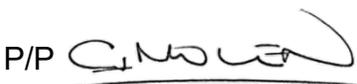
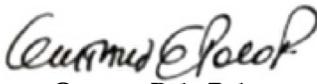




	Proceso de Gestión Documental	Código: IN-GD-002
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Versión: 1
		Vigencia desde: 30/06/2021

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/06/2021	Primera versión del Documento

Elabora	Revisa	Aprueba
<p>P/P  Luz Adriana Cubillos Yepes Profesional Archivista ANALÍTICA SAS</p> <p> Ramon Cuberos Gómez Contratista Planeación – Normalización SIG</p>	<p> Gustavo Polo Polo Coordinador Administrativo</p> <p> José Rafael Niño Pacheco Profesional Universitario Grupo de Administrativa</p> <p> Jenny Rivera Camelo Directora Técnica de Inspección y Vigilancia Profesional Especializado con funciones de planeación (E) – Revisión SIG</p>	<p> Daniel Enrique Ariza Heredia Secretario General</p>

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	3
1.1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.2.	OBJETIVOS	3
1.3.	ALCANCE	4
1.4.	RESPONSABILIDAD	4
1.5.	ACRÓNIMOS O SIGLAS	6
1.6.	GLOSARIO	7
1.7.	NORMATIVIDAD	10
2.	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA AUNAP	12
2.1.	ASPECTOS GENERALES.....	12
2.2.	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE AZ DIGITAL - SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	12
2.3.	DESCRIPCIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – AZ DIGITAL.....	15
3.	ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA PARA LA AUNAP	16
3.1.	GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA.....	16
3.2.	PLANIFICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA – AZ DIGITAL.....	18
3.3.	PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA PARA LA AUNAP	19
4.	BIBLIOGRAFIA.....	23

1. ASPECTOS GENERALES

El presente documento se fundamenta en la normatividad legal vigente de la función archivística, en la normatividad que reglamenta la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos y en los documentos guía del Archivo General de la Nación para la definición del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y para la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para su aplicación en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP. Incluye además el análisis descriptivo y funcional del aplicativo AZ Digital como la solución de software para el SGDEA de la entidad.

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ha sido elaborado con el fin de analizar el cumplimiento de los requisitos técnicos y funcionales de AZ Digital a partir de lo exigido por el Archivo General de la Nación.

Cabe precisar que el impacto del uso de papel ha generado la necesidad de incorporar herramientas tecnológicas en la gestión, el uso y el almacenamiento de la documentación generada y tramitada por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP, que garanticen su preservación, integridad, accesibilidad y disponibilidad. Lo anterior como un complemento de la aplicación de los instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con funciones de Comité de Archivo de la entidad, y por el Archivo General de La Nación – AGN, para facilitar la incorporación de mejores prácticas de gestión documental.

Es así como el Archivo General de la Nación - AGN y el Ministerio de Cultura, por medio del Decreto 2609 de 2012, reglamentaron las condiciones para la gestión de documentos electrónicos y los Sistema de Gestión Documental en las instituciones públicas, e introdujeron en el Decreto 1080 de 2015 el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Basado en los aspectos anteriores, además de la revisión de los requisitos citados, se describen las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Analizar y describir el cumplimiento de los requisitos e identificar las acciones requeridas para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que permitan la adecuada gestión de la información en soporte electrónico y el cumplimiento de los estándares mínimos para su recuperación, trazabilidad y almacenamiento en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Compilar los requisitos mínimos de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN)
- Analizar los requisitos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) frente a las funcionalidades del Aplicativo (AZDigital)

- Documentar el cumplimiento de AZ Digital en relación con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Definir las acciones necesarias para implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

1.3. ALCANCE

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos es un instrumento de referencia para validar el cumplimiento de requisitos técnicos y funcionales para la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP. El modelo aplica a los documentos creados o tramitados por la AUNAP en cumplimiento de sus funciones misionales y transversales definidas por las normas legales vigentes y que conforman las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad.

Entre tanto, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la AUNAP incluye las actividades requeridas para su implementación en la entidad a nivel de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, además de su alineación con los diferentes instrumentos archivísticos, especialmente con los Programas de Formas y Formularios Electrónicos, de Gestión de Documentos Electrónicos, de Reprografía y de Documentos Vitales o Esenciales incluidos en el PGD.

1.4. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo es de todas las áreas que conforman la estructura organizacional de La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, para que se posibilite cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

A su vez, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño es responsable de la aprobación y del seguimiento de la implementación del SGDEA. Los integrantes del Comité, según la Resolución 2259 de 2018 de la AUNAP, son los siguientes: Director General o su delegado, Secretario General quien lo presidirá, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, Jefe de la Oficina de Generación del conocimiento e información, Director Técnico de Administración y Fomento, Director Técnico de Inspección y Vigilancia, Asesor del Despacho Grado 14, cuyo propósito principal del cargo en el manual de funciones y competencias laborales es: “Articular la gestión de la AUNAP con las políticas y planes relacionados con el sector pesquero y de la acuicultura, a escala regional y nacional”, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administrativo, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero y Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces y que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, quienes cumplirán las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.

6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Las demás asignadas por el Representante Legal de (la entidad) que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Para la ejecución de las actividades específicas requeridas para la implementación del SGDEA, como se estipula en el numeral 3.3. PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO – SGDEA PARA LA AUNAP, se definen los roles y las responsabilidades en la siguiente Matriz RACI:

MATRIZ RACI - IMPLEMENTACION SGDEA							
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	EQUIPO AUDITOR	ÁREAS DE LA AUNAP	PROVEEDOR DE CONSULTORIA	RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA
1. Fase de Planeación							
1.1.	Alcance del SGDEA	CI	R	CI	CI	A	CI
1.2.	Objetivos del SGDEA	CI	R	CI	CI	A	CI
1.3.	Entorno Normativo	CI	R	CI	CI	A	CI
1.4.	Definición de roles y responsabilidades	CI	R	CI	CI	A	CI
1.5.	Elaboración Plan de Trabajo	CI	R	CI	CI	A	CI
1.6.	Gestión de Riesgos	CI	A	CI	CI		R
2. Fase de Análisis							
2.1.	Análisis Organizacional	CI	R	CI	CI	A	CI
2.2.	Análisis Técnico / Tecnológico		A		CI		R
2.2.1.	Diagnóstico de la infraestructura tecnológica (software)		A		CI		R
2.2.2.	Diagnóstico de Infraestructura Física		A		CI		R
2.2.3.	Identificación de requisitos y necesidades de la organización (Plan de ajuste tecnológico)	CI	R		CI	A	R
2.2.4.	Análisis DOFA		A		CI		R
2.3.	Análisis de la Gestión Documental	I	R		CI	A	CI
2.3.1.	Diagnóstico de la Gestión Documental	I	R		CI	A	CI
2.3.2.	Identificación de Documentos vitales o esenciales	I	R		CI	A	CI
2.3.3.	Normalización de formas, formatos y formularios	CI	A		CI	R	R
2.3.4.	Definición del Esquema de Metadatos	CI	A		CI	R	R
2.3.5.	Alineación con los instrumentos archivísticos	I	A		I	R	I
3. Fase de Diseño							
3.1.	Diseño de la estrategia de implementación	I	R		I	A	R
3.2.	Análisis de Alternativas	I	A		I		R
3.2.1.	Adaptación de software existente o desarrollo a la medida	I	A		CI		R
3.2.2.	Desglose de las etapas para la adquisición o adaptación de una herramienta tecnológica	I	A		CI		R
3.2.3.	Sostenibilidad Financiera y Organizacional		RA		I		R
3.2.4.	Definición de metas de desempeño		RA		I		R
4. Fase de Implementación							
4.1.	Actividades a desarrollar según cronogramas del Programa de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Documentos Vitales y Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Programa de Reprografía.	CI	A		CI	R	R
5. Fase de evaluación, monitoreo y control							
5.1.	Gestión de Calidad	RA	A	CI	CI	R	R
5.2.	Gestión del Cambio	R	A		CI		R
5.3.	Auditoría	R	R	A	CI		CI
5.4.	Estrategias de Mejora	RA	CI	R	R		I

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

1.5. ACRÓNIMOS O SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de La Nación
- **AUNAP:** Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca
- **PGD:** Programa de Gestión Documental
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos
- **SIC:** Sistema Integrado de Conservación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

- **SGDE:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- **TRD:** Tablas de Retención Documental

1.6. GLOSARIO

Para efecto del presente documento, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones según El Archivo General de La Nación – AGN¹:

- **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.
- **Archivo electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- **Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
- **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **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.
- **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.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **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

¹ AGN. Acuerdo No 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

[Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.](#)

conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

- **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.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **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.
- **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 electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
- **Modelo:** Aquello que se toma como referencia para tratar de producir algo igual.
- **Modelo de requisitos para un SGDEA:** Referencia indispensable para el diseño y desarrollo estandarizado de un SGDEA.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

- **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.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **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 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.
- **Requisito:** Aquello que resulta ineludible o imprescindible para el desarrollo de algo.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos relacionados en una entidad que establecen políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos.
- **Sistema de gestión para los documentos:** Sistema de gestión de una entidad para dirigir y controlar lo respectivo a documentos.
- **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.
- **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.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **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.

- **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.

1.7. NORMATIVIDAD

La normatividad legal vigente que se relaciona con el presente documento son:

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1437 de 2011. Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras.
- Ley 1564 de 2012. Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.
- 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.
- 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. Artículos 1 (numeral 3), 3, 4, 5 y 8.
- 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 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V, Gestión de Documentos., Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Define el concepto de documento electrónico de archivo.
- Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la TRD en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000
- Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994. Modifica glosario reglamento general de archivos. Modifica glosario reglamento general de archivos. Definiciones de documento electrónico de archivo y archivo electrónico.

- Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamenta 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 Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 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.
- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. Información y documentación. Gestión de documentos. UNE ISO 15489 1. 2005.
- Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. ISO 18492.
- Preservación de documentos electrónicos en PDF/A. ISO 332000.2008.
- Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. UNE-ISO 30300.2011.
- Modelo de Seguridad de la Información 2.0. NTC-ISO-IEC 27001.

2. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA AUNAP

2.1. ASPECTOS GENERALES

El modelo de requisitos (MOREQ) describe y define los requisitos a tomar en consideración para la adecuada gestión documental, respondiendo al uso de tecnologías de la información y de comunicación. Incide especialmente en los requisitos funcionales determinados para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que permite evaluar la capacidad del aplicativo que actualmente opera en la AUNAP y que contempla las diferentes etapas del ciclo de vida del documento.

El presente Modelo se ha desarrollado como herramienta de referencia para ayudar a la AUNAP a satisfacer las necesidades propias de su actividad de gestión documental, tanto en formato electrónico, como digital y tradicional con directrices prácticas como componente del diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, abarcando los requisitos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación. Estos requisitos deberán aplicarse en el sistema que gestiona los documentos electrónicos al grado de confianza e integridad deseado.

Según el ERMS: Electronic Records Management System, el software destinado puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados, en software desarrollado a la medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos. En la sección 2.2 se indica que los SGDEA suelen o pueden estar integrados (aunque debidamente diferenciados) en un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE). El SGDEA se ocuparía de gestionar documentos de archivo, mientras que el SGDE se ocupa de documentos electrónicos en el sentido amplio del concepto (que no son documentos de archivo, aunque pueden llegar a serlo)².

2.2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE AZ DIGITAL - SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

En el caso de la AUNAP se cuenta con el aplicativo AZ Digital que permite administrar de manera eficiente toda la información no estructurada (contenido) de una organización a través de una interfaz web, concebido como un repositorio central de información que permite compartir, indexar, radicar, almacenar, y en general administrar el flujo documental de una organización desde su ingreso hasta su disposición final, tanto a nivel físico como electrónico y digital.

Se basa en el concepto de administración documental distribuida, en el cual cada usuario puede crear su propio archivo documental y compartirlo con usuarios tanto internos como externos del sistema; el sistema almacena todo tipo de contenido empresarial: documentos escaneados, documentos electrónicos, contenidos para Internet, archivos XML, fotografías, videos, archivos compactados, correo electrónico, mensajes instantáneos, foros de discusión, y en general cualquier formato de texto, video, audio o imagen. Además, permite escanear documentos de manera descentralizada y moverlos entre los usuarios responsables del procesamiento de los mismos, de acuerdo a flujos de proceso, tanto manuales como automáticos.

AZ Digital cuenta con diez (10) módulos, los cuales se relaciona su funcionalidad a continuación:

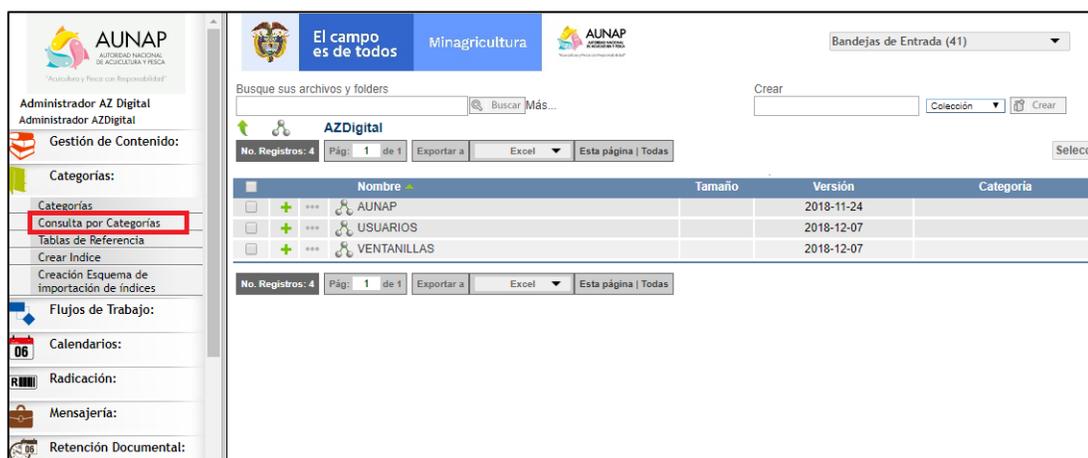
- **Gestión de contenido:** Es el apartado que contiene la estructura y las colecciones. Identifica la estructura documental definida para la Compañía de acuerdo a la normatividad archivística del país, estructura que contiene los elementos (archivos, directorios, colecciones y bandejas) sobre los cuales se aplican funciones de carga/creación.

² ERMS: Electronic Records Management System. Disponible en <http://www.ipm.gov.my/sites/default/files/u290/ELECTRONIC%20RECORDS%20MANAGEMENT%20SYSTEMS%20-%20SYSTEMS%20SPECIFICATION.pdf>

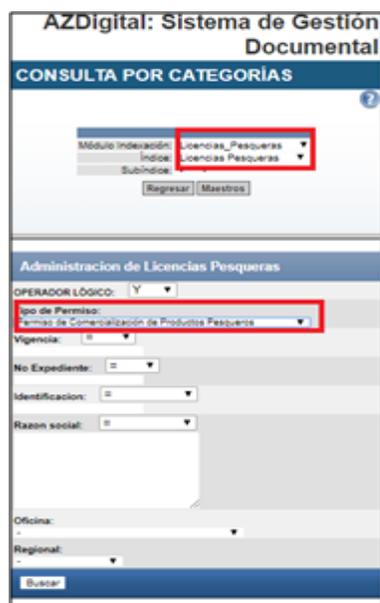
- **Radicación:** Permite la recepción de documentos para iniciar un trámite dentro de una organización. Controla los documentos que son entregados a través de la Ventanilla de Radicación y son enviados a las bandejas de entrada de cada una de las dependencias que se encuentran en la organización.
- **Mensajería:** Permite la distribución y control de documentos radicados o solicitudes dentro del sistema.
- **Sellos y Comentarios:** Este módulo ofrece la posibilidad de colocar sellos y comentarios sobre cualquier archivo subido a AZ-Digital®, de acuerdo a su perfilación.
- **Categorías:** Permite la **consulta** de cualquier categoría que exista en AZ-Digital® según campos de indexación previamente establecidos, haciendo que las **búsquedas de los documentos sean más ágiles** dentro del Sistema, además de agregar, actualizar y eliminar registros de las tablas de referencia de los módulos de indexación que tenga AZ-Digital® en ese momento.
- **Retención Documental:** Permite clasificar todos los documentos de la entidad de acuerdo a la Serie o Subserie que pertenezca, e indica los criterios de retención y disposición final resultante generando reportes de vencimiento.
- **Archivo Físico:** Permite **organizar, controlar y administrar toda la información física** de las empresas.
- **Transferencias:** Es el proceso de mover físicamente un archivo de acuerdo a las tablas de retención documental.
- **Flujos de Trabajo:** Es un módulo dinámico que permite mejorar y controlar la trazabilidad de los documentos relacionados a un tipo de trámite a través de flujos documentales lineales.
Un flujo de trabajo se puede controlar de forma manual o automática, aunque lo más habitual es que se integren ambos métodos de control de procesos. Partiendo de un esquema de flujo de trabajo se organizan tareas y recursos mediante reglas que facilitan y simplifican el control de un determinado proceso dentro de una empresa.
- **Firma Digital:** módulo que permite firmar digitalmente documentos. De esta forma se asegura la integridad absoluta de la información, es decir, que el documento recibido sea exactamente el mismo que el emitido, sin que haya sufrido alteración durante su proceso.

A manera de ejemplo, se esquematiza un proceso de búsqueda de permiso en el aplicativo AZ Digital que evidencia la facilidad de acceso a los documentos gestionados, en este caso relacionados con permisos pesqueros:

- a) Seleccionar el “módulo de categorías” e inmediatamente se despliega las opciones propias del módulo, y deberá ingresar a la opción “consulta por categorías”



- b) Deberá seleccionar el índice de donde desea buscar información, y alguno o varios de las siguientes opciones para que la búsqueda sea más presta, tal como se aprecia en la imagen:



- c) Una vez, seleccionado los campos de consulta, el sistema arrojará los registros:

AZDigital: Sistema de Gestión Documental

LICENCIAS PESQUERAS

filtrar información Mostrar Todos +

Tipo de Permiso: Permiso de Comercialización de Productos Pesqueros
 Regional: -
 Oficina: -

Acciones -
Ejecutar

No. Registros: 2714 Pág: 1 de 55 | > < Exportar a: Excel Esta página | Todas AGREGAR REGISTRO

-	Modalidad	Vigencia	No Expediente	Identificación	Razon social	Oficina	Regional	AZId	Documento	Selec.
<input type="radio"/>	Permiso de Comercialización de Productos Pesqueros	2013	1,585	9001831172	ASOMEPECAR	ARAUCA - ARAUCA	Villaviecnio	D728	2013-1585: 9001831172 ASOMEPECAR	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Permiso de Comercialización de Productos Pesqueros	2015	6	175942711	PESQUERA ALVARADOS	ARAUCA - ARAUCA	Villaviecnio	D737	2015-6: 175942711 PESQUERA ALVARADOS	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Permiso de Comercialización de Productos Pesqueros	2013	1,290	807357329	DIEGO FERNANDO RAMIREZ VASQUEZ	ARAUCA - ARAUCA	Villaviecnio	D802	2013-1290: 807357329 DIEGO FERNANDO RAMIREZ VASQUEZ	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Permiso de Comercialización de Productos Pesqueros	2014	1,711	137614843	LUIS FRANCISCO PIRAZAN GONZALEZ	ARAUCA - ARAUCA	Villaviecnio	D1231	2014-1711: 137614843 LUIS FRANCISCO PIRAZAN GONZALEZ	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Permiso de Comercialización de Productos Pesqueros	2008	287	96193183	PEDRO JOSE VEGA NIÑO	ARAUCA - ARAUCA	Villaviecnio	D1481	2008-287: 96193183 PEDRO JOSE VEGA NIÑO	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Permiso de Comercialización de Productos Pesqueros	2008	291	77142413	MANUEL ESTEBAN MARTINEZ DIAZ	ARAUCA - ARAUCA	Villaviecnio	D1484	2008-291: 77142413 MANUEL ESTEBAN MARTINEZ DIAZ	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Permiso de Comercialización de Productos Pesqueros	2008	289	17525241	JACOBO BARON ANGARITA	ARAUCA - ARAUCA	Villaviecnio	D1678	2008-289: 17525241 JACOBO BARON ANGARITA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Permiso de Comercialización de Productos Pesqueros	2014	2,154	17525241	JUAN JACOBO BARON ANGARITA	ARAUCA - ARAUCA	Villaviecnio	D1948	2014-2154: 17525241 JUAN JACOBO BARON ANGARITA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Permiso de Comercialización de Productos Pesqueros	2008	289	17525241	JUAN JACOBO BARON ANGARITA	ARAUCA - ARAUCA	Villaviecnio	D1952	2008-289: 17525241 JUAN JACOBO BARON ANGARITA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Permiso de Comercialización de Productos Pesqueros	2017	17	96187208	ALVARO MOSQUERA	ARAUCA - ARAUCA	Villaviecnio	D2151	2017-17: 96187208 ALVARO MOSQUERA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Permiso de Comercialización de Productos Pesqueros	2014	153	175252414	PESQUERA DE LOS LLANOS	ARAUCA - ARAUCA	Villaviecnio	D2324	2014-153: 175252414 PESQUERA DE LOS LLANOS	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Permiso de Comercialización de Productos Pesqueros	2007	20	77142413	MANUEL ESTEBAN MARTINEZ DIAZ	ARAUCA - ARAUCA	Villaviecnio	D2498	2007-20: 77142413 MANUEL ESTEBAN MARTINEZ DIAZ	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	Permiso de Comercialización de Productos Pesqueros	2013	161	175252414	PESQUERA DE LOS LLANOS	ARAUCA - ARAUCA	Villaviecnio	D2530	2013-161: 175252414 PESQUERA DE LOS LLANOS	<input type="checkbox"/>

De esta manera, se cumplirá una de las necesidades de los usuarios internos y externos de la AUNAP.

2.3. DESCRIPCIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – AZ DIGITAL

Para evidenciar el cumplimiento de cada requisito del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en el aplicativo AZ Digital, de acuerdo con la última actualización del Archivo General de la Nación, se ha desarrollado un esquema que permite dicha validación para cada uno de los siguientes aspectos:

- Clasificación y Organización Documental
- Retención y Disposición
- Captura e ingreso de documentos
- Búsqueda y Presentación
- Metadatos
- Control y seguridad
- Flujos de Trabajo Electrónicos
- Requerimientos no funcionales

El esquema se presenta en el Anexo “AUNAP Validación Requisitos GDE AZ Digital v1 08072019” bajo la siguiente estructura y explicación de los componentes de validación de requisitos:

REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO							
ITEM	REQUISITOS	CUMPLE REQ. AGN SI/NO	FUNCIONALIDAD/ MÓDULO AZ Digital	DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO	OBSERVACIÓN ADICIONAL	ESTATUS AUNAP	IMÁGENES DEL APLICATIVO
PROCEDIMIENTO: CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL							
1	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental - TRD. A partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.	SI	Módulo de Retención Documental	Retención Documental > Permite clasificar todos los documentos de la entidad de acuerdo a la Serie o Subserie documental, e indica los criterios de retención y disposición final resultante generando reportes de vencimiento.	AZ Digital permite el cargue de TRD mediante plantillas predefinidas desde XMLoader.	Las TRD de AUNAP se encuentran pendientes por cargue, hasta ser convalidadas.	
2	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: • una descripción y/o justificación; • Versión de la TRD • Fecha de actualización de la TRD en el sistema • Identificador único cuando se crea.	SI	Módulo de Retención Documental	Retención Documental > Permite clasificar todos los documentos de la entidad de acuerdo a la Serie o Subserie documental, e indica los criterios de retención y disposición final resultante generando reportes de vencimiento.	N/A	Las TRD de AUNAP se encuentran pendientes por cargue, hasta ser convalidadas.	

-
- ITEM (Columna A): identifica el número de requisito.
- REQUISITOS (columna B): describe cada requisito del SGDEA
- CUMPLE REQ. AGN SI/NO (Columna C): especifica taxativamente el cumplimiento del requisito del AGN mediante la inclusión de las opciones SI, o NO
- FUNCIONALIDAD/MÓDULO AZ Digital (Columna D): relaciona la funcionalidad o módulo que permite el cumplimiento del requisito.
- DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO (Columna E): describe en detalle las características del módulo en AZ Digital.
- OBSERVACIÓN ADICIONAL (Columna F): complementa características del módulo o de las funcionalidades que permiten el cumplimiento del requisito.
- ESTATUS AUNAP (Columna G): determina si la funcionalidad, con la que se cumple el requisito, está instalada, parametrizada o implementada en AZ Digital de la AUNAP.
- IMÁGENES DEL APLICATIVO (Columna H): se incluyen gráficas del módulo y/o funcionalidad que evidencian el cumplimiento del requisito.

3. ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA PARA LA AUNAP

3.1. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

El SGDEA es un sistema de gestión que integra sistemas de flujo de trabajo, sistemas de mensajería y registro de documentos, sistemas de acceso documental, sistemas de descripción documental e integra los demás sistemas de gestión organizacionales que producen documentos de archivo en la Entidad.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

El SGDEA debe cumplir con³:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de la Entidad, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas.

Para lograr lo anterior es necesario que el sistema de gestión de documentos responda mínimo con las siguientes características⁴:

- **Conformidad.** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.
- **Interoperabilidad.** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- **Seguridad.** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- **Metadescripción.** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- **Adición de contenidos.** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.

³ 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. Artículo 16. Generalidades del sistema de gestión documental.

⁴ 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. Artículo 17.

Características de los sistemas de gestión documental.

- **Diseño y funcionamiento.** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- **Gestión Distribuida.** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- **Disponibilidad y acceso.** Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

3.2. PLANIFICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA – AZ DIGITAL

Ya descritos el alcance, los objetivos, el entorno normativo y los roles y responsabilidades para el SGDEA en el numeral 1. ASPECTOS GENERALES del presente documento es importante precisar que para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA es fundamental contemplar el Programa de Gestión Documental PGD, de forma tal que esta alineación comprenda los siguientes programas: Programa de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Programa de Reprografía.

La articulación de las actividades de cada Programa constituye la estructura básica para complementar la implementación del SGDEA, teniendo en cuenta que la AUNAP desarrolló en gran medida las fases de análisis y diseño del SGDEA con la adquisición, instalación, parametrización e implementación del aplicativo AZ Digital.

En tal sentido la definición y la estructura del Plan de Trabajo o Cronograma abarca tanto las actividades generales del SGDEA como las específicas de cada Programa del PGD, que finalmente se traducen en las requeridas para la implementación del SGDEA a través de 5 fases:

La fase de Planificación está proyectada a corto, mediano y largo plazo de forma tal que anualmente se puedan revisar, evaluar y ajustar alcance, objetivos, entorno normativo, definición de roles y responsabilidades, plan de trabajo y gestión de riesgos a partir de los resultados de la Fase de Evaluación, Monitoreo y Control.

Las fases de Análisis y Diseño incluyen las actividades que permiten la identificación del estado de la gestión de documentos electrónicos y su entorno corporativo para la definición de requerimientos y la estructuración del SGDEA a nivel de sistema de gestión y de aplicativo de software.

La fase de Implementación se compone de las actividades necesarias para la operación del SGDEA y como tal constituyen las estrategias básicas para su desarrollo, explícitas en los programas del PGD que permiten la alineación e integración con el SGDEA: Programa de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa de Documentos Vitales o Esenciales y Programa de Reprografía. En este contexto, el desarrollo metodológico de esta fase direcciona al Programa de Gestión Documental que incluye además sus planes de trabajo y presupuestos específicos.

La Fase de Evaluación, Monitoreo y Control establece actividades a desarrollar para integrar el SGDEA con el Sistema Integrado de Gestión de la AUNAP a nivel de Calidad, Auditorías y Acciones de Mejora. Adicionalmente contempla la

Gestión del Cambio como una herramienta que permita la adopción de las nuevas prácticas del SGDEA en el entorno corporativo de la AUNAP.

En el siguiente numeral se definen las actividades generales para la implementación del SGDEA en cada fase: Planeación, Análisis, Diseño, Implementación y Evaluación, Monitoreo y Control.

3.3. PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA PARA LA AUNAP

El Plan de Trabajo se presenta para las 5 fases de Planeación, Análisis, Diseño, Implementación y Evaluación, Monitoreo y Control e incluye las actividades a corto plazo (vigencia 2019), mediano plazo (vigencias 2020) y largo plazo (vigencias 2021 y 2022).

En complemento a la Fase de Implementación se presentan los Planes de Trabajo para los Programas del PGD alineados con el SGDEA: Programa de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa de Documentos Vitales o Esenciales y Programa de Reprografía.

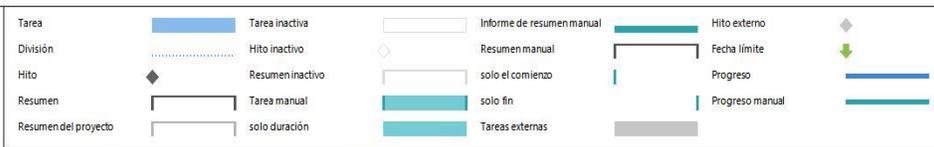
Cada Plan de Trabajo, además de las gráficas incluidas en este apartado, se anexa en archivos de Project para facilitar su permanente evaluación, seguimiento, control y actualización.

En el numeral 1.4. RESPONSABILIDAD se incluye la respectiva Matriz RACI que sintetiza de forma detallada los roles y responsabilidades de quienes participan en cada fase del SGDEA.

A continuación, se presenta el Plan de Trabajo para cada Fase y para los Programas del PGD alineados con la fase de Implementación del SGDEA:

Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Nombres de recursos	31 mar. 19
						s d t l m j j v
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE	980 días	131.080 hrs	1/04/2019	30/12/2022		
Fase de Planeación	980 días	24.976 hrs	1/04/2019	30/12/2022		
Alcance del SGDEA (corto plazo)	65 días	1.040 hrs	1/04/2019	28/06/2019	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Alcance del SGDEA (mediano plazo)	65 días	1.040 hrs	1/10/2020	30/12/2020	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Alcance del SGDEA (largo plazo)	65 días	1.040 hrs	1/10/2021	30/12/2021	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Alcance del SGDEA (largo plazo)	65 días	1.040 hrs	3/10/2022	30/12/2022	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Objetivos del SGDEA (corto plazo)	65 días	1.040 hrs	1/04/2019	28/06/2019	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Objetivos del SGDEA (mediano plazo)	65 días	1.040 hrs	1/10/2020	30/12/2020	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Objetivos del SGDEA (largo plazo)	65 días	1.040 hrs	1/10/2021	30/12/2021	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Objetivos del SGDEA (largo plazo)	65 días	1.040 hrs	3/10/2022	30/12/2022	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Entorno Normativo (corto plazo)	65 días	1.040 hrs	1/04/2019	28/06/2019	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Entorno Normativo (mediano plazo)	65 días	1.040 hrs	1/10/2020	30/12/2020	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Entorno Normativo (largo plazo)	65 días	1.040 hrs	1/10/2021	30/12/2021	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Entorno Normativo (largo plazo)	65 días	1.040 hrs	3/10/2022	30/12/2022	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Definición de roles y responsabilidades (corto plazo)	65 días	1.040 hrs	1/04/2019	28/06/2019	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Definición de roles y responsabilidades (mediano plazo)	65 días	1.040 hrs	1/10/2020	30/12/2020	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Definición de roles y responsabilidades (largo plazo)	65 días	1.040 hrs	1/10/2021	30/12/2021	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Definición de roles y responsabilidades (largo plazo)	65 días	1.040 hrs	3/10/2022	30/12/2022	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Elaboración Plan de Trabajo (corto plazo)	65 días	1.040 hrs	1/04/2019	28/06/2019	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Elaboración Plan de Trabajo (mediano plazo)	65 días	1.040 hrs	1/10/2020	30/12/2020	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Elaboración Plan de Trabajo (largo plazo)	65 días	1.040 hrs	1/10/2021	30/12/2021	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Elaboración Plan de Trabajo (largo plazo)	65 días	1.040 hrs	3/10/2022	30/12/2022	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Gestión de Riesgos (corto plazo)	66 días	1.056 hrs	1/07/2019	30/09/2019	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Tecr	
Gestión de Riesgos (mediano plazo)	65 días	1.040 hrs	1/10/2020	30/12/2020	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Tecr	
Gestión de Riesgos (largo plazo)	65 días	1.040 hrs	1/10/2021	30/12/2021	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Tecr	
Gestión de Riesgos (largo plazo)	65 días	1.040 hrs	3/10/2022	30/12/2022	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Tecr	

Proyecto: Implementación_SGDEA_AUNAP
Fecha: 11/07/2019



Tarea inactiva (blue bar), Informe de resumen manual (white bar), Hito externo (green diamond),
 División (dotted line), Hito inactivo (white diamond), Resumen manual (white bar), Fecha límite (green arrow),
 Hito (black diamond), Resumen inactivo (white bar), solo el comienzo (white bar), Progreso (blue bar),
 Resumen (black bar), Tarea manual (blue bar), solo fin (white bar), Progreso manual (blue bar),
 Resumen del proyecto (black bar), solo duración (white bar), Tareas externas (grey bar), Progreso manual (blue bar)

Página 1

Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Nombres de recursos	31 mar. 19
						s d t l m j j v
Fase de Análisis	327 días	42.352 hrs	1/04/2019	30/06/2020		
Análisis Organizacional	65 días	1.040 hrs	1/04/2019	28/06/2019	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Análisis Técnico / Tecnológico	196 días	3.136 hrs	1/04/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Tecr	
Diagnóstico de la infraestructura tecnológica (software)	131 días	2.096 hrs	1/07/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Tecr	
Diagnóstico de Infraestructura Física	131 días	2.096 hrs	1/07/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Tecr	
Identificación de requisitos y necesidades de la	196 días	4.704 hrs	1/04/2019	30/12/2019	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Análisis DOFA	65 días	1.040 hrs	1/10/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Tecr	
Análisis de la Gestión Documental	327 días	5.232 hrs	1/04/2019	30/06/2020	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Diagnóstico de la Gestión Documental	65 días	1.040 hrs	1/04/2019	28/06/2019	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Identificación de Documentos vitales o esenciales	65 días	1.040 hrs	1/04/2019	28/06/2019	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Normalización de formas, formatos y formularios	327 días	7.848 hrs	1/04/2019	30/06/2020	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Definición del Esquema de Metadatos	327 días	7.848 hrs	1/04/2019	30/06/2020	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Alineación con los instrumentos archivísticos	327 días	5.232 hrs	1/04/2019	30/06/2020	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Fase de Diseño	196 días	13.600 hrs	1/04/2019	30/12/2019		
Diseño de la estrategia de implementación	65 días	1.040 hrs	1/04/2019	28/06/2019	Proveedor de Consultoría, Responsable de Gestión Documental	
Análisis de Alternativas	196 días	3.136 hrs	1/04/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Tecr	
Adaptación de software existente o desarrollo a la medida	196 días	3.136 hrs	1/04/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Tecr	
Desglose de las etapas para la adquisición o adaptación de	196 días	3.136 hrs	1/04/2019	30/12/2019	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Tecr	
Sostenibilidad Financiera y Organizacional	131 días	2.096 hrs	1/04/2019	30/09/2019	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Tecr	
Definición de metas de desempeño	66 días	1.056 hrs	1/07/2019	30/09/2019	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Tecr	
Fase de Implementación	979 días	39.160 hrs	1/04/2019	29/12/2022		
Actividades a desarrollar según cronogramas del Programa de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Documentos Vitales y Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Programa de Reprografía.	979 días	39.160 hrs	1/04/2019	29/12/2022	Áreas de la AUNAP, Proveedor de Consultoría, Responsable	

Proyecto: Implementación_SGDEA_AUNAP
Fecha: 11/07/2019



Tarea inactiva (blue bar), Informe de resumen manual (white bar), Hito externo (green diamond),
 División (dotted line), Hito inactivo (white diamond), Resumen manual (white bar), Fecha límite (green arrow),
 Hito (black diamond), Resumen inactivo (white bar), solo el comienzo (white bar), Progreso (blue bar),
 Resumen (black bar), Tarea manual (blue bar), solo fin (white bar), Progreso manual (blue bar),
 Resumen del proyecto (black bar), solo duración (white bar), Tareas externas (grey bar), Progreso manual (blue bar)

Página 20

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Nombres de recursos
Fase de Evaluación, Monitoreo y Control	980 días	10.992 hrs	1/04/2019	30/12/2022	
49 Gestión de Calidad	261 días	4.176 hrs	1/04/2019	30/03/2020	Responsable de Gestión Documental, Responsable Sistema
50 Gestión del Cambio (corto plazo)	66 días	528 hrs	1/07/2019	30/09/2019	Responsable de Gestión Documental
51 Gestión del Cambio (mediano plazo)	66 días	528 hrs	1/07/2020	30/09/2020	Responsable de Gestión Documental
52 Gestión del Cambio (largo plazo)	66 días	528 hrs	1/07/2021	30/09/2021	Responsable de Gestión Documental
53 Estrategias de Mejora (mediano plazo)	65 días	1.040 hrs	1/10/2020	30/12/2020	Áreas auditadas, Responsable Sistema Integrado de Gestió
54 Estrategias de Mejora (largo plazo)	65 días	1.040 hrs	3/10/2022	30/12/2022	Áreas auditadas, Responsable Sistema Integrado de Gestió

Proyecto: Implementacion_SGDEA_AUNAP
Fecha: 11/07/2019

Tarea	Tarea inactiva	Informe de resumen manual	Hito externo
División	Hito inactivo	Resumen manual	Fecha limite
Hito	Resumen inactivo	solo el comienzo	Progreso
Resumen	Tarea manual	solo fin	Progreso manual
Resumen del proyecto	solo duracion	Tareas externas	

Página 39

Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Nombres de recursos
Programa de Gestión Documental - PGD	393 días?	6.792 hrs	1/07/2019	30/12/2020	
Programa de Formas y Formularios Electronicos	393 días?	6.792 hrs	1/07/2019	30/12/2020	
3 Diagnosticar la producción de formas y formularios electrónicos.	66 días?	528 hrs	1/07/2019	30/09/2019	Responsable de Gestión Documental
4 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
5 Crear y aprobar las formas y formularios requeridos por las áreas.	260 días?	2.080 hrs	2/01/2020	30/12/2020	Responsable de Gestión Documental - Responsable de Tecnología - R
6 Divulgar por toda la entidad las formas y formularios normalizados de cada área.	196 días?	1.568 hrs	1/04/2020	30/12/2020	Responsable de Gestión Documental - Responsable Sistema Integrado
7 Implementar las formas y formularios.	196 días?	1.568 hrs	1/04/2020	30/12/2020	Responsable de Gestión Documental - Responsable Sistema Integrado

Proyecto: Cronograma_Programa de Gestión Documental - PGD
Fecha: 11/07/2019

Tarea	Tarea inactiva	Informe de resumen manual	Hito externo
División	Hito inactivo	Resumen manual	Fecha limite
Hito	Resumen inactivo	solo el comienzo	Progreso
Resumen	Tarea manual	solo fin	Progreso manual
Resumen del proyecto	solo duracion	Tareas externas	

Página 1

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

Nombre de tarea	Duración	Trabajo	Comienzo	Fin	Nombre de recursos
Programa de Gestión Documental - PDD					
1	956 días? 0 hrs.		1/04/2019	30/12/2022	
2	956 días? 0 hrs.		1/04/2019	30/12/2022	
3	Identificar series y subseries documentales a digitalizar - Mediano plazo	61 días? 0 hrs.	1/01/2020	31/01/2020	Responsable Gestión Documental
4	Identificar series y subseries documentales a digitalizar - Largo plazo	61 días? 0 hrs.	4/01/2021	31/03/2021	Responsable Gestión Documental
5	Identificar series y subseries documentales a digitalizar - Largo plazo	64 días? 0 hrs.	1/01/2022	31/03/2022	Responsable Gestión Documental
6	Establecer prioridades de series y subseries documentales a digitalizar - Mediano plazo	64 días? 0 hrs.	1/01/2020	31/03/2020	Responsable Gestión Documental
7	Establecer prioridades de series y subseries documentales a digitalizar - Largo plazo	61 días? 0 hrs.	4/01/2021	31/03/2021	Responsable Gestión Documental
8	Establecer prioridades de series y subseries documentales a digitalizar - Largo plazo	64 días? 0 hrs.	1/01/2022	31/03/2022	Responsable Gestión Documental
9	Establecer los estándares y especificaciones técnicas para realizar la digitalización - Mediano plazo	65 días? 0 hrs.	1/04/2020	30/06/2020	Responsable Gestión Documental
10	Establecer los estándares y especificaciones técnicas para realizar la digitalización - Largo plazo	65 días? 0 hrs.	1/04/2021	30/06/2021	Responsable Gestión Documental
11	Establecer los estándares y especificaciones técnicas para realizar la digitalización - Largo plazo	65 días? 0 hrs.	1/04/2022	30/06/2022	Responsable Gestión Documental
12	Contratar el servicio de digitalización - Mediano plazo	65 días? 0 hrs.	1/04/2020	30/06/2020	Grupo de Gestión Contractual, Responsable Gestión Documental
13	Contratar el servicio de digitalización - Largo plazo	65 días? 0 hrs.	1/04/2021	30/06/2021	Grupo de Gestión Contractual, Responsable Gestión Documental
14	Contratar el servicio de digitalización - Largo plazo	65 días? 0 hrs.	1/04/2022	30/06/2022	Grupo de Gestión Contractual, Responsable Gestión Documental
15	Ejecutar el servicio de digitalización - Corto plazo	131 días? 0 hrs.	1/04/2019	30/06/2019	Proveedor seleccionado, Responsable Gestión Documental
16	Ejecutar el servicio de digitalización - Mediano plazo	131 días? 0 hrs.	1/07/2020	30/12/2020	Proveedor seleccionado, Responsable Gestión Documental
17	Ejecutar el servicio de digitalización - Largo plazo	131 días? 0 hrs.	1/07/2021	30/12/2021	Proveedor seleccionado, Responsable Gestión Documental
18	Ejecutar el servicio de digitalización - Largo plazo	131 días? 0 hrs.	1/07/2022	30/12/2022	Proveedor seleccionado, Responsable Gestión Documental

Tarea	Tarea inactiva	Momento de resumen manual	Inicio externo
División	Hito inactivo	Resumen manual	Fecha límite
Hito	Resumen inactivo	Inicio el cambio	Progreso
Resumen	Tarea manual	Inicio fin	Progreso manual
Resumen del proyecto	Inicio duración	Tarea externa	

Proyecto:
Cronograma Programa de Gestión Documental - PDD
Fecha: 11/07/2019

Página 1

4. BIBLIOGRAFIA

- Archivo General de La Nación. 2019. Publicaciones. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Disponible en:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf
- Archivo General de La Nación. 2017. Publicaciones. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Disponible en:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf