

 <b>AUNAP</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>F-DOC-01</b>			
												<b>VERSIÓN: 01</b>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>					<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO</b>										
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>					<b>30</b>										
<b>CODIGO</b>			<b>SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)</b>			<b>SOPORTE</b>	<b>RETENCION</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>D</b>	<b>S</b>	<b>SB</b>					<b>ARCHIVO GESTION</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>D</b>	<b>S</b>			
			<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CERTIFICADOS</b>											
<b>30</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADOS DE CAPTURA				2	10	X					Los Certificados de Captura corresponden a documentación de tipo misional, que pueden convertirse en insumo para la toma de decisiones en asuntos pesqueros, razón por la cual se deben conservar totalmente y digitalizar para efectos de consulta. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Certificado de captura			Físico								
				• Anexos			Físico								
				• Certificado de anexo 4			Físico								
				• Certificado de origen legal			Físico								
				• Registro de seguimiento de atún			Físico								
				• Certificado APICD Dolphin Safe			Físico								
				• Registro de desembarco de productos pesqueros			Físico								
				• Certificado de desembarco de autoridad de otros países			Físico								
				• Certificado de captura de otros países			Físico								
				• Reporte de producción planta de proceso			Físico								
				• Registro de inspección de desembarco			Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CONCEPTOS</b>											
<b>30</b>	<b>11</b>	<b>04</b>	<input type="checkbox"/>	CONCEPTOS TECNICOS				5	5	X				Finalizado el tiempo de retención y considerando que los conceptos técnicos adquieren valores secundarios e históricos, por su aporte a la investigación y a la toma de decisiones de determinados proyectos o actividades de la pesca y acuicultura, serán digitalizados para consulta y conservados permanentemente en los dos formatos.	
				• Solicitud			Físico								
				• Concepto			Físico								
<b>30</b>	<b>11</b>	<b>01</b>	<input type="checkbox"/>	CONCEPTOS AUTORIZACIÓN REPOBLAMIENTO				5	5	X				Finalizado el tiempo de retención y considerando que los conceptos técnicos adquieren valores secundarios e históricos, por su aporte a la investigación y a la toma de decisiones de determinados proyectos o actividades de la pesca y acuicultura, serán digitalizados para consulta y conservados permanentemente en los dos formatos.	
				• Solicitud			Físico								
				• Concepto			Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>											
<b>30</b>	<b>22</b>	<b>02</b>	<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.	
				• Informe			Físico								
				• Comunicación Oficial			Físico								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**F-DOC-01**

**VERSIÓN: 01**

OFICINA PRODUCTORA:					DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO																
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					30																
30	22	03	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL			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.
				• Informe																	
				• Comunicación Oficial																	
30	22	09	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN			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.
				• Informe																	
				• Comunicación Oficial																	
30	22	07	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE DISTRIBUCIÓN CUOTAS DE PESCA POR PERMISIONARIO			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.
				• Proyecto de distribución de cuota por permisionario																	
				• Resolución definitiva de asignación de cuota																	
				• Informes de desembarco																	
				• Comunicación Oficial																	
			<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PERMISOS DE PESCA</b>																	
30	30	01	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA EXPLORATORIA			5	5	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.
				• Solicitud																	
				• Certificado de existencia y Representación Legal																	
				• Fotocopia documento de identificación																	
				• Tarjeta Profesional o Matrícula																	
				• Diploma (si aplica)																	
				• Certificación de experiencia (si aplica)																	
				• Poder (si aplica)																	
				• Matrícula motonave (si aplica)																	
				• Contrato de afiliación (si aplica)																	
				• Plan de investigación																	
				• Verificación de existencia de permiso																	
				• Ficha o concepto técnico																	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**F-DOC-01**

**VERSIÓN: 01**

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO																
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				30																
			• Resolución	Físico																
			• Notificación	Físico																
			• Consignación	Físico																
			• Recibos de caja	Físico																
			• Patente (de acuerdo a lista de chequeo)	Físico																
			• Informe de actividades	Físico																
			• Auto de archivo	Físico																
<b>30</b>	<b>30</b>	<b>02</b>	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE COMERCIALIZACION			5		5		X										
			• Solicitud	Físico																
			• Certificado existencia y Representación Legal	Físico																
			• Fotocopia documento de identificación	Físico																
			• Plan de actividades	Físico																
			• Tarjeta Profesional o Matrícula	Físico																
			• Certificación de proveedor	Físico																
			• Acta de visita inspección ocular	Físico																
			• Verificación de existencia de permiso	Físico																
			• Ficha o concepto técnico	Físico																
			• Resolución	Físico																
			• Notificación	Físico																
			• Consignación	Físico																
			• Recibo de caja	Físico																
			• Informes de actividades	Físico																
			• Auto de archivo	Físico																
<b>30</b>	<b>30</b>	<b>03</b>	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE CULTIVO			5		5		X										
			• Solicitud	Físico																
			• Certificado de existencia y Representación Legal	Físico																
			• Fotocopia documento de identificación	Físico																

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.

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.



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**F-DOC-01**

**VERSIÓN: 01**

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO																
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				30																
			• Plan de actividades	Físico																
			• Tarjeta Profesional o Matricula	Físico																
			• Permisos de terrenos, costas, playas, lechos de rios o fondos marinos	Físico																
			• Certificado de origen de los reproductores y/o semilla	Físico																
			• Planos	Físico																
			• Permiso utilización de agua	Físico																
			• Acta de visita inspección ocular	Físico																
			• Verificación de existencia de permiso	Físico																
			• Ficha o concepto Técnico	Físico																
			• Certificación de existencia del permiso	Físico																
			• Resolución	Físico																
			• Notificación	Físico																
			• Consignación	Físico																
			• Recibo de caja	Físico																
			• Informe de actividades	Físico																
			• Auto de archivo	Físico																
<b>30</b>	<b>30</b>	<b>04</b>	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA ARTESANAL CON MOTONAVE			5	5	X												
			• Solicitud	Físico																
			• Certificado de existencia y Representación Legal	Físico																
			• Fotocopia documento de identificación	Físico																
			• Plan de actividades	Físico																
			• Tarjeta Profesional o Matricula	Físico																
			• Matricula motonave y/o contrato de afiliacion	Físico																
			• Relación de afiliados (si aplica)	Físico																
			• Acta de visita inspección ocular	Físico																
			• Verificación de existencia de permiso	Físico																
			• Ficha o concepto técnico	Físico																

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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**F-DOC-01**

**VERSIÓN: 01**

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO																
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				30																
			• Resolución	Físico																
			• Notificación	Físico																
			• Consignación	Físico																
			• Recibo de caja	Físico																
			• Patente (de acuerdo a lista de chequeo)	Físico																
			• Informe de actividades	Físico																
			• Informe de actividades	Físico																
<b>30</b>	<b>30</b>	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA COMERCIAL INDUSTRIAL			5		5		X										
			• Solicitud	Físico																
			• Certificado de existencia y representación Legal	Físico																
			• Fotocopia documento de identificación	Físico																
			• Plan de actividades	Físico																
			• Tarjeta Profesional o Matricula	Físico																
			• Certificado empresa procesamiento productos pesqueros	Físico																
			• Matricula de embarcación	Físico																
			• Contrato de afiliación	Físico																
			• Acta de visita inspección ocular	Físico																
			• Verificación de existencia de permiso	Físico																
			• Ficha o Concepto Técnico	Físico																
			• Resolución	Físico																
			• Notificación	Físico																
			• Consignación	Físico																
			• Recibo de caja	Físico																
			• Patente (de acuerdo a lista de chequeo)	Físico																
			• Informe de actividades	Físico																
			• Auto de archivo	Físico																
<b>30</b>	<b>30</b>	<b>06</b>	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA COMERCIAL ORNAMENTAL			5		5		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.

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:**

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO**

**CODIGO OFICINA PRODUCTORA:**

**30**

			• Solicitud	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.
			• Certificado de existencia y Representación Legal	Físico						
			• Fotocopia documento de identificación	Físico						
			• Plan de actividades	Físico						
			• Tarjeta Profesional o Matricula	Físico						
			• Acta de visita inspección ocular	Físico						
			• Verificación de existencia de permiso	Físico						
			• Ficha o concepto técnico	Físico						
			• Resolución	Físico						
			• Notificación	Físico						
			• Consignación	Físico						
			• Recibo de caja	Físico						
			• Informe de actividades	Físico						
			• Auto de archivo	Físico						
<b>30</b>	<b>30</b>	<b>07</b>	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA DE INVESTIGACION		5	5	X			
			• Solicitud	Físico						
			• Certificado de existencia y Representación Legal	Físico						
			• Fotocopia documento de identificación	Físico						
			• Plan de Investigación	Físico						
			• Diploma (si aplica)	Físico						
			• Certificado de experiencia ( si aplica)	Físico						
			• Poder (si aplica)	Físico						
			• Matricula motonave	Físico						
			• Contrato de afiliación	Físico						
			• Solicitud de autorizaciones para envío de especímenes o productos (si aplica)	Físico						
			• Certificado CITES (Si aplica)	Físico						
			• Acta de visita de inspección ocular (si aplica)	Físico						



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**F-DOC-01**

**VERSIÓN: 01**

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO											
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				30											
				• Verificación de existencia de permiso	Físico										
				• Ficha o concepto técnico	Físico										
				• Resolución	Físico										
				• Notificación	Físico										
				• Consignación	Físico										
				• Recibo de caja	Físico										
				• Patente (de acuerdo a lista de chequeo)	Físico										
				• Informe de actividades	Físico										
				• Auto de archivo	Físico										
<b>30</b>	<b>30</b>	<b>08</b>	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA CON MOTONAVE		5	5	X							
				• Solicitud	Físico										
				• Certificado de existencia y Representación Legal	Físico										
				• Fotocopia documento de identificación	Físico										
				• Plan de actividades	Físico										
				• Tarjeta Profesional o Matrícula	Físico										
				• Solicitud de carnet (si aplica)	Físico										
				• Consignación pago de carnet	Físico										
				• Solicitud para concursos de pesca	Físico										
				• Reglamento del concurso	Físico										
				• Acta de visita de inspección ocular	Físico										
				• Verificación de existencia de permiso	Físico										
				• Ficha o concepto técnico	Físico										
				• Resolución	Físico										
				• Notificación	Físico										
				• Consignación	Físico										
				• Recibo de caja	Físico										
				• Patente (de acuerdo a lista de chequeo) ( si aplica)	Físico										

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.



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**F-DOC-01**

**VERSIÓN: 01**

OFICINA PRODUCTORA:					DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO															
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					30															
				• Informe de actividades	Físico															
				• Auto de archivo	Físico															
<b>30</b>	<b>30</b>	<b>09</b>	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PROCESAMIENTO			5		5		X									
				• Solicitud	Físico															
				• Certificado de existencia y Representación Legal	Físico															
				• Fotocopia documento de identificación	Físico															
				• Plan de actividades	Físico															
				• Tarjeta Profesional o Matricula	Físico															
				• Acta de visita inspección ocular	Físico															
				• Verificación de existencia de permiso	Físico															
				• Ficha o concepto técnico	Físico															
				• Resolución	Físico															
				• Notificación	Físico															
				• Consignación	Físico															
				• Recibo de caja	Físico															
				• Informe de actividades	Físico															
				• Auto de archivo	Físico															
<b>30</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<input type="checkbox"/>	PERMISOS INTEGRADOS DE PESCA			5		5		X									
				• Solicitud	Físico															
				• Certificado de existencia y Representación Legal	Físico															
				• Fotocopia documento de identificación	Físico															
				• Plan de actividades	Físico															
				• Tarjeta Profesional o Matricula	Físico															
				• Acta de visita inspección ocular	Físico															
				• Ficha o concepto técnico	Físico															
				• Resolución	Físico															
				• Notificación	Físico															

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.

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.





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**F-DOC-01**

**VERSIÓN: 01**

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>					<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO</b>														
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>					<b>30</b>														
				• Consignación	Físico														
				• Recibo de caja	Físico														
				• Patente (de acuerdo a lista de chequeo)	Físico														
				• Informe de actividades	Físico														
				• Auto de archivo	Físico														
				<b>■ PLANES</b>															
<b>30</b>	<b>31</b>	<b>12</b>	<input type="checkbox"/>	PLANES DE ORDENACION PESQUERA Y ACUICOLA			2	8	X										
				• Solicitud de parte o de oficio	Físico														
				• Actas de asistencia	Físico														
				• Estudios técnicos	Físico														
				• Conceptos técnicos	Físico														
				• Informes	Físico														
				• Resolución	Físico														
<b>CONVENCIONES</b>																			
<b>S:</b> Serie documental <b>SB:</b> Subserie documental <b>■</b> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental										<b>CT:</b> Conservación Total <b>E :</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización <b>S:</b> Selección									
															<b>SECRETARIO GENERAL</b>				
															<b>PROFESIONAL SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				