

 <b>AUNAP</b> AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	<b>Proceso Gestión Documental</b>	Código:MN-GD-003
	<b>Política de archivo y gestión documental</b>	Versión: 02
		Vigencia desde: 26/10/2021

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	27 de enero de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primera versión del Documento</li> </ul>
2	26 de octubre de 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrección de fecha de expedición de documento.</li> <li>Actualización de la tabla de contenido.</li> <li>Cambio de fuente de Arial a Garamond.</li> </ul>

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
 <b>José Rafael Niño Pacheco</b> Profesional Universitario	 Gustavo Polo Coordinador Administrativo	 <b>Daniel Enrique Ariza Heredia</b> Secretario General
 <b>Ramon Cuberos Gómez</b> Contratista Planeación Normalización SIG	 <b>José Rafael Niño Pacheco</b> Profesional Universitario	
	 <b>Elsa Maló Lecompte</b> Profesional de especializado de Planeación - Revisión SIG	

	Proceso Gestión Documental	Código:MN-GD-003
		Versión: 01
	<b>Política de archivo y gestión documental</b>	Vigencia desde:27/01/2020

INTRODUCCIÓN .....	3
1. MARCO CONCEPTUAL PARA GESTIÓN DE INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA .....	4
2. MARCO REGULATORIO.....	7
2.1 NORMAS LEGALES.....	7
2.2 NORMAS TÉCNICAS .....	8
3. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AUNAP .....	9
4. METODOLOGIA PARA LA CREACION, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN .....	9
4.1 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	9
4.2 MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL.....	11
5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS .....	12
6. COOPERACION, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN .....	13
7. BIBLIOGRAFIA .....	14

	Proceso Gestión Documental	Código:MN-GD-003
		Versión: 01
	<b>Política de archivo y gestión documental</b>	Vigencia desde:27/01/2020

## INTRODUCCIÓN

Como apoyo al Plan Estratégico y a los objetivos misionales de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, AUNAP, la entidad ha desarrollado un conjunto de instrumentos archivísticos que le permiten y facilitan administrar la gestión documental y de información para cumplir además con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, conducente a garantizar que los archivos sean evidencia de la gestión institucional, puedan ser accesibles y consultados por la ciudadanía y por ende se salvaguarde el patrimonio documental.

Los diferentes instrumentos archivísticos se conciben entonces como un conjunto de herramientas administrativas y técnicas que se integran y articulan para proyectar los planes a corto, mediano y largo plazo que posibilitem que la gestión documental sea aplicable en el contexto cotidiano de la AUNAP, implicando un cambio cultural favorable para la entidad al ser ésta un sujeto obligado en el marco de la Ley 1712 de 2014.

En tal sentido, el desarrollo evolutivo de la gestión documental va más allá del cumplimiento de la normativa legal en materia archivística para estructurarse en un sistema de gestión que, a partir de los procesos de negocio, administra la información y documentación que se genera y recibe de cada proceso y a lo largo de su ciclo vital.

Este nuevo modelo de operación, compuesto de sistemas, programas, manuales e instrumentos archivísticos, se sintetiza en la formulación de una Política de Archivo y Gestión Documental acorde con los componentes definidos en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y que para el caso de la AUNAP incluye:

- a) *Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas:* estructurado a partir de las definiciones del Archivo General de la Nación.
- b) *Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte:* clasificado en normas de carácter legal de obligatorio cumplimiento y de normas técnicas que constituyen mejores prácticas en gestión documental que pueden ser adoptadas, siempre que no vayan en contravía de las normas legales.
- c) *Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación:* esbozada de manera general en el Programa de Gestión Documental y de manera específica en el Manual de Archivo y Gestión Documental.
- d) *Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad:* que abarca los diferentes instrumentos archivísticos de planeación de la gestión documental y de operación de la gestión documental.
- e) *La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información:* definidas a partir de los roles y responsabilidades en materia de gestión documental de las diferentes instancias y funcionarios de la AUNAP.

Los 5 citados componentes, que constituyen en conjunto la Política de Archivo y Gestión Documental de la AUNAP, se desarrollan en los siguientes apartados.

## 1. MARCO CONCEPTUAL PARA GESTIÓN DE INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

El Marco Conceptual, dado el carácter de entidad pública de la AUNAP, está definido por la terminología archivística regulada por el Archivo General de La Nación – AGN <sup>1</sup>, la cual se sintetiza a continuación:

- **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 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.

---

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación. 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.

- **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.

## 2. MARCO REGULATORIO

El conjunto de normas legales y técnicas que sustentan la operatividad de la gestión documental en Colombia es profusa y ambiciosa, entregando herramientas metodológicas que permiten diseñar soluciones con amplio alcance y desarrollo para apoyar la gestión institucional. Para este componente se reseñan las normas legales básicas de gestión documental según el ordenamiento jurídico del país. Se adiciona también la reseña de las normas técnicas ISO de carácter general que permiten la aplicación de metodologías de gestión de documentos y para la concepción de sistemas de gestión documental y de seguridad de información.

### 2.1 NORMAS LEGALES

- Constitución Política de Colombia 1991.
- 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 la 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.

## 2.2 NORMAS TÉCNICAS

- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. Información y documentación. Gestión de documentos. UNE ISO 15489 1. 2005.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. ISO 18492.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION Preservación de documentos electrónicos en PDF/A. ISO 332000.2008.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. UNE-ISO 30300.2011.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION Modelo de Seguridad de la Información 2.0. NTC-ISO-IEC 27001.



### 3. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AUNAP

*La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP en el marco del cumplimiento de los objetivos estratégicos y de su misionalidad se compromete a apropiarse todos los procesos de la Gestión Documental, así mismo ha de constituirse como un instrumento que se aplicará al interior de la Entidad y se articulará con los sistemas de gestión, a través del cumplimiento legal y de la mejora continua.*

### 4. METODOLOGIA PARA LA CREACION, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP define la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información en dos partes:

- El Programa de Gestión Documental PGD que abarca los planes a corto mediano y largo plazo para cada una de las etapas y de los programas de gestión documental que lo componen, los cuales esbozan diversas acciones que apoyan el adecuado desarrollo del ciclo de vida de los documentos y de la información en soporte físico y electrónico.
- El Manual Interno de Archivo y Gestión Documental que incluye las actividades operativas para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos y la información, que deben ser cumplidas por todos los funcionarios que intervienen en los procesos de la entidad.

#### 4.1 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental PGD de la AUNAP, constituye el conjunto de planes y programas, tanto administrativos como técnicos y operativos, a corto, mediano y largo plazo que se deben diseñar e implementar para garantizar la adecuada gestión documental como apoyo a los planes estratégicos y a los objetivos misionales de la entidad. Por ello, el Programa de Gestión Documental PGD debe ser el resultado del trabajo colaborativo de los funcionarios responsables de Gestión Documental con el apoyo de los funcionarios de Tecnología y del Sistema Integrado de Gestión.

El Programa de Gestión Documental PGD debe ser revisado y actualizado anualmente para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con funciones de Comité de Archivo de la entidad, y apoyado jurídica y financieramente por la Dirección General.

Aprobada la versión correspondiente del Programa de Gestión Documental PGD es responsabilidad de la entidad su implementación acorde con la planificación de actividades, de recursos (financieros y tecnológicos) y de personal para cada vigencia fiscal.

El Programa de Gestión Documental PGD debe articularse con el Sistema Integrado de Gestión, entendiendo que los programas que componen el PGD apoyan y optimizan el desarrollo de los procesos y procedimientos de la entidad, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos base para cada programa:

- Programa de Formas y Formularios Electrónicos: las formas y formularios electrónicos a utilizar deben ser el resultado de la actualización de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y en su

aprobación deben participar los funcionarios responsables del proceso, de gestión documental, de tecnología y del Sistema Integrado de Gestión. Para cada forma o formulario electrónico se debe validar el respectivo esquema de metadatos según la definición de los responsables de Gestión Documental. La gestión o trámite de cada forma o formulario electrónico y su administración como documento de archivo debe quedar documentada y explícita en el proceso o procedimiento que lo genera.

- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos: los diferentes soportes electrónicos, considerados como documentos electrónicos de archivo, deben cumplir su ciclo vital según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y bajo las características técnicas definidas por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y por el Sistema Integrado de Gestión para garantizar autenticidad, integridad, no repudio, accesibilidad, seguridad y preservación en el tiempo. La asignación y el uso de firmas digitales se definirá por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siendo responsabilidad de la Dirección General el aseguramiento de los recursos financieros.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales: la definición de los documentos vitales o esenciales debe ser resultado del análisis de cuáles series y subseries documentales se requieren para garantizar la continuidad del negocio ante cualquier tipo de eventualidad que pueda causar daño parcial o total y/o pérdida. Esta definición se debe realizar a partir de la valoración primaria y secundaria según Tabla de Retención Documental y aprobarse por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que se apliquen las acciones planificadas en el Sistema Integrado de Conservación y en los Programa de Archivos Descentralizados y de Reprografía y Digitalización.
- Programa de Archivos Descentralizados: AUNAP debe garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la reglamentación vigente del Archivo General de la Nación para los depósitos de archivo, instalaciones físicas y mobiliario a través del desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación y de los planes que se definan en este programa para que la seguridad, accesibilidad y preservación de los documentos de archivo, físicos y electrónicos, posibiliten su disposición y uso. En caso de contratar servicios externos de custodia debe trasladar al operador los requisitos exigidos en la reglamentación vigente.
- Programa de Documentos Especiales: la entidad, en caso de la generación o recepción de documentos diferentes al soporte papel o electrónico, planificará, desarrollará e implementará las acciones requeridas para el cumplimiento de este programa.
- Programa de Reprografía y Digitalización: la digitalización de documentos se aplica para aquellas series y subseries documentales que así lo establezca las Tablas de Retención Documental. Las especificaciones técnicas de la digitalización se definirán a partir del análisis de la documentación, de la tecnología emergente y del aseguramiento de la reproducción íntegra y fiable del soporte original siguiendo las metodologías y estándares que así lo garanticen.
- Plan Institucional de Capacitación: los funcionarios de la AUNAP deben recibir capacitación en gestión documental a través de acciones de formación según perfiles y necesidades definidas en la estructuración del Plan Institucional de Capacitación. La Dirección General asignará el presupuesto necesario para el cumplimiento del Plan y los responsables del Sistema Integrado de Gestión y de Gestión Documental medirán la eficacia de tales acciones y proyectarán las acciones de mejora requeridas.

- Programa de Auditoría: Anualmente se medirá la eficacia de la gestión documental de la AUNAP incorporando en el Programa de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión acciones conducentes para revisión, inspección, validación y verificación de la aplicación de los programas, planes e instrumentos de gestión documental. De los resultados de la auditoría se proyectarán los planes para acciones correctivas, preventivas y de mejora a ser implementados por los responsables de los procesos auditados. Los informes de la auditoría se tomarán como insumos para la actualización de los instrumentos archivísticos, del Programa de Gestión Documental y de la Política de Archivo y de Gestión Documental.

## 4.2 MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

El Manual de Archivo y Gestión Documental de la AUNAP orienta metodológicamente a los funcionarios responsables de la gestión documental de la AUNAP, tanto en archivos de gestión como en archivo central, para la ejecución de las tareas operativas archivísticas como en la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

El Manual cubre todas las etapas del ciclo vital del documento y aplica para los documentos de archivo en soporte papel y soporte electrónico.

En tal sentido, el Manual de Archivo y Gestión Documental debe ser revisado anualmente y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y será de obligatorio cumplimiento para funcionarios y contratistas. Para ello, cada área debe nombrar un responsable de la función archivística y de acuerdo con los perfiles de cargo se deben trazar objetivos anuales que coadyuven al desarrollo de la gestión documental.

El Manual de Archivo y Gestión Documental forma parte del Sistema Integrado de Gestión para fortalecer su difusión, capacitación y uso.

La planificación para generar nuevos tipos documentales será el resultado de la actualización de procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, implicando la actualización de las Tablas de Retención Documental.

El trámite de documentos, independiente del soporte, se realizará según lo definido en los procesos y procedimientos buscando su integración al Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para fortalecer las políticas de Cero papel y de Gobierno en Línea.

La organización de expedientes físicos, digitales, electrónicos o híbridos se realizará según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, empleando los insumos y la tecnología apropiada.

El acceso a los documentos de archivo se regirá por lo establecido en las Tablas de Control de Acceso y en el Índice de Información Clasificada y Reservada para garantizar los derechos de los usuarios internos, del ciudadano y de los entes de control dada la calidad de sujeto obligado de la AUNAP.

Las transferencias primarias, de archivos de gestión a archivo central, y las transferencias secundarias, de archivo central a archivo histórico, se realizarán según lo dispuesto en cronogramas de transferencias, a partir de los tiempos estipulados en la Tabla de Retención Documental y acorde con los parámetros establecidos en el Manual de Archivo y Gestión Documental.

El aseguramiento de los archivos en sus diferentes fases y con fines de preservación será apoyado por el desarrollo del Programa de Archivos Descentralizados y por el Sistema Integrado de Conservación.

Para la integral aplicación del Manual de Archivo y Gestión Documental la Dirección General de la AUNAP asegurará la asignación de los recursos financieros requeridos y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobará y apoyará logísticamente el desarrollo de las diferentes acciones que se planifiquen para tal fin.

## 5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

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

Los instrumentos archivísticos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP definen lineamientos de planificación, administración y operación de la gestión documental y en su diseño y aprobación participan los responsables de los procesos de la entidad, los responsables de tecnología, los responsables del Sistema Integrado de Gestión, los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño con el liderazgo de la Dirección General y del responsable de Gestión Documental.

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

- Plan Institucional de Archivos
- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental
- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
- Tabla de Control de Acceso
- Manual de Archivo y Gestión Documental
- Manual de Uso de Correo Electrónico
- Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos

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

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

## 6. COOPERACION, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

Para la planificación, el desarrollo, el seguimiento y la evolución de la gestión documental de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP se requiere el trabajo permanente y colaborativo en 3 ámbitos claves y sus respectivos protagonistas:

- **Cooperación:** entendida como el conjunto de acciones de facilitadores externos e internos para garantizar apoyos y recursos legales, técnicos, humanos, formativos y presupuestales. En este ámbito la AUNAP gestionará ante los Comités Intersectoriales, los Ministerios, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación, organismos de Cooperación Internacional y los Sistemas de Gestión de la entidad acciones conducentes al fortalecimiento de la gestión documental.
- **Articulación:** entendida como el conjunto de acciones que integren planes nacionales, comités sectoriales, planes estratégicos, normativas legales y técnicas, políticas, sistemas de gestión y lineamientos con los planes y programas de gestión documental de la AUNAP. En este ámbito la entidad gestionará externa e internamente ante los Ministerios, el Archivo General de la Nación, los Organismos de Cooperación internacional Comités Intersectoriales, los Ministerios y los Sistemas de Gestión de la AUNAP las acciones necesarias para la integración de la gestión documental en el marco de un enfoque de objetivos compartidos.
- **Coordinación:** entendida como el conjunto de acciones que orienten, dirijan, realicen seguimiento y garanticen el mejoramiento continuo de la gestión documental de la AUNAP. En este ámbito la Coordinación será compartida por la Dirección General, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y por el responsable de Gestión Documental, quienes deben garantizar el cumplimiento de las políticas, de los lineamientos y de la normativa legal y técnica del Archivo General de la Nación y de la AUNAP.

## 7. BIBLIOGRAFIA

- Archivo General de la Nación. 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”.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.
- Archivo General de La Nación. 2016. Política Pública de Archivos. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/PoliticPublicasdeArchivo\\_V2.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticPublicasdeArchivo_V2.pdf)
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>