

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01			
												VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:					GRUPO DE ADMINISTRATIVA										
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					22										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)			SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
			<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS											
22	02	06	<input type="checkbox"/>	ACTAS DEL COMITÉ PARA EL MANEJO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y ACTIVOS DE PROPIEDAD DE LA AUNAP				2	8	X					Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Convocatoria			Físico								
				• Control de asistencia			Físico								
				• Acta			Físico								
				• Comunicación Oficial			Físico								
22	02	14	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL				2	8	X					Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Acta			Físico								
				• Inventario de documentos a eliminar			Físico								
				• Constancia de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar			Físico								
				• Concepto técnico de valoración			Físico								
				• Comunicación Oficial			Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNICACIONES OFICIALES											Las comunicaciones oficiales reposan en los correspondientes expedientes documentales, razón por la cual finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizará para consulta y se eliminará la documentación física, ya que no adquiere valores secundarios. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.
22	10	01	<input type="checkbox"/>	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS				2	8		X				
				• Comunicaciones oficiales			Físico								
				• Acta cierre anual del consecutivo			Físico								
				• Listado de números radicados anulados			Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
22	24	01	<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTO DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS				1	10		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizará para consulta y se eliminará la documentación física, ya que no adquiere valores secundarios. La documentación digitalizada se conservará por 10 años más.
				• Planilla de control de comunicaciones oficiales enviadas			Físico								
22	24	02	<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTO DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS				1	10		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizará para consulta y se eliminará la documentación física, ya que no adquiere valores secundarios. La documentación digitalizada se conservará por 10 años más.
				• Planilla de control de comunicaciones oficiales recibidas			Físico								
22	24	03	<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA				1	10		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizará para consulta y se eliminará la documentación física, ya que no adquiere valores secundarios. La documentación digitalizada se conservará por 10 años más.
				• Orden de servicio			Físico								


 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01		
												VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:					GRUPO DE ADMINISTRATIVA									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					22									
22	24	04	<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTO DE CONTROL DE PRESTAMOS DOCUMENTALES		1	10		X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizará para consulta y se eliminará la documentación física, ya que no adquiere valores secundarios. La documentación digitalizada se conservará por 10 años más.
				• Planilla de control de solicitudes y préstamos documentales	Físico									
22	24	05	<input type="checkbox"/>	GUIAS DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA		1	10		X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizará para consulta y se eliminará la documentación física, ya que no adquiere valores secundarios. La documentación digitalizada se conservará por 10 años más.
				• Prueba de entrega	Físico									
			<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAL										
22	20	01	<input type="checkbox"/>	HISTORIAL DE VEHICULOS		15	5		X					Mientras los vehículos sean de propiedad de la entidad o sean dados de baja, la documentación deberá permanecer en el archivo de gestión. Luego de que esto ocurra la documentación se digitalizará y conservará para que haga parte del historial de bienes de la Entidad.
				• Copia Licencia de tránsito	Físico									
				• Copia Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito	Físico									
				• Acta de entrega de vehículo	Físico									
				• Revisión Técnico Mecánica	Físico									
				• Inventario del Vehículo	Físico									
				• Reporte de pago de Impuestos	Físico									
				• Bitácora de mantenimiento	Físico									
				• Documentos conductor o motorista	Físico									
22	20	02	<input type="checkbox"/>	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES		2	18		X					Teniendo en cuenta que corresponde a la información de bienes de propiedad de la entidad, esta se digitalizará para consulta y conservará totalmente en los dos formatos.
				• Resolución de Transferencia o Donación	Físico									
				• Escritura Pública	Físico									
				• Certificado de tradición	Físico									
				• Avalúos	Físico									
				• Reporte de pago de Impuestos	Físico									
			<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES										
22	22	01	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y KILOMETRAJE PARQUE AUTOMOTOR		1	9					X		Finalizado el tiempo de retención, se seleccionará el 10% de la producción documental de esta serie, para que haga parte del historial de insumos manejados por la entidad. La demás documentación podrá ser eliminada ya que no adquiere valores secundarios.
				• Relación suministro de combustible (bonos)	Físico									
				• Recibo de pago	Físico									
				• Informe de consumo por vehículo	Físico									
				• Informe de recorrido y kilometraje por vehículo	Físico									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE ADMINISTRATIVA																	
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				22																	
22	22	02	<input type="checkbox"/>	INFORMES A OTRAS ENTIDADES		2	8	X													Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Informes	Físico																
				• Comunicación Oficial	Físico																
22	22	06	<input type="checkbox"/>	INFORME CUENTA PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO, CARGOS DIFERIDOS		2	8		X												Cuenta establecida en Catalogo General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual podrá eliminarse este soporte.
				• Balance de comprobación	Físico																
				• Auxiliar Contable por listado de movimientos	Físico																
				• Notas a la cuenta propiedad, planta y equipo, cargos diferidos y cuentas de control	Físico																
				• Reporte de Consecutivo	Físico																
				• Comprobante de Entrada de Activos Fijos EAF	Físico																
				• Comprobante de Entrada de Activos Fijos por Transferencia EAFT	Físico																
				• Comprobante de Devolución de Activos Fijos DFA	Físico																
				• Comprobante de ajuste de entrada de activos fijos DEAF	Físico																
				• Comprobante de Revalorización de Activos Fijos RAF	Físico																
				• Comprobante Devaluación de Activos Fijos DAV	Físico																
				• Comprobante Cambio de Responsable RCF	Físico																
				• Comprobante de Traslado de Activos Fijos TSA	Físico																
				• Comprobante de baja de activos fijos BAF	Físico																
				• Comprobante de Ajuste de Activos Fijos AAF	Físico																
				• Documento de Movimiento DM-CM	Físico																
				• Comprobante Depreciación de Activos Fijos DAF	Físico																
				• Conciliación administrativa - financiera	Físico																
				• Solicitud de elementos	Físico																
				• Comprobante de entrada a Almacén IE - cargos diferidos	Físico																
				• Comprobante de salida de almacén a costo IOC - cargos diferidos	Físico																
				• Comprobante de reintegro a almacén RIOC - cargos diferidos	Físico																
22	22	09	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION		2	8	X													Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE ADMINISTRATIVA																	
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				22																	
				• Informe	Físico																será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Comunicación Oficial	Físico																
				INVENTARIOS																	
22	25	01		<input type="checkbox"/> INVENTARIO GENERAL			2	8	X												Una vez culmine el tiempo en el archivo central, se digitalizará y conservará en forma permanente, ya que esta da cuenta de los bienes adquiridos por la entidad.
				• Hoja para la toma de inventario	Físico																
				• Informe de Inventario General	Físico																
				• Reporte Auxiliar detallado por terceros	Físico																
				• Reporte Activos por responsable	Físico																
				• Comprobante devolución de Inventario DEV	Físico																
				INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS																	
22	23	01		<input type="checkbox"/> BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			2	8	X												Una vez finalice el tiempo de retención y por tratarse de información estratégica para la planeación de la Entidad, se digitalizará para consulta y se conservará el soporte en papel de forma permanente. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Banco Terminológico de series y subseries documentales	Físico																
				• Comunicación Oficial	Físico																
22	23	02		<input type="checkbox"/> CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			2	8	X												Una vez finalice el tiempo de retención y por tratarse de información estratégica para la planeación de la Entidad, se digitalizará para consulta y se conservará el soporte en papel de forma permanente. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Cuadro de clasificación documental	Físico																
				• Comunicación Oficial	Físico																
22	23	03		<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES			2	8	X												Una vez finalice el tiempo de retención y por tratarse de información estratégica para la planeación de la Entidad, se digitalizará para consulta y se conservará el soporte en papel de forma permanente. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Inventario Documental	Físico																
				• Comunicación Oficial	Físico																
22	23	04		<input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			2	8	X												Una vez finalice el tiempo de retención y por tratarse de información estratégica para la planeación de la Entidad, se digitalizará para consulta y se conservará el soporte en papel de forma permanente. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Plan Institucional de Archivos - PINAR	Físico																
				• Comunicación Oficial	Físico																
22	23	05		<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			2	8	X												Una vez finalice el tiempo de retención y por tratarse de información estratégica para la planeación de la Entidad, se digitalizará para consulta y se conservará el soporte en papel de forma permanente. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011
				• Programa PGD	Físico																

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01										
												VERSIÓN: 01										
OFICINA PRODUCTORA:					GRUPO DE ADMINISTRATIVA																	
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					22																	
					• Acto administrativo de aprobación	Físico															y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.	
					• Comunicación Oficial	Físico																
22	23	06	<input type="checkbox"/>	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO					2	8	X											Una vez finalice el tiempo de retención y por tratarse de información estratégica para la planeación de la Entidad, se digitalizará para consulta y se conservará el soporte en papel de forma permanente. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
					• Tabla de control de acceso	Físico																
					• Comunicación Oficial	Físico																
22	23	07	<input type="checkbox"/>	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					2	8	X											Una vez finalice el tiempo de retención y por tratarse de información estratégica para la planeación de la Entidad, se digitalizará para consulta y se conservará el soporte en papel de forma permanente. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
					• Tablas de Retención Documental	Físico																
					• Acto administrativo de aprobación	Físico																
					• Solicitud de convalidación	Físico																
					• Conceptos Técnicos	Físico																
					• Actas de mesa de trabajo	Físico																
					• Actas de precomité evaluador de documentos	Físico																
					• Acta Comité Evaluador de documentos	Físico																
					• Certificado convalidación de TRD	Físico																
					• Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Físico																
					• Control Cambios Tablas de Retención Documental	Físico																
					<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES																	
22	28	01	<input type="checkbox"/>	MANUAL DE ARCHIVO					2	8	x											Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando lo establecido en la Circular 003 de 2015 en relación con los valores legales, estratégicos e históricos, la información se digitalizará para consulta y se conservará de forma permanente en los dos formatos.
					• Manual	Físico																
22	28	04	<input type="checkbox"/>	MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES					2	8	x											Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando lo establecido en la Circular 003 de 2015 en relación con los valores legales, estratégicos e históricos, la información se digitalizará para consulta y se conservará de forma permanente en los dos formatos.
					• Manual	Físico																
					<input checked="" type="checkbox"/> PLANES																	
22	31	08	<input type="checkbox"/>	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL					2	8	x											Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, los planes estratégicos son insumo para trazar nuevos planes y ayudan a la

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01										
												VERSIÓN: 01										
OFICINA PRODUCTORA:					GRUPO DE ADMINISTRATIVA																	
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					22																	
				<ul style="list-style-type: none"> Plan de Conservación Documental 	Físico																toma de decisiones en la entidad, razón por la cual se deben digitalizar y conservar su soporte en papel. Circular 003 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011.	
				<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de aprobación 	Físico																	
22	31	09	<input type="checkbox"/>	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			2	8	x												Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, los planes estrategicos son insumo para trazar nuevos planes y ayudan a la toma de decisiones en la entidad, razón por la cual se deben digitalizar y conservar su soporte en papel. Circular 003 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011.	
				<ul style="list-style-type: none"> Plan de Preservación Digital a largo plazo 	Físico																	
				<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de aprobación 	Físico																	
22	31	10	<input type="checkbox"/>	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS			2	8	x												Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, los planes estrategicos son insumo para trazar nuevos planes y ayudan a la toma de decisiones en la entidad, razón por la cual se deben digitalizar y conservar su soporte en papel. Circular 003 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011.	
				<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de transferencia primaria 	Físico																	
				<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de transferencias documentales primarias 	Físico																	
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales 	Físico																	
22	31	11	<input type="checkbox"/>	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS			2	8	x												Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, los planes estrategicos son insumo para trazar nuevos planes y ayudan a la toma de decisiones en la entidad, razón por la cual se deben digitalizar y conservar su soporte en papel. Circular 003 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011.	
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales 	Físico																	
				<ul style="list-style-type: none"> Acta de Visita Archivo General de la Nación 	Físico																	
				<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de transferencias documentales secundarias 	Físico																	
				<ul style="list-style-type: none"> Inventarios documentales de transferencias secundarias 	Físico																	
				<ul style="list-style-type: none"> Acta de oficialización de Transferencia Secundaria 	Físico																	
			<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS																		
22	34	03	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE SEGUROS			2	8	X												Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, los planes estrategicos son insumo para trazar nuevos planes y ayudan a la toma de decisiones en la entidad, razón por la cual se deben digitalizar y conservar su soporte en papel. Circular 003 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011.	
				<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de la aseguradora 	Físico																	
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico																	
CONVENCIONES																						
S: Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <ul style="list-style-type: none"> Tipo documental 											CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección											
											SECRETARIO GENERAL											
											PROFESIONAL SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL											