos de los clientes externos e internos para atender sus necesidades con buena disposición, calidad, oportunidad, pertinencia y sin discriminación.

Transparencia: Una organización debería revelar de forma clara, precisa y completa y en un grado razonable suficiente la información sobre las políticas, decisiones y actividades de las que es responsable, incluyendo sus impactos conocidos y probables sobre la sociedad y el medio ambiente. La gestión administrativa como actividad dirigida al servicio de la comunidad, debe caracterizarse por su apertura ante la misma colectividad a la que se brinda. Esto entraña reconocer la necesidad de un control constante sobre su actuar, radicando allí la importancia de la transparencia, la cual, en suma, supone una garantía para todos los individuos. La transparencia se enfoca en permitir que el poder público y su accionar se encuentren a la vista de todos, sin velos ni secretos, en una situación tanto pasiva como activa: dejar ver y mostrar.

Compromiso: Identificar y asumir como propios los objetivos y metas de la organización, con actitud entusiasta y motivadora, de modo que se reconozca a cada persona como parte importante del sistema. Somos comprometidos cuando reconocemos y asumimos como propios los lineamientos estratégicos de la AUNAP y orientamos todas nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo de los procesos con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, aplicando nuestro mejor esfuerzo y procediendo de manera voluntaria, leal y crítica.

Respeto: Reconocimiento y legitimación del otro en sus derechos, deberes y diferencias culturales, sociales y de pensamiento. Somos respetuosos cuando reconocemos, aceptamos y valoramos los Derechos Humanos y constitucionales de nuestros compañeros y de los ciudadanos, y les brindamos un trato digno, independientemente de sus diferencias de opinión y jerarquía.

Honestidad: Ser coherente entre lo que se piensa, se dice y se hace en la búsqueda del bien común. Cuidar y respetar lo que no nos pertenece. Somos honestos cuando somos coherentes entre lo que decimos y el ejemplo que damos. Rendimos los informes basados en datos y hechos veraces. Cuidamos y optimizamos los bienes y recursos públicos, empleándolos únicamente para beneficio del interés general. Reconocemos los derechos de los autores en cuanto a recibir crédito por la creación de obras literarias, artísticas, científicas o didácticas, estén publicadas o inéditas y cuando rechazamos y denunciemos cualquier acto que atente contra el correcto cumplimiento de las normas. (Entre otras).

Justicia: Dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece de acuerdo con la ley. Somos justos cuando prestamos los servicios según lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas, basados en hechos y argumentos verificables, y sin favoritismos ni discriminaciones y gestionamos el trabajo con ambiente y condiciones laborales adecuadas de nuestros equipos considerando los perfiles y necesidades institucionales y distribuimos las tareas en forma equitativa.

Participación: Propiciar espacios para la toma de decisiones y la realización de acciones conjuntas. Participamos y generamos participación cuando tomamos parte activa y responsable en el desarrollo de propuestas y decisiones que nos encaminen al cumplimiento de la misión institucional y promovemos espacios para la consulta y concertación de intereses y necesidades con los diferentes actores sociales.

Responsabilidad: Capacidad de desarrollar con competitividad, pertinencia y diligencia las funciones, y para asumir las consecuencias de los propios actos u omisiones, implementando acciones para corregirlos. Somos responsables cuando cumplimos a cabalidad nuestras tareas y obligaciones y asumimos las consecuencias de

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/01/2024

nuestros actos u omisiones y tomamos las medidas correctivas en búsqueda de la mejora continua.

Objetividad: Actuar con imparcialidad, reconociendo mis derechos y obligaciones y los de los demás.

Integridad: Ser recto, intachable, digno y moral en todos los aspectos de mi vida.

Lealtad: nos comprometemos con la misión, visión y valores y principios institucionales.

Equidad: Se debe promover el respeto y prevalencia del interés público sobre el particular y la defensa de la igualdad de oportunidades. Reafirma como valores corporativos la justicia, el amor a la patria, el respeto a la diversidad étnica y cultural, el ejercicio de la democracia y la tolerancia.

Tolerancia: Aceptar las diferencias existentes entre las personas para lograr una sana convivencia.

6.8. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, ha adoptado el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y lo define como una herramienta sistemática construida por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un mejor desempeño institucional articulado y armónico, mediante Resolución No 1066 de 2017 “Por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión – SIG, se definen sus instancias y se crean los niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca”

Indicando que se conforma el SIG con los siguientes sistemas:

- Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
- Sistema de Control Interno (SCI)
- Sistema de Gestión Ambiental (SGA)
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

6.8.1. Mapa de Procesos



Procesos de Dirección: El propósito de este nivel de procesos es definir y aplicar los lineamientos para formular y hacer seguimiento al direccionamiento estratégico de la Entidad. En este nivel se encuentran los siguientes procesos:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/01/2024

- Direccionamiento Estratégico.
- Comunicación Estratégica.

Procesos Misionales: Se han definido tres procesos de gestión misional, a través de los cuales la Entidad cumple con las necesidades de sus clientes, en el marco de la misión, visión, objetivos y funciones generales. Estos procesos son:

- Gestión de la Información y Generación del Conocimiento.
- Gestión de la Administración y Fomento.
- Gestión de la Inspección y la Vigilancia.

Procesos de Apoyo: Este nivel de procesos permite gestionar los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos indispensables para el cumplimiento de la misión institucional y el desarrollo armónico de los demás procesos. Se tienen definidos 8 procesos:

- Atención al Ciudadano.
- Gestión del Talento Humano.
- Gestión de Contratación.
- Gestión Financiera.
- Gestión Jurídica.
- Gestión Administrativa.
- Gestión de Servicios TIC's.
- Gestión Documental.

Proceso de Evaluación y Control: agrupa los procesos que permiten hacer seguimiento sobre el desempeño de la entidad, a través de mecanismos de autocontrol, autoevaluación, evaluación independiente; generando las acciones de mejora, innovación y conocimiento que aumenten el desempeño de la entidad. Estos procesos son:

- Control Interno a la Gestión.
- Gestión de Control Interno Disciplinario.

6.9. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan Estratégico de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca “Colombia Potencia Mundial de la Pesca y la Acuicultura” ha sido formulado de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- i) Se ha procurado alinear la misión de la AUNAP con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 y del Plan Sectorial Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
- ii) Se ha procurado deliberar con los miembros de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño porque son quienes establecen los lineamientos de política.
- iii) Se ha procurado incorporar los compromisos concertados en las asambleas nacionales de Pescadores y acuicultores realizadas por la entidad durante la vigencia puesto que son acuerdo suscritos por ambas partes y deben ser cumplidos.
- iv) Se ha procurado incluir la participación de actores estratégicos de los grupos de valor de la entidad que han sido invitados a mesas regionales para identificar los aspectos positivos y negativos de la actividad acuícola y pesquera, así como propuestas de intervención porque son quienes mejor conocen las necesidades de este.

Producto de las consideraciones tenidas en cuenta, la recolección de los insumos generados en las mesas regionales, las asambleas y la revisión documental se obtuvieron los puntos neurálgicos de intervención.

En cuanto a situaciones positivas, los principales aspectos destacados por los actores estratégicos son el personal de la entidad, las acciones de formalización, el trabajo con comunidad, el SEPEC y las actividades de fomento.



Líneas Estratégicas

Las principales apuestas que guiarán el Plan Estratégico Institucional 2023-2026 de la AUNAP materializan el objeto con el cual fue creada la entidad, incluyendo la participación ciudadana con elemento fundamental para la efectividad de los procesos que adelanta. Esto con la finalidad contribuir al desarrollo del sector pesquero y de la acuicultura en un marco de justicia social, ambiental y económica.

Línea Estratégica 1: Transformación Productiva para la Vida Digna y el Derecho a la Alimentación

Esta línea estratégica plantea el desarrollo de iniciativas orientadas a contribuir al cambio de modelo en la realización de las actividades productivas de los pequeños pescadores, acuicultores y comerciantes, orientado su accionar a uno caracterizado por el dinamismo, la formalidad y sostenibilidad. Se busca atender las necesidades de apoyo en materia de insumos y capacitación, así como de acompañamiento para el desarrollo de sus iniciativas productivas. Con esto, se espera contribuir en la reducción de la informalidad del sector y la baja rentabilidad.

Línea Estratégica 2: Protección y Sostenibilidad del Recurso Pesquero

La entidad se propone adelantar estrategias que permitan proteger el recurso pesquero mediante el control y la vigilancia al cumplimiento de la normatividad con un enfoque de sensibilización de los actores involucrados. Lo anterior apunta a dar respuesta al desconocimiento en materia normativa y a la ilegalidad que afecta al sector, desde la captura y siembra, hasta la venta al consumidor final, con el fin coadyuvar a la disponibilidad del recurso para las generaciones futuras.

Línea Estratégica 3: Generación y Aplicación del Conocimiento Científico

La AUNAP llevará a cabo acciones encaminadas a la investigación, desarrollo e innovación en materia pesquera y de la acuicultura, realizando actividades que propendan por la generación de conocimiento, su administración y transmisión a todos los actores estratégicos del sector, favoreciendo el desarrollo del sector pesquero y de la acuicultura con conocimiento.

Línea Estratégica 4: Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de la misión de la AUNAP, se ejecutarán iniciativas dirigidas al fortalecimiento de la capacidad institucional de esta, en atención a las debilidades internas identificadas, con el propósito de que la organización cuente con los recursos tecnológicos, físicos y humanos adecuados.

7. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

El PINAR se define como el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.

Soporta a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia de la entidad, como a la promoción activa del acceso a la información; así mismo, deben asegurar la existencia de procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los documentos.

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Función Pública, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación (AGN).

Para determinar la evaluación de la situación actual, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos y herramientas administrativas:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Mapa de Riesgos
- Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas
- Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control
- Planes de mejoramiento archivístico (PMA)

Estas acciones de manera general permitieron realizar la identificación y priorización de los aspectos críticos:

- Pérdida de documentos por falta de orden de estos.
- Documentación almacenada en cajas que se encuentran en mal estado.
- Transferencias documentales que se realizaron al archivo central sin los lineamientos del AGN.
- Espacios físicos inadecuados o insuficientes para la conservación documental.
- No se cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

7.1. DEFINICIÓN DE LOS APSECTOS CRITICOS

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos se contempla la normativa legal vigente, considerando los factores identificados mediante el diagnóstico integral de archivos que pueden afectar el buen desarrollo y avance de la gestión documental de la entidad.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados así:

No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	No se tiene claridad en los procesos de gestión documental, por parte de algunos funcionarios	Pérdida de información.
		Desconocimiento de procesos y procedimientos
		Deterioro de documentación por la manipulación física del documental.
		Duplicidad de información.
		Incumplimiento de la Normatividad Vigente
2	Faltan procesos de digitalización para las series documentales	Deterioro de documentación por la manipulación física del documental.
		Dificultad para la recuperación de la información
3	Falta Implementación de actividades en la formulación de la Política de Cero Papel.	Incumplimiento de la Normatividad Vigente
		Duplicidad de información.
4	Falta apropiación de los instrumentos archivísticos elaborados (TRD y PGD)	Manejo inadecuado del archivo
		Deficiencias en el manejo documental
		Pérdida de información
		Fallas en los procesos de organización
		Incumplimiento de la Normatividad Vigente
5	Desactualización o falta de elaboración de los procedimientos asociados a la Gestión Documental.	Practicas inadecuadas respecto a los lineamientos desactualizados o no existentes sobre el quehacer por cada proceso archivístico no normalizado
		Información mal diligenciada por inexistencia de instructivos de diligenciamiento de los formatos o formas ó por falta de capacitación a los funcionarios.
6	Debilidad en la operatividad del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo	Pérdida de información por obsolescencia del sistema.
		Creación de tareas adicionales y aumento de tiempos para

		respuesta.
		Desaprovechamiento de los recursos asignados al no tener interoperabilidad entre el sistema de gestión documental y los demás aplicativos de la entidad
		Desaprovechamiento de recursos por la posibilidad de tareas redundantes debido a la inexistencia de flujos de trabajo definidos en el sistema de acuerdo con la estructura orgánico funcional
7	Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.	Limitados recursos e implementos necesarios para la organización y conservación de los expedientes (mobiliario, carpetas cajas)
		No contar con el personal adecuado y suficiente, para ejercer actividades específicas de gestión documental
		Incumplimiento de los principios de orden original y procedencia
		Falta de aplicación de instrumentos archivísticos
		No garantizar la consolidación de expedientes cuyo contenido se encuentra en medios magnéticos; generando obsolescencia.

Tabla 1. Definición de los Aspectos Críticos

7.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

El eje articulador se establece la base de los principios fundamentales en los cuales se enmarcan respectivamente los aspectos críticos de acuerdo a los siguientes criterios.

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- **Aspectos tecnológicos y seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

7.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – UNAP, está encaminada a garantizar la administración de archivos, el acceso a la información, preservación de la información y fortalecimiento archivístico mediante estrategias que conlleven a la solución de los aspectos que hoy generan criticidad en la administración de gestión documental.

Mediante la incorporación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, se proporcionará seguridad y garantías a la entidad como a la ciudadanía en el derecho de acceso a la información, a su vez, proyectos que normalicen la producción, trámite y custodia de los diferentes soportes documentales que deberá manejar la entidad en la medida de aplicar la política de cero papel.

7.4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

A partir del análisis realizado, se establecieron los siguientes objetivos, planes, programas y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia:

No	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS O PROYECTO
1	No se tiene claridad en los procesos de gestión documental, por parte de algunos funcionarios	Desarrollar un plan institucional de capacitación para los funcionarios de la entidad	Plan de Capacitación (PGD) Sistema Integrado de conservación (SIC)
2	Faltan procesos de digitalización para las series documentales	Diseñar e implementar un plan de digitalizar las series documentales	Programa de Reprografía (PGD)
3	Falta Implementación de actividades en la formulación de la Política de Cero Papel.	Formular e implementar la política de cero papel en la entidad	Programa de Formas Electrónicas, Programa Política cero papel en la Aunap
4	Falta apropiación de los instrumentos archivísticos elaborados (TRD y PGD)	Implementar instrumentos archivísticos aprobados en la entidad.	Programa de Gestión Documental (PGD)
5	Desactualización o falta de elaboración de los procedimientos asociados a la Gestión Documental.	Actualizar procedimientos y formatos del área de Gestión documental, ajustados acorde a las necesidades de la entidad.	Actualización durante la vigencia del 100% de los documentos asociados al proceso
6	Debilidad en la operatividad del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo	Diseño e implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo	Modelo de requisitos de documentos electrónicos. Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
7	Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.	Desarrollar un plan institucional de capacitación para los funcionarios de la entidad	Plan de Capacitación (PGD) Sistema Integrado de conservación (SIC)

Tabla 2. Planes y programas

7.5. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta los aspectos críticos se realiza un mapa deruta, herramienta que permite identificar el orden en el que se desarrollaran los programas y proyectos, ya sea acorto, mediano y largo plazo.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	PLANES Y PROGRAMAS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2024	2025	2026
1	No se tiene claridad en los procesos de gestión documental, por parte de algunos funcionarios	Plan de Capacitación (PGD) Sistema Integrado de conservación (SIC)			
2	Faltan procesos de digitalización para las series documentales	Programa de Reprografía (PGD)			
3	Falta Implementación de actividades en la formulación de la Política deCero Papel.	Programa de Formas Electrónicas, Programa Política cero papel en la Aunap			
4	Falta apropiación de los instrumentos archivísticos elaborados (TRD y PGD)	Programa de Gestión Documental (PGD)			
5	Desactualización o falta de elaboración de los procedimientos asociados a la Gestión Documental.	Actualización durante la vigencia del 100% de los documentos formatos asociados al proceso			
6	Debilidad en la operatividad del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo	Modelo de requisitos de documentos electrónicos. Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo			
7	Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.	Plan de Capacitación (PGD) Sistema Integrado de conservación (SIC)			

Tabla 3. Mapa de ruta

7.6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado en los planes, programas y proyectos formulados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren, mediante herramientas de monitoreo.

En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- La visión estratégica del PINAR.



GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-002
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	VERSIÓN: 03
	FECHA: 30/01/2024

- Los objetivos.
- Los planes, programas y proyectos

8. BIBLIOGRAFIA

Colombia. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. Consulta online: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf

Colombia. Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca. Acerca de la Entidad. Consulta online: <http://www.aunap.gov.co/index.php/aunap>

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Colombia. Archivo General de la Nación. Ley General de Archivo 594 del 2000.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994”

9. NATURALEZA DEL CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	27/01/2020	Creación del documento
2	26/01/2023	Segunda versión del documento
3	30/01/2024	Se modifico el numeral de Plan estratégico Institucional y se actualizo el numeral de Plan Institucional de Archivos PINAR, Se actualizo el formato del plan.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Alfonso Espinel Beltrán Cargo: Coordinador Grupo Administrativa Fecha: 30/01/2024	Nombre: Tania Marcela Peñafiel Rocha Cargo: Secretaria General Fecha: 30/01/2024 Nombre: Elsa Malo Lecompte Cargo: Profesional especializado grado 14 con funciones de planeación Fecha: 30/01/2024	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acta 44 Fecha: 30/01/2024