



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**F-DOC-01**  
**VERSIÓN: 01**

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:			10									
CODIGO			SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
10	02		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ACTAS</b>								
10	02	03	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Físico	2	8	X			X	Subserie documental que relaciona las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité, posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por el artículo 13 y 14 de la Ley 87 de 1993, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo
				• Control de asistencia comité	Físico							
				• Acta del Comité de coordinación del sistema de control interno	Físico							
				• Comunicación Oficial	Físico							
10	02	04	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN OPERATIVA	Físico	2	8	X			X	Subserie documental que relaciona las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité, posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por el artículo 11 del Decreto 4181 de 2011, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo
				• Acta del comité	Físico							
				• Control de asistencia comité	Físico							
				• Comunicación Oficial	Físico							
10	02	05	<input type="checkbox"/>	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Físico	2	8	X			X	Subserie documental que relaciona las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité, posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por el artículo 11 del Decreto 4181 de 2011, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo
				• Control de asistencia al Comité	Físico							
				• Agenda del Comité	Físico							
				• Acta del comité	Físico							
				• Comunicación Oficial	Físico							
10	02	13	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Físico	2	8	X			X	Subserie documental que relaciona las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité, posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por el artículo 11 del Decreto 4181 de 2011, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo
				• Control de asistencia al Comité	Físico							
				• Agenda del Comité	Físico							
				• Acta del comité	Físico							
				• Comunicación Oficial	Físico							
10	04		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>	Físico	2	8	X			X	Serie documental que relaciona la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrece información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo, conforme a lo establecido en el Decreto 111 de 1996, adicionalmente, posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 10 años conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo
				• Justificación del Anteproyecto	Físico							
				• Anteproyecto del presupuesto de ingresos	Electrónico							
				• Anteproyecto del presupuesto de gastos	Electrónico							
				• Calculo de los ingresos corrientes por producto	Electrónico							
				• Clasificación económica de los gastos	Electrónico							
				• Proyección de planta de personal del año próximo	Electrónico							
				• Certificación de nómina del presente año	Electrónico							
				• Pagos programados de deuda pública	Electrónico							
10	16		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	Físico	2	8				X	Serie documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Adquiere valores primarios, se conservarán 10 años, su tiempo
				• Formato Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Físico							
				• Encuestas de Satisfacción	Físico							
				• Comunicación Oficial	Físico							



10	31		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PLANES</b>								
10	31	01	<input type="checkbox"/>	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES		2	18				X	Subserie documental que agrupa los documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, así como valores, recursos, modalidad de selección y fechas de
				• Plan	Físico							
				• Comunicación Oficial	Físico							
10	31	03	<input type="checkbox"/>	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL		2	8	X		X		Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, en donde se registra la programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su qué hacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo, conforme al Modelo
				• Plan	Físico							
				• Comunicación Oficial	Físico							
10	31	05	<input type="checkbox"/>	PLANES DE COMUNICACIONES		2	8	X		X		Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, en donde se registra la programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su qué hacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011, adquiriendo así
				• Plan	Físico							
				• Boletines de prensa Aunap								
				• Comunicación Oficial	Físico							
10	31	07	<input type="checkbox"/>	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		2	8	X		X		Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, en donde se registra la programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su qué hacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011, adquiriendo así
				• Plan	Físico							
				• Informe de Gestión Plan Estratégico Institucional	Físico							
				• Comunicación Oficial	Físico							
10	31	13	<input type="checkbox"/>	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO		2	8	X		X		Corresponde a documentación estratégica de la Entidad y en la cual se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011, adquiriendo así valores legales,
				• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Físico							
				• Comunicación Oficial	Físico							
10	31	15	<input type="checkbox"/>	PLANES DE GESTIÓN AMBIENTAL		2	8	X		X		Subserie de documentos estratégicos de la Entidad, en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental, de conformidad con la norma NTC-ISO 14001, adquieren valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, y dado que, son insumo para trazar nuevos planes que
				• Programa Gestión Integral de residuos sólidos	Físico							
				• Programa Uso Racional del Agua	Físico							
				• Programa Uso Racional de la Energía	Físico							
10	35		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROYECTOS</b>								
10	35	01	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS DE INVERSIÓN		2	8	X		X		Serie documental que relaciona los proyectos de inversión que buscan crear, ampliar, mejorar, o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte de la Entidad, de conformidad con el Decreto 111 de 1996, por la función los mismos, poseen valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 10 años
				• Ficha EBI	Físico							
				• Formatos	Físico							
				• Anexos	Físico							

**CONVENCIONES**

- S:** Serie documental  
**SB:** Subserie documental  
 Serie documental  
 Subserie documental  
• Tipo documental

- CT:** Conservación Total  
**E :** Eliminación  
**D:** Digitalización  
**S:** Selección

**SECRETARIO GENERAL**

**PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL**



12	22		■	INFORMES							
12	22	02	<input type="checkbox"/>	INFORMES A OTRAS ENTIDADES		2	8			X	Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan ante las autoridades o ante los particulares, en ejercicio de las funciones de la AUNAP, de conformidad con el Decreto 4181, art. 11 inciso 11. Adquieren valores primarios, se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de
			•	Informe	Físico						
			•	Comunicación Oficial	Físico						
12	22	03	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X	X		Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan a los Órganos de control, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquieren valores primarios, su prescripción será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de 2005, empezando a contar su tiempo de retención
			•	Informe	Físico						
			•	Comunicación Oficial	Físico						
12	33		■	PROCESOS JURIDICOS							
12	33	01	<input type="checkbox"/>	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS		5	5			X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Su tiempo de retención empieza a contar desde el momento en que se da finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Por lo anterior, adquiere valores primarios, posterior al tiempo de retención, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia política, del derecho y la Entidad, en la medida en que muestran el comportamiento jurídico y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cualitativa del 10%, sobre aquellos temas que refieran a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre, una oficina o un funcionario.
			•	Notificación judicial (demanda)	Físico						
			•	Demanda	Físico						
			•	Poder	Físico						
			•	Recurso	Físico						
			•	Contestación a demanda	Físico						
			•	Diligencia Judicial	Físico						
			•	Trámite de segunda instancia	Físico						
			•	Sentencia	Físico						
			•	Comunicación	Físico						
12	33	02	<input type="checkbox"/>	PROCESOS DE COBRO COACTIVO		5	5			X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en Decreto 624 de 1989 y que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Tendrá un tiempo de retención de 10 años, contados a partir de la finalización de la expedición del paz y salvo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Posterior a estos, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia política, del derecho y la Entidad, en la medida en que muestran el comportamiento jurídico y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cualitativa del 10%, sobre aquellos temas que refieran a la misión de la Entidad y aquellos que
			•	Resolución	Físico						
			•	Notificaciones	Físico						
			•	Ejecutoria del acto administrativo	Físico						
			•	Cobro Persuasivo	Físico						
			•	Mandamiento de pago	Físico						
			•	Edictos	Físico						
			•	Acuerdo de pago	Físico						
			•	Diligencia Judicial	Físico						
12	33	03	<input type="checkbox"/>	PROCESOS ORDINARIOS		5	5			X	Subserie conformada por los documentos producto de actos que regulan la forma de la actividad jurisdiccional en orden al procedimiento, los cuales se dirigen a resolver una controversia, admitiendo discusión de cuestiones propias del litigio, de conformidad con la Ley 1437 de 2011. Tendrá un tiempo de retención de 10 años, contados a partir de la finalización del proceso. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Posterior a estos, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia política, del derecho y la Entidad, en la medida en que muestran el comportamiento jurídico y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cualitativa del 10%, sobre aquellos temas que refieran a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por
			•	Notificación judicial (demanda)	Físico						
			•	Demanda	Físico						
			•	Poder	Físico						
			•	Recurso	Físico						
			•	Contestación a demanda	Físico						
			•	Diligencia Judicial	Físico						
			•	Trámite de segunda instancia	Físico						
			•	Sentencia	Físico						
			•	Comunicación	Físico						


**CONVENCIONES**

- S: Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

SECRETARIO GENERAL

PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL

 <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>			
OFICINA PRODUCTORA:										OFICINA DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN													
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:										13													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO												
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S													
13	02		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>																				
13	02	12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO INTERINSTITUCIONAL			2	8	X				X									Agrupación documental en la que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión con temas referentes a la investigación, información y tomas de decisiones de la OGI. Su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por el artículo 13 de la Deceto 4181 de 2011, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será		
			• Actas de reunión	Físico																			
			• Invitaciones	Físico																			
			• Control de Asistencia	Físico																			
			• Ayudas de Memoria	Físico																			
			• Documentación técnica	Físico																			
13	11		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS</b>																				
13	11	04	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS TÉCNICOS			5	5	X				X									Serie documental que conserva las opiniones, apreciaciones o juicios que expresan en término de conclusiones, en el cual se condensa especificaciones, características técnicas, normativa y demás aspectos frente a un determinado requerimiento sobre la administración del recurso pesquero y acuícola de la (AUNAP), poseen valores primarios (administrativo, legal,		
			• Solicitud	Físico																			
			• Documentación técnica	Físico																			
			• Concepto	Físico																			
13	19		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESTUDIOS</b>																				
13	19	01	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS DE ACUICULTURA			5	5	X				X									Subserie documental que contiene documentos que evidencian el ordenamiento del recurso pesquero y acuícola, que sirvan de base para establecer criterios, instrumentos, lineamientos e indicadores para que el Gobierno Nacional establezca la política sobre el aprovechamiento eficiente y		
			• Investigación en acuicultura marina	Físico																			
			• Investigación en acuicultura continental	Físico																			
13	19	02	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS DE PESCA			5	5	X				X									Subserie documental que contiene documentos que evidencian el ordenamiento del recurso pesquero y acuícola, que sirvan de base para establecer criterios, instrumentos, lineamientos e indicadores para que el Gobierno Nacional establezca la política sobre el aprovechamiento eficiente y sostenible de estos recursos, Según Decreto 4181, artículo 13, numeral 8, 10 y 11, su tiempo de retención será de 10 años, son documentos que sirven como fuente de información, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad.		
			• Cruceros de Investigación	Físico																			
			• Investigación de Pesca Marina	Físico																			
			• Investigación de Pesca Continental	Físico																			
			• Programa de Observadores Pesqueros de Colombia - POPC-	Físico																			
13	19	04	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS			5	5	X				X									Subserie documental que contiene documentos que evidencian el ordenamiento del recurso pesquero y acuícola, que sirvan de base para establecer criterios, instrumentos, lineamientos e indicadores para que el		
			• Investigación socioeconómica en pesca y acuicultura	Físico																			
13	22		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>																				
13	22	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES			2	8														X	Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan ante las autoridades o ante los particulares, en ejercicio de las funciones de la AUNAP, de conformidad con el Decreto 4181, art. 11 inciso 11. Adquieren valores primarios, se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de	
			• Informe	Físico																			
			• Comunicación Oficial	Físico																			
13	31		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>																				
13	31	04	<input type="checkbox"/> PLAN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			2	8	X				X										Agrupación documental en la cual se formula la estrategia de la institución y es el resultado de un adecuado ejercicio de planeación estratégica de las Tecnologías de la Información, de acuerdo con el inciso 13 del art. 13 del Decreto 4181 de 2011, su tiempo de retención será de 10 años, son documentos que sirven como fuente de información, ya que dan cuenta de la	
			• Plan de Gestión de tecnologías de la información y la comunicación	Físico																			
			• Solicitudes de soporte técnico																				
			• Comunicación Oficial	Físico																			

**CONVENCIONES**

- S: Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

**SECRETARIO GENERAL**

**PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**F-DOC-01**  
**VERSIÓN: 01**

OFICINA PRODUCTORA:				SECRETARÍA GENERAL									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				20									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
20	06	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CIRCULARES</b>										
20	06	01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS		1	9		X				Subserie documental que custodia los documentos por los cuales se expide toda aquella información de interés general, cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la ciudadanía, organismos de control y/o a	
			• Circular	Físico									
20	37	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>RESOLUCIONES</b>		1	19	X		X			Agrupación documental en la cual se definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto dando cumplimiento a las normas que regulan las actividades de pesca, entre otros temas misionales en razón del	
			• Resolución	Físico									
20	22	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>										
20	22	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES		2	8					X	Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan ante las autoridades o ante los particulares, en ejercicio de las funciones de la AUNAP, de conformidad con el Decreto 4181, art. 11 inciso 11. Adquieren valores primarios, se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de	
			• Informe	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									
20	22	14	<input type="checkbox"/> INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		2	8					X	Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan ante las autoridades o ante los particulares, en ejercicio de las funciones de la AUNAP, de conformidad con el Decreto 4181, art. 11 inciso 11. Adquieren valores primarios, se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de	
			• Informe trimestral	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									
20	33	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROCESOS JURIDICOS</b>										
20	33	04	<input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS		5	5					X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Tienen un tiempo de caducidad de 10 años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.  Por su información, adquieren valores primarios, posterior a estos y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia política, del derecho y la Entidad, en la medida en que muestran el comportamiento jurídico y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cualitativa del 10%, sobre aquellos temas que relaciona el art. 39, capítulo III, de la Ley 1952 de 2019, los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de picado, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.	
			• Auto Indagación Preliminar	Físico									
			• Notificación	Físico									
			• Diligencia de testimonio	Físico									
			• Diligencia versión libre	Físico									
			• Acta visita administrativa	Físico									
			• Auto de pruebas	Físico									
			• Auto de archivo indagación preliminar	Físico									
			• Auto apertura investigación disciplinaria	Físico									
			• Auto cierre de investigación disciplinaria	Físico									
			• Auto de archivo	Físico									
			• Pliego de cargos	Físico									
			• Auto nombrando defensor de oficio	Físico									
			• Auto decreta pruebas después de descargos	Físico									
			• Auto negando pruebas después de descargos	Físico									
			• Auto de nombramiento de defensor	Físico									
			• Fallo primera instancia	Físico									
			• Auto resolviendo recurso de apelación de segunda instancia	Físico									
			• Fallo de segunda Instancia	Físico									
			• Notificación por edicto	Físico									
			• Audiencia y fallo proceso verbal	Físico									
			• Diligencia ampliación y ratificación de queja	Físico									
			• Notificación estado	Físico									
			• Soportes	Físico									

**CONVENCIONES**

**S:** Serie documental  
**SB:** Subserie documental

**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**SECRETARIO GENERAL**

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

**D:** Digitalización  
**S:** Selección



AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA			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	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
22	02		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>								
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		X	
			• Convocatoria	Físico							
			• Control de asistencia	Físico							
			• Acta	Físico							
			• Comunicación Oficial	Físico							
22	02	14	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			2	8	X		X	
			• 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							
22	10		<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
22	10	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			2	8		X		
			• Comunicaciones oficiales enviadas	Físico							
			• Acta cierre anual del consecutivo	Físico							
			• Listado de números radicados anulados	Físico							
22	10	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS			2	8		X		
			• Comunicaciones oficiales recibidas	Físico							
			• Acta cierre anual del consecutivo	Físico							
			• Listado de números radicados anulados	Físico							
22	24		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
22	24	01	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTO DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			1	9		X		
			• Planilla de control de comunicaciones oficiales enviadas	Físico							
22	24	02	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTO DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS			1	9		X		
			• Planilla de control de comunicaciones oficiales recibidas	Físico							
22	24	03	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA			1	9		X		
			• Orden de servicio	Físico							
22	24	04	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTO DE CONTROL DE PRESTAMOS DOCUMENTALES			1	9		X		
			• Planilla de control de solicitudes y préstamos documentales	Físico							
22	24	05	<input type="checkbox"/> GUIAS DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA			1	9		X		
			• Prueba de entrega	Físico							
22	20		<input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIALES</b>								
22	20	01	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE VEHICULOS			15	5			X	
			• 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																			labor de inspección y vigilancia, se seleccionara el historial de uno (1) de los vehículos utilizados por la Dirección y se seleccionara el historial del furgón que se utiliza para la labor del Pesca móvil, los demás documentos se	
			• Documentos conductor o motorista	Físico																				
<b>22</b>	<b>20</b>	<b>02</b>	<input type="checkbox"/> HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			2	18	X			X													Agrupación documental que evidencia la historia legal del Bien Inmueble adquirido por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, a través de compra o por comodato, así como el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles, de conformidad con el art. 6 del Decreto 4181 de 2011.
			• Resolución de Transferencia o Donación	Físico																				
			• Escritura Pública	Físico																				
			• Certificado de tradición	Físico																				
			• Avalúos	Físico																				
			• Reporte de pago de Impuestos	Físico																				Se establece un tiempo de retención de 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para



22	23		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>							
22	23	01	<input type="checkbox"/> BANCOS TERMINOLOGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		2	8	X	X		Subserie documental en el cual se registran las definiciones de las series y subseries documentales que produce la Entidad en cumplimiento de sus funciones, obedeciendo lo normado en el art, 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 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	X		Subserie documental que conserva aquellos instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la AUNAP, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries, atendiendo a las indicaciones de la Cartilla del AGN de clasificación documental. 2001. Pág. 22
			• Cuadro de clasificación documental	Físico						
			• Comunicación Oficial	Físico						
22	23	03	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES		2	8	X	X		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de gestión y Central, atendiendo la Ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015.
			• Inventario Documental	Físico						
			• Comunicación Oficial	Físico						
22	23	04	<input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		2	8	X	X		Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la ANAP, según Decreto 1080 de 2015, y Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
			• Plan Institucional de Archivos - PINAR	Físico						
			• Comunicación Oficial	Físico						
22	23	05	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		2	8	X	X		Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio
			• Programa PGD	Físico						
			• Acto administrativo de aprobación	Físico						
			• Comunicación Oficial	Físico						
22	23	06	<input type="checkbox"/> TABLAS DE CONTROL DE ACCESO		2	8	X	X		Subserie documental que conserva los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Decreto 1080 de 2015.
			• Tabla de control de acceso	Físico						
			• Comunicación Oficial	Físico						
22	23	07	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		2	8	X	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 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						
22	28		<b>MANUALES</b>							
22	28	01	<input type="checkbox"/> MANUAL DE ARCHIVO		2	8	X	X		Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, en la medida en que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en materia del manejo de los archivos. poseen valores legales
			• Manual	Físico						
22	28	04	<input type="checkbox"/> MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES		2	8	X	X		Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, en la medida en que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en materia del manejo de los bienes de la entidad. poseen valores
			• Manual	Físico						
22	31		<b>PLANES</b>							
22	31	08	<input type="checkbox"/> PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		2	8	X	X		Subserie que almacena los documentos donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características
			• Plan de Conservación Documental	Físico						
			• Acto administrativo de aprobación	Físico						
22	31	09	<input type="checkbox"/> PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		2	8	X	X		En esta subserie se conservan los documentos que establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo
			• Plan de Preservación Digital a largo plazo	Físico						
			• Acto administrativo de aprobación	Físico						
22	31	10	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		2	8	X	X		Subserie documental que conserva los registros del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
			• Solicitud de transferencia primaria	Físico						
			• Cronograma de transferencias documentales primarias	Físico						
			• Comunicaciones oficiales	Físico						

22	31	11	<input type="checkbox"/>	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS		2	8	X		X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
				• Comunicaciones oficiales	Físico							Se establece un tiempo mínimo de retención de 10 años, son documentos que sirven como fuente de información ya que controlan la adecuada aplicación de las TRD de la Entidad en cada una de sus dependencias, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida
				• Acta de Visita Archivo General de la Nación	Físico							
				• Cronograma de transferencias documentales secundarias	Físico							
				• Inventarios documentales de transferencias secundarias	Físico							
				• Acta de oficialización de Transferencia Secundaria	Físico							
22	34		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROGRAMAS</b>								
22	34	03	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE SEGUROS		2	8	X		X		Subserie documental que resguarda los expediente donde estan amparados todos los bienes de la AUNAP, mediante un corredor de seguros de la empresa (Jargu corredores de seguros) quienes por medio de Pólizas, garantizan y mitigan el riesgo de cualquier actividad que ejecute la entidad.
				• Informe mensual de la aseguradora	Físico							
				• Comunicación Oficial	Físico							

**CONVENCIONES**

**S:** Serie documental

**SB:** Subserie documental

Serie documental

Subserie documental

• Tipo documental

**CT:** Conservación Total

**E :** Eliminación

**D:** Digitalización

**S:** Selección

**SECRETARIO GENERAL**

**PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL**



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**F-DOC-01**  
**VERSIÓN: 01**

OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE TALENTO HUMANO									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				23									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
23	02		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>										
23	02	01	<input type="checkbox"/> ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL			2	8	X			X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta reunión Comisión de Personal</li> <li>Actos administrativos</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	Físico								Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años.	
23	02	02	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL			2	8	X			X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de comité de Convivencia Laboral</li> <li>Actos administrativos</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	Físico								Agrupación documental en la que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión con temas referentes al comité de Convivencia Laboral, establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por la Resolución 594 de 2013,	
23	02	07	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITE PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (COPASST)			1	19	X			X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del Comité COPASST</li> <li>Actos administrativos</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	Físico								Agrupación documental que relaciona los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por la Resolución 594 de 2013,	
23	15		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>										
23	15	03	<input type="checkbox"/> PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES			1	4			X			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de vacantes</li> <li>Estudios técnicos</li> <li>Procedimiento de Selección</li> <li>Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	Físico								Subserie documental que resguarda los documentos de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos. DAFP. 2016. Plan Anual de Vacantes - Orden Nacional y Territorial. Su tiempo mínimo de retención será de 5 años, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una	
23	21		<input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIAS LABORALES</b>			10	70					X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de nombramiento</li> <li>Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Fotocopia de cédula de ciudadanía o extranjería</li> <li>Fotocopia de Tarjeta Profesional</li> <li>Fotocopia de Libreta militar</li> <li>Copia de soportes de estudios (organizados en orden cronológico del más antiguo al más actual)</li> <li>Copia de soportes de experiencia laboral (organizados en orden cronológico del más antiguo al más actual)</li> <li>Formato cumplimiento de requisitos</li> <li>Certificado de antecedentes - Procuraduría</li> <li>Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>Declaración juramentada de bienes y rentas</li> <li>Formulario de Afiliación a EPS</li> <li>Acta de posesión</li> <li>Afiliación o certificación Fondo Obligatorio de Pensiones</li> <li>Afiliación ARL</li> <li>Afiliación a Fondo de Cesantías</li> <li>Formulario de Afiliación a Caja de Compensación Familiar</li> <li>Certificación Bancaria</li> <li>Comunicación de funciones</li> <li>Asignación grupo interno de trabajo</li> </ul>	Físico								Serie documental que conserva aquellos expedientes conformados (de acceso reservado), que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos y de los particulares en los casos que establezca la ley en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con la AUNAP. Se organiza de manera cronológica y corresponde su gestión al Grupo de Talento Humano de la AUNAP. Decreto ley 2663 de 1950 art. 264. Su tiempo de retención será de 80 años, tiempo que empieza a contar desde el momento de la desvinculación laboral del funcionario. Por ser una agrupación de documentos que sirve como fuente primaria de información, en la medida en que conserva datos para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios, se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. Así mismo, las Historias laborales se constituyen como una fuente para la historia institucional, dado que permite, por un lado, mostrar las las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a la AUNAP, a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección cualitativa del 15% distribuido de la siguiente manera: 8%, seleccionando aquellas historias laborales de los Directores Generales y Regionales, un 5% sobre aquellos funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad y un 2% en aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron las demás juntas directivas que se creen en la	

			• Comunicaciones	Físico							<p>de salud y que confirmaron las demás juntas directivas que se creen en la Entidad. Los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de picado, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.</p>
			• Incapacidades	Físico							
			• Acto administrativos situaciones de personal	Físico							
			• Certificado de Ingresos y Retenciones	Físico							
			• Carta de renuncia	Físico							
			• Resolución aceptación de renuncia o declaración de insubsistencia	Físico							
			• Acta de entrega del puesto de trabajo	Físico							
			• Informe de entrega de cargo	Físico							
			• Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales	Físico							
			• Examen Médico Ocupacional	Físico							
			• Evaluación del desempeño	Físico							
			• Acuerdos de Gestión	Físico							

23	22		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>									
23	22	02	<input type="checkbox"/>	INFORMES A OTRAS ENTIDADES		2	8				X		Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan ante las autoridades o ante los particulares, en ejercicio de las funciones de la AUNAP, de conformidad con el Decreto 4181, art. 11 inciso 11. Adquieren valores primarios, se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de
				• Informe	Físico								
				• Comunicación Oficial	Físico								
23	22	03	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X		X			Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan a los Órganos de control, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquieren valores primarios, su prescripción será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de 2005, empezando a contar su tiempo de retención
				• Informe	Físico								
				• Comunicación Oficial	Físico								
23	22	05	<input type="checkbox"/>	INFORMES COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO		2	8				X		Agrupación documental que establece directrices para el trámite de comisiones de servicios o estudios en el exterior, hasta su legalización ante la autoridad competente, de acuerdo al Decreto 1345 de 2012.
				• Solicitud comisión de servicios	Físico								Adquieren valores primarios, se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se legalizan y se cierra el expediente. Posterior a estos, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia de la Entidad, en la medida en que muestran
				• Informe	Físico								
				• Legalización comisión	Físico								
				• Resolución	Físico								
23	28		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>MANUALES</b>									
23	28	03	<input type="checkbox"/>	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		2	8	X		X			Subserie documental que resguarda aquellos documentos que buscan establecer estándares de comportamiento que orienten a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y promueva
				• Manual	Físico								Series documental que conserva los registros de los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la Entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales, según Decreto Ley 2663 de 1950.
23	29		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NOMINA</b>									Adquiere valores primarios, se conservarán 10 años, su tiempo de conservación iniciará a partir del momento en que se cierra el expediente, posterior a estos, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia del comportamiento salarial de la Institución y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cuantitativa aleatoria del 10%, Los restantes se eliminarán mediante el proceso de picado, previa autorización del Comité Institucional de gestión y desempeño dejando
23	29	01	<input type="checkbox"/>	NÓMINA MENSUAL		2	78				X		
				• Reporte de nómina	Físico								
				• Pagos	Físico								
				• Descuentos	Físico								
				• Novedades de embargos judiciales	Físico								
				• Novedades de incapacidades	Físico								
				• Novedades de vacaciones	Físico								
23	31		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PLANES</b>									
23	31	06	<input type="checkbox"/>	PLANES ESTRATEGICOS DE SEGURIDAD VIAL		2	8	X		X			Expediente que expone el diseño, la implementación y las acciones que permiten generar conciencia entre el personal y lograr los objetivos a favor de la seguridad vial en la AUNAP y la vida cotidiana de sus funcionarios. Ley 1503
				• Plan Estratégico	Físico								Expediente que establece los procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, en la medida en que busca, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación y bajo los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, según la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC.
23	31	14	<input type="checkbox"/>	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC		2	8	X		X			Se establece un tiempo de retención de 10 años, iniciará después de la aprobación por parte de la Entidad. Su disposición final será la conservación total, puesto que esta agrupación documental evidencia las acciones administrativas adelantadas por parte de la AUNAP, para implementar las medidas y alternativas de capacitación a los colaboradores de la misma.
				• Ofertas de capacitación	Físico								Una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán
				• Citación	Físico								
				• Informe	Físico								
				• Formato Inducción	Físico								
				• Plan de Institucional de Capacitación	Físico								
				• Cronograma de Actividades	Físico								
				• Registro de Asistencia	Físico								
				• Comunicación Oficial	Físico								
				• Evaluación de Actividades	Físico								
				• Memorias	Físico								
23	34		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROGRAMAS</b>									
23	34	02	<input type="checkbox"/>	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL		2	8	X		X			Expediente que establece el sistema de estímulos para los empleados de la AUNAP, para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
				• Plan	Físico								Se establece un tiempo de retención de 10 años, iniciará después de la aprobación por parte de la Entidad. Su disposición final será la conservación total, puesto que esta agrupación documental evidencia las acciones administrativas adelantadas por parte de la AUNAP.
				• Comunicación Oficial	Físico								Una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Informe	Físico								
				• Cronograma de Actividades	Físico								
				• Registro de Asistencia	Físico								
				• Constancias entrega servicio, producto o autorización	Físico								
				• Evaluación de Actividades	Físico								
23	34	04	<input type="checkbox"/>	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		1	19	X		X			Expediente conformado con la documentación generada sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) que consiste en el





			• Documentos que acreditan estudios	Físico						
			• Tarjeta profesional, cuando se requiera para su ejercicio o registro	Físico						
			• Certificado de Antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión expedido por el correspondiente consejo (Actualizado y vigente)	Físico						
			• Documentos que acreditan experiencia laboral	Físico						
			• Fotocopia Certificación Bancaria	Físico						
			• Certificación de idoneidad (Original)	Físico						
			• Minuta del Contrato	Físico						
			• Solicitud de Trámite de Elaboración del Proceso	Físico						
			• Estudio de precios de mercado	Físico						
			• Estudios previos firmados	Físico						
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Físico						
			• Ficha Bpin del proyecto	Físico						
			• Certificado de planeación del PAA con la identificación del bien o servicio a adquirirse.	Físico						
			• Aviso de Convocatoria	Físico						
			• Constancia <u>no</u> subasta electronica	Físico						
			• Proyecto de Pliegos de Condiciones	Físico						
			• Registro de manifestación de Interes de Mypes y Mipymes	Físico						
			• Acto administrativo de Apertura	Físico						
			• Pliego de Condiciones Definitivo	Físico						
			• Invitación Pública	Físico						
			• Anexo técnico (cuando aplique)	Físico						
			• Listado Manifestaciones de Intereses en participar	Físico						
			• Acta de audiencia de sorteo (cuando sean más 10 oferentes)	Físico						
			• Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y revisión asignación de riesgos	Físico						
			• Adendas (si hay lugar a ello)	Físico						
			• Registro presentación de propuestas	Físico						
			• Listado de audiencia al cierre	Físico						
			• Acta de audiencia de cierre	Físico						
			• Registro Apertura de sobres	Físico						
			• Designación del comité verificador y evaluador	Físico						
			• Comunicación a los miembros del comité y envío de propuestas	Físico						
			• Informe de verificación y evaluación de propuestas	Físico						
			• Listado de Asistencia de audiencia publica de adjudicación	Físico						
			• Acta de audiencia pública de adjudicación	Físico						
			• Acta de audiencia de la Subasta Inversa Presencial	Físico						
			• Listado de la audiencia de la subasta Inversa Presencial	Físico						
			• Acto administrativo de adjudicación proceso de selección o declaratoria de desierto	Físico						
			• Comunicación de aceptación de la Oferta (Mínima Cuantía)	Físico						
			• Minuta del contrato	Físico						
			• Reporte Publicación SECOP	Físico						
			• Registro Presupuestal	Físico						
			• Garantía (cuando aplique)	Físico						
			• Afiliación ARL	Físico						
			• Acta u orden de inicio (cuando aplique)	Físico						
			• Informes de ejecución	Físico						
			• Oficio designación del supervisor	Físico						

			• Planillas soportes de pago seguridad social	Físico						
			• Informes de ejecución	Físico						
			• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Físico						
			• Liquidación del Contrato	Físico						
			• Reporte Publicación SECOP	Físico						
<b>24</b>	<b>13</b>	<b>06</b>	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSULTORIA O INTERVENTORIA		1	19			X	<p>Subserie documental que evidencia los vínculos que realiza la Entidad, a fin de llevar acabo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables y administrativos y su prescripción es de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 80 de 1993. Esta información sirve adicionalmente, para efectos de consulta y a la vez de guía y línea jurídica en procesos similares que pueda atender la Entidad en el cumplimiento de planes, proyectos y programas del sector de la pesca y la acuicultura, mejorando el nivel de vida de la población que tiene como sustento esta actividad. El tiempo de retención inicia en el archivo central, una vez se haya finalizado la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección cuantitativa del 5%, tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de las unidades documentales que favorecen al sector, que no sean de la misionalidad de la AUNAP y que sean aquellos de mayor cuantía, los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de picado, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.</p>
			• Solicitud de Trámite de Elaboración del Proceso	Físico						
			• Estudio de precios de mercado	Físico						
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Físico						
			• Ficha Bpin del proyecto	Físico						
			• Certificado de planeación del PAA con la identificación del bien o servicio a adquirirse.	Físico						
			• Estudios previos firmados	Físico						
			• Aviso de convocatoria	Físico						
			• Aviso de convocatoria de solicitudes de expresiones de interes para la precalificación	Físico						
			• Listado manifestaciones de intereses de Mypes y Mipymes	Físico						
			• Acto administrativo donde se indique si la precalificación se limitara a Mypes y/o a Mipymes.	Físico						
			• Proyecto de Pliegos de Condiciones	Físico						
			• Registro de expresiones interés a la precalificación	Físico						
			• Designación comité evaluador de las expresiones de interes	Físico						
			• Comunicación al comité verificador de las expresiones de interes	Físico						
			• Acto de conformación de precalificación	Físico						
			• Publicación del informe de la conformacion de la lista corta	Físico						
			• Acta de audiencia pública de la precalificación	Físico						
			• Invitación a los oferentes que conforman la precalificación para la presentación de propuestas	Físico						
			• Acto administrativo/Apertura del proceso	Físico						
			• Pliego de Condiciones Definitivo	Físico						
			• Acta de audiencia aclaracion de pliegos (si el proceso supera la menor cuantía)	Físico						
			• Listado de asistencia audiencia de aclaración de pliegos	Físico						
			• Adendas (si hay lugar a ello)	Físico						
			• Registro de presentación de ofertas	Físico						
			• Listado de Asistencia de audiencia de cierre	Físico						
			• Registro de apertura de propuestas técnicas	Físico						
			• Informe de verificación propuestas técnicas	Físico						
			• Acta de audiencia de apertura de la propuesta económica y verificación de consistencia de la oferta económica	Físico						
			• Acto administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta	Físico						
			• Minuta del contrato	Físico						
			• Registro Presupuestal	Físico						
			• Registro Publicación SECOP	Físico						
			• Garantia (cuando aplique)	Físico						
			• Documento de aprobación de la garantia (si aplica)	Físico						
			• Acta u Orden de Inicio (cuando aplique)	Físico						
			• Oficio designación del supervisor	Físico						
			• Documentos soportes de pago e informes	Físico						
			• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Físico						
			• Liquidación del contrato	Físico						
			• Reporte Publicación SECOP	Físico						

24	13	02	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS CORRETAJE DE SEGUROS		1	19				X	<p>Subserie documental que evidencia los vínculos que realiza la Entidad, a fin de llevar a cabo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables y administrativos y su prescripción es de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 80 de 1993. Esta información sirve adicionalmente, para efectos de consulta y a la vez de guía y línea jurídica en procesos similares que pueda atender la Entidad en el cumplimiento de planes, proyectos y programas del sector de la pesca y la acuicultura, mejorando el nivel de vida de la población que tiene como sustento esta actividad. El tiempo de retención inicia, una vez se haya finalizado la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección cuantitativa del 5%, tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de las unidades documentales que favorecen al sector, que no sean de la misionalidad de la AUNAP y que sean aquellos de mayor cuantía, los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de picado, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.</p>
				• Solicitud de Trámite de Elaboración del Proceso	Físico							
				• Estudio de precios de mercado	Físico							
				• Estudios previos firmados	Físico							
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Físico							
				• Ficha Bpin del proyecto	Físico							
				• Certificado de planeación del PAA con la identificación del bien o servicio a adquirirse.	Físico							
				• Aviso de convocatoria	Físico							
				• Aviso de convocatoria de solicitudes de expresiones de interes para la precalificación	Físico							
				• Listado manifestaciones de intereses de Mypes y Mipymes	Físico							
				• Acto administrativo donde se indique si la precalificación se limitará a Mypes y/o a Mipymes.	Físico							
				• Proyecto de Pliegos de Condiciones	Físico							
				• Registro de expresiones interés a la precalificación	Físico							
				• Designación comité evaluador de las expresiones de interes	Físico							
				• Comunicación al comité verificador de las expresiones de interes	Físico							
				• Acto de conformación de precalificación	Físico							
				• Publicación del informe de la conformacion de la lista corta	Físico							
				• Acta de audiencia pública de la precalificación	Físico							
				• Invitación a los oferentes que conforman la precalificación para la presentación de propuestas	Físico							
				• Acto administrativo/Apertura del proceso	Físico							
				• Pliego de Condiciones Definitivo	Físico							
				• Acta de audiencia aclaracion de pliegos (si el proceso supera la menor cuantía)	Físico							
				• Listado de asistencia audiencia de aclaración de pliegos	Físico							
				• Adendas (si hay lugar a ello)	Físico							
				• Registro de presentación de ofertas	Físico							
				• Listado de Asistencia de audiencia de cierre	Físico							
				• Registro de apertura de propuestas técnicas	Físico							
				• Informe de verificación propuestas técnicas	Físico							
				• Acta de audiencia de apertura de la propuesta económica y verificación de consistencia de la oferta económica	Físico							
				• Acto administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta	Físico							
				• Minuta del contrato	Físico							
				• Registro Presupuestal	Físico							
				• Registro Publicación SECOP	Físico							
				• Garantía (cuando aplique)	Físico							
				• Documento de aprobación de la garantía (si aplica)	Físico							
				• Acta u Orden de Inicio (cuando aplique)	Físico							
				• Oficio designación del supervisor	Físico							
				• Documentos soportes de pago e informes	Físico							
				• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Físico							
				• Liquidación del contrato	Físico							
				• Reporte Publicación SECOP	Físico							
24	13	05	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE COMPRAVENTA		1	19				X	<p>Subserie documental que evidencia los vínculos que realiza la Entidad, a fin de llevar a cabo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables y administrativos y su prescripción es de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 80 de 1993. Esta información sirve adicionalmente, para efectos de consulta y a la vez de guía y línea jurídica en procesos similares que pueda atender la Entidad en el cumplimiento de planes, proyectos y programas del sector de la pesca y la acuicultura.</p>
				• Estudios Previos Formulario de Tienda Virtual	Físico							
				• Cotizaciones	Físico							
				• Orden de Compra	Físico							
				• Verificación de Publicacion en Tienda Virtual	Físico							

			• Solicitud de Trámite de Elaboración del Proceso	Físico						mejorando el nivel de vida de la población que tiene como sustento esta actividad. El tiempo de retención inicia, una vez se haya finalizado la vigencia de la póliza o garantía.
			• Estudio de precios de mercado	Físico						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección cuantitativa del 5%, tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de las unidades documentales que favorecen al sector, que no sean de la misionalidad de la AUNAP y que sean aquellos de mayor cuantía, los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de picado, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.
			• Estudios previos firmados	Físico						
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Físico						
			• Ficha Bpin del proyecto	Físico						
			• Certificado de planeación del PAA con la identificación del bien o servicio a adquirirse	Físico						
			• Aviso de Convocatoria	Físico						
			• Constancia <u>no</u> subasta electronica	Físico						
			• Proyecto de Pliegos de Condiciones	Físico						
			• Registro de manifestación de Interes de Mypes y Mipymes	Físico						
			• Acto administrativo de Apertura	Físico						
			• Pliego de Condiciones Definitivo	Físico						
			• Invitación Pública	Físico						
			• Anexo técnico (cuando aplique)	Físico						
			• Listado Manifestaciones de Intereses en participar	Físico						
			• Acta de audiencia de sorteo (cuando sean más 10 oferentes)	Físico						
			• Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y revisión asignación de riesgos	Físico						
			• Adendas (si hay lugar a ello)	Físico						
			• Registro presentación de propuestas	Físico						
			• Listado de audiencia al cierre	Físico						
			• Acta de audiencia de cierre	Físico						
			• Registro Apertura de sobres	Físico						
			• Designación del comité verificador y evaluador	Físico						
			• Comunicación a los miembros del comité y envío de propuestas	Físico						
			• Informe de verificación y evaluación de propuestas	Físico						
			• Listado de Asistencia de audiencia pública de adjudicación	Físico						
			• Acta de audiencia pública de adjudicación	Físico						
			• Acta de audiencia de la Subasta Inversa Presencial	Físico						
			• Listado de la audiencia de la subasta Inversa Presencial	Físico						
			• Acto administrativo de adjudicación proceso de selección o declaratoria de desierta	Físico						
			• Comunicación de aceptación de la Oferta (Mínima Cuantía)	Físico						
			• Minuta del contrato	Físico						
			• Reporte Publicación SECOP	Físico						
			• Registro Presupuestal	Físico						
			• Garantía (cuando aplique)	Físico						
			• Documento de aprobación de la garantía (si aplica)	Físico						
			• Acta u orden de inicio (cuando aplique)	Físico						
			• Oficio designación del supervisor	Físico						
			• Documentos soportes de pago e informes	Físico						
			• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Físico						
			• Liquidación del Contrato	Físico						
			• Reporte Publicación SECOP	Físico						
<b>24</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS		<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>	Subserie documental que evidencia los vínculos que realiza la Entidad, a fin de llevar a cabo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables y administrativos y su prescripción es de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 80 de 1993. Esta información sirve adicionalmente, para efectos de consulta y a la vez de guía y línea jurídica en procesos similares que pueda atender la Entidad en el cumplimiento de planes, proyectos y programas del sector de la pesca y la acuicultura.
			• Solicitud de Trámite de Elaboración del Proceso	Físico						
			• Estudio de precios de mercado	Físico						
			• Estudios previos firmados	Físico						
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Físico						

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Bpin del proyecto</li> </ul>	Físico						<p>mejorando el nivel de vida de la población que tiene como sustento esta actividad. El tiempo de retención inicia, una vez se haya finalizado la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección cuantitativa del 5%, tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de las unidades documentales que favorecen al sector, que no sean de la misionalidad de la AUNAP y que sean aquellos de mayor cuantía, los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de picado, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de planeación del PAA con la identificación del bien o servicio a adquirirse.</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Convocatoria</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia no subasta electronica</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Pliegos de Condiciones</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de manifestación de Interes de Mypes y Mipymes</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de Apertura</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de Condiciones Definitivo</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación Pública</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo técnico (cuando aplique)</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado Manifestaciones de Intereses en participar</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de audiencia de sorteo (cuando sean más 10 oferentes)</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y revisión asignación de riesgos</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adendas (si hay lugar a ello)</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro presentación de propuestas</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de audiencia al cierre</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de audiencia de cierre</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Apertura de sobres</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación del comité verificador y evaluador</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación a los miembros del comité y envío de propuestas</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de verificación y evaluación de propuestas</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Asistencia de audiencia publica de adjudicación</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de audiencia pública de adjudicación</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de audiencia de la Subasta Inversa Presencial</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de la audiencia de la subasta Inversa Presencial</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de adjudicacion proceso de seleccion o declaratoria de desierta</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación de aceptación de la Oferta (Mínima Cuantía)</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta del contrato</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Publicación SECOP</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Presupuestal</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantia (cuando aplique)</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de aprobación de la garantia (si aplica)</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta u orden de inicio (cuando aplique)</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio designación del supervisor</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos soportes de pago e informes</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación del Contrato</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Publicación SECOP</li> </ul>	Físico						
24	13	07	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA		1	19			X	<p>Subserie documental que evidencia los vínculos que realiza la Entidad, a fin de llevar acabo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables y administrativos y su prescripción es de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 80 de 1993. Esta información sirve adicionalmente, para efectos de consulta y a la vez de guía y línea jurídica en procesos similares que pueda atender la Entidad en el cumplimiento de planes, proyectos y programas del sector de la pesca y la acuicultura, mejorando el nivel de vida de la población que tiene como sustento esta actividad. El tiempo de retención inicia, una vez se haya finalizado la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Trámite de Elaboración del Proceso</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Análisis del Sector</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos firmados</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Bpin del proyecto</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de planeación del PAA con la identificación del bien o servicio a adquirirse.</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Convocatoria</li> </ul>	Físico						

			• Constancia no subasta electronica	Físico						cuantitativa del 5%, tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de las unidades documentales que favorecen al sector, que no sean de la misionalidad de la AUNAP y que sean aquellos de mayor cuantía, los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de picado, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.
			• Proyecto de Pliegos de Condiciones	Físico						
			• Registro de manifestación de Interes de Mypes y Mipymes	Físico						
			• Acto administrativo de Apertura	Físico						
			• Pliego de Condiciones Definitivo	Físico						
			• Invitación Pública	Físico						
			• Anexo técnico (cuando aplique)	Físico						
			• Listado Manifestaciones de Intereses en participar	Físico						
			• Acta de audiencia de sorteo (cuando sean más 10 oferentes)	Físico						
			• Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y revisión asignación de riesgos	Físico						
			• Adenda (si hay lugar a ello)	Físico						
			• Registro presentación de propuestas	Físico						
			• Listado de audiencia al cierre	Físico						
			• Acta de audiencia de cierre	Físico						
			• Registro Apertura de sobres	Físico						
			• Designación del comité verificador y evaluador	Físico						
			• Comunicación a los miembros del comité y envío de propuestas	Físico						
			• Informe de verificación y evaluación de propuestas	Físico						
			• Listado de Asistencia de audiencia publica de adjudicación	Físico						
			• Acta de audiencia pública de adjudicación	Físico						
			• Acta de audiencia de la Subasta Inversa Presencial	Físico						
			• Listado de la audiencia de la subasta Inversa Presencial	Físico						
			• Acto administrativo de adjudicacion proceso de seleccion o declaratoria de desierto	Físico						
			• Comunicación de aceptación de la Oferta (Mínima Cuantía)	Físico						
			• Minuta del contrato	Físico						
			• Reporte Publicación SECOP	Físico						
			• Registro Presupuestal	Físico						
			• Garantía (cuando aplique)	Físico						
			• Documento de aprobación de la garantía (si aplica)	Físico						
			• Acta u orden de inicio (cuando aplique)	Físico						
			• Oficio designación del supervisor	Físico						
			• Documentos soportes de pago e informes	Físico						
			• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Físico						
			• Liquidación del Contrato	Físico						
			• Reporte Publicación SECOP	Físico						
<b>24</b>	<b>13</b>	<b>09</b>	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SEGUROS		1	19			χ	Subserie documental que evidencia los vínculos que realiza la Entidad, a fin de llevar acabo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables y administrativos y su prescripción es de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 80 de 1993. Esta información sirve adicionalmente, para efectos de consulta y a la vez de guía y línea jurídica en procesos similares que pueda atender la Entidad en el cumplimiento de planes, proyectos y programas del sector de la pesca y la acuicultura, mejorando el nivel de vida de la población que tiene como sustento esta actividad. El tiempo de retención inicia, una vez se haya finalizado la vigencia de la póliza o garantía.
			• Solicitud de Trámite de Elaboración del Proceso	Físico						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección cuantitativa del 5%, tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de las unidades documentales que favorecen al sector, que no sean de la misionalidad de la AUNAP y que sean aquellos de mayor cuantía, los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de picado, previa autorización del Comité
			• Estudio de precios de mercado	Físico						
			• Estudios previos firmados	Físico						
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Físico						
			• Ficha Bpin del proyecto	Físico						
			• Certificado de planeación del PAA con la identificación del bien o servicio a adquirirse.	Físico						
			• Aviso de Convocatoria	Físico						
			• Constancia no subasta electronica	Físico						
			• Proyecto de Pliegos de Condiciones	Físico						
			• Registro de manifestación de Interes de Mypes y Mipymes	Físico						





			• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Físico						
			• Liquidación del Contrato	Físico						
			• Reporte Publicación SECOP	Físico						
<b>24</b>	<b>13</b>	<b>03</b>	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		1	19			X	<p>Subserie documental que evidencia los vínculos que realiza la Entidad, a fin de llevar a cabo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables y administrativos y su prescripción es de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 80 de 1993. Esta información sirve adicionalmente, para efectos de consulta y a la vez de guía y línea jurídica en procesos similares que pueda atender la Entidad en el cumplimiento de planes, proyectos y programas del sector de la pesca y la acuicultura, mejorando el nivel de vida de la población que tiene como sustento esta actividad. El tiempo de retención inicia, una vez se haya finalizado la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección cuantitativa del 5%, tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de las unidades documentales que favorecen al sector, que no sean de la misionalidad de la AUNAP y que sean aquellos de mayor cuantía, los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de picado, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.</p>
			• Solicitud elaboración del contrato firmada.	Físico						
			• Estudio de precios de mercado	Físico						
			• Documentos del Inmueble	Físico						
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Físico						
			• Ficha Bpin del proyecto	Físico						
			• Certificado de planeación del PAA con la identificación del bien o servicio a adquirirse.	Físico						
			• Estudios previos firmados	Físico						
			• Documentos del arrendador	Físico						
			• Acto administrativo de justificación de contratación directa	Físico						
			• Minuta del Contrato	Físico						
			• Reporte Publicación SECOP	Físico						
			• Registro Prepuetal	Físico						
			• Acta u Orden de Inicio	Físico						
			• Oficio designación del supervisor	Físico						
			• Documentos soportes de pago e informes	Físico						
			• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Físico						
			• Liquidación del Contrato (si procede)	Físico						
			• Reporte Publicación SECOP	Físico						

24	14		■	CONVENIOS								
24	14	01	<input type="checkbox"/>	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		1	19				X	
				• Solicitud elaboración del convenio firmada.	Físico							
				• Certificado de disponibilidad presupuestal.	Físico							
				• Ficha Bpin del proyecto	Físico							
				• Certificado de planeación del PAA con la identificación del bien o servicio a adquirirse.	Físico							
				• Publicación en el Secop del PAA con del bien o servicio a adquirirse, debidamente descrito con los códigos UNSPSC	Físico							
				• Estudios previos (Original)	Físico							
				• Solicitud dirigida al futuro cooperante para participar en el proyecto y presentar propuesta.	Físico							
				• Propuesta del Cooperante (firma original)	Físico							
				• Certificado de contrapartida (Firmado en original por el Representante legal)	Físico							
				• Formato Unico de Hoja de Vida de la persona jurídica (Actualizado y firmado en original - sin inhabilidad alguna).	Físico							
				• Certificado de existencia y representación del cooperante con fecha de expedición no superior a 30 días o documento que acredite la existencia, representación legal y objeto social de la entidad cooperante.	Físico							
				• Copia del acta o del documento expedido por el órgano correspondiente en donde conste la autorización dada al representante legal para comprometer a la entidad o de las facultades otorgadas a la persona que suscribirá el convenio, de ser necesaria.	Físico							
				• Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o documento de identificación (extranjero) del representante legal o del facultado para suscribir el convenio	Físico							
				• Copia libreta militar del representante legal o del facultado para suscribir el convenio (Excepto varón mayor de 50 años).	Físico							
				• Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación	Físico							
				• Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.(Último boletín)	Físico							
				• Certificado Judicial de Antecedentes Penales, expedido por la Policía Nacional	Físico							
				• Registro Unico Tributario (RUT) de la persona jurídica.	Físico							
				• Certificado de Paz y Salvo de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP) y Parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de compensación) de la persona jurídica, expedido por el revisor fiscal o quien este facultado para ello. Se debe certificar el pago de los últimos seis	Físico							
				• Fotocopia Certificación Bancaria	Físico							
				• Certificación suscrita por el representante legal en el cual se compromenta a manejar los recursos de forma exclusiva en la cuenta bancaria que se	Físico							
				• Certificación de idoneidad (Original) junto con los documentos que acreditan experiencia de la persona jurídica.	Físico							
				• Acto Administrativo de contratación directa	Físico							
				• Convenio	Físico							
				• Reporte Publicación SECOP	Físico							
				• Registro Presupuestal	Físico							
				• Garantías	Físico							
				• Aprobación de las garantías	Físico							
				• Acta u Orden de Inicio	Físico							
				• Oficio designación del supervisor	Físico							
				• Designación de Comités ( Si Procede)	Físico							
				• Documentos soportes de desembolsos e informes	Físico							
				• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Físico							
				• Liquidación del Convenio	Físico							
				• Reporte Publicación SECOP	Físico							
24	14	02	<input type="checkbox"/>	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN O COOPERACIÓN		1	19				X	
				• Solicitud elaboración del convenio firmada.	Físico							

Subserie documental que evidencia los vínculos que realiza la Entidad, a fin de llevar acabo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables y administrativos y su prescripción es de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 80 de 1993. Esta información sirve adicionalmente, para efectos de consulta y a la vez de guía y línea jurídica en procesos similares que pueda atender la Entidad en el cumplimiento de planes, proyectos y programas del sector de la pesca y la acuicultura, mejorando el nivel de vida de la población que tiene como sustento esta actividad. El tiempo de retención inicia, una vez se haya finalizado la vigencia de la póliza o garantía.

Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección cuantitativa del 5%, tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de las unidades documentales que favorecen al sector, que no sean de la misionalidad de la AUNAP y que sean aquellos de mayor cuantía, los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de picado, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.

Subserie documental que evidencia los vínculos que realiza la Entidad, a fin de llevar acabo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables v administrativos v su prescripción es de veinte años (20).

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> </ul>	Físico						<p>según lo previsto en la Ley 80 de 1993. Esta información sirve adicionalmente, para efectos de consulta y a la vez de guía y línea jurídica en procesos similares que pueda atender la Entidad en el cumplimiento de planes, proyectos y programas del sector de la pesca y la acuicultura, mejorando el nivel de vida de la población que tiene como sustento esta actividad. El tiempo de retención inicia en el archivo central, una vez se haya finalizado la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección cuantitativa del 5%, tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de las unidades documentales que favorecen al sector, que no sean de la misionalidad de la AUNAP y que sean aquellos de mayor cuantía, los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de picado, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Bpin del proyecto</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de planeación del PAA con la identificación del bien o servicio a adquirirse.</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en el Secop del PAA con del bien o servicio a adquirirse, debidamente descrito con los códigos UNSPSC</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos (Original)</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al futuro cooperante para participar en el proyecto y presentar propuesta.</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta del Cooperante (firma original)</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de contrapartida (Firmado en original por el Representante legal)</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Unico de Hoja de Vida de la persona jurídica (Actualizado y firmado en original - sin inhabilidad alguna).</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de existencia y representación del cooperante con fecha de expedición no superior a 30 días o documento que acredite la existencia, representación legal y objeto social de la entidad cooperante.</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del acta o del documento expedido por el órgano correspondiente en donde conste la autorización dada al representante legal para comprometer a la entidad o de las facultades otorgadas a la persona que suscribirá el convenio, de ser necesaria.</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o documento de identificación (extranjero) del representante legal o del facultado para suscribir el convenio</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia libreta militar del representante legal o del facultado para suscribir el convenio (Excepto varón mayor de 50 años).</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.(Último boletín)</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Judicial de Antecedentes Penales, expedido por la Policía Nacional</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Unico Tributario (RUT) de la persona jurídica.</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Paz y Salvo de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP) y Parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de compensación) de la persona jurídica, expedido por el revisor fiscal o quien este facultado para ello. Se debe certificar el pago de los últimos seis</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia Certificación Bancaria</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación suscrita por el representante legal en el cual se compromenta a manejar los recursos de forma exclusiva en la cuenta bancaria que se</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de idoneidad (Original) junto con los documentos que acreditan experiencia de la persona jurídica.</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de contratación directa</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Publicación SECOP</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Presupuestal</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantías</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de las garantías</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta u Orden de Inicio</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio designación del supervisor</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación de Comités ( Si Procede)</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos soportes de desembolsos e informes</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación del Convenio</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Publicación SECOP</li> </ul>	Físico						
24	14	03	<input type="checkbox"/> CONVENIOS DE ACTIVIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS		1	19	X	X		<p>Serie documental se conservara (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 20 años conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención ésta será</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaboración del convenio firmada.</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> </ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Bpin del proyecto</li> </ul>	Físico						

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de planeación del PAA con la identificación del bien o servicio a adquirirse.</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en el Secop del PAA con del bien o servicio a adquirirse, debidamente descrito con los códigos UNSPSC</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos (Original)</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al futuro cooperante para participar en el proyecto y presentar propuesta.</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta del Cooperante (firma original)</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de contrapartida (Firmado en original por el Representante legal)</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Unico de Hoja de Vida de la persona jurídica (Actualizado y firmado en original - sin inhabilidad alguna).</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de existencia y representación del cooperante con fecha de expedición no superior a 30 días o documento que acredite la existencia, representación legal y objeto social de la entidad cooperante.</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del acta o del documento expedido por el órgano correspondiente en donde conste la autorización dada al representante legal para comprometer a la entidad o de las facultades otorgadas a la persona que suscribirá el convenio, de ser necesaria.</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o documento de identificación (extranjero) del representante legal o del facultado para suscribir el</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia libreta militar del representante legal o del facultado para suscribir el convenio (Excepto varón mayor de 50 años).</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.(Último boletín)</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Judicial de Antecedentes Penales, expedido por la Policía Nacional</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Unico Tributario (RUT) de la persona jurídica.</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Paz y Salvo de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP) y Parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de compensación) de la persona jurídica, expedido por el revisor fiscal o quien este facultado para ello. Se debe certificar el pago de los últimos seis</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia Certificación Bancaria</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación suscrita por el representante legal en el cual se compromenta a manejar los recursos de forma exclusiva en la cuenta bancaria que se</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de idoneidad (Original) junto con los documentos que acreditan experiencia de la persona jurídica.</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de contratación directa</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Publicación SECOP</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Presupuestal</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantías</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de las garantías</li> </ul>	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta u Orden de Inicio</li> </ul>	Físico							

entidad. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención, esta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015. Institucional de Gestión y Desempeño.

			• Oficio designación del supervisor	Físico						
			• Designación de Comités ( Si Procede)	Físico						
			• Documentos soportes de desembolsos e informes	Físico						
			• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Físico						
			• Liquidación del Convenio	Físico						
			• Reporte Publicación SECOP	Físico						
24	14	04	<input type="checkbox"/> CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		1	19	X		X	
			• Solicitud elaboración del convenio firmada.	Físico						
			• Certificado de disponibilidad presupuestal.	Físico						
			• Ficha Bpin del proyecto	Físico						
			• Certificado de planeación del PAA con la identificación del bien o servicio a adquirirse.	Físico						
			• Publicación en el Secop del PAA con del bien o servicio a adquirirse, debidamente descrito con los códigos UNSPSC	Físico						
			• Estudios previos (Original)	Físico						
			• Solicitud dirigida al futuro cooperante para participar en el proyecto y presentar propuesta.	Físico						
			• Propuesta del Cooperante (firma original)	Físico						
			• Certificado de contrapartida (Firmado en original por el Representante Legal)	Físico						
			• Formato Unico de Hoja de Vida de la persona jurídica (Actualizado y firmado en original - sin inhabilidad alguna).	Físico						
			• Certificado de existencia y representación del cooperante con fecha de expedición no superior a 30 días o documento que acredite la existencia, representación legal y objeto social de la entidad cooperante.	Físico						
			• Copia del acta o del documento expedido por el órgano correspondiente en donde conste la autorización dada al representante legal para comprometer a la entidad o de las facultades otorgadas a la persona que suscribirá el convenio, de ser necesaria.	Físico						
			• Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o documento de identificación (extranjero) del representante legal o del facultado para suscribir el convenio	Físico						
			• Copia libreta militar del representante legal o del facultado para suscribir el convenio (Excepto varón mayor de 50 años).	Físico						
			• Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación	Físico						
			• Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.(Último boletín)	Físico						
			• Certificado Judicial de Antecedentes Penales, expedido por la Policía Nacional	Físico						
			• Registro Unico Tributario (RUT) de la persona jurídica.	Físico						
			• Certificado de Paz y Salvo de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP) y Parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de compensación) de la persona jurídica, expedido por el revisor fiscal o quien este facultado para ello. Se debe certificar el pago de los últimos seis	Físico						
			• Fotocopia Certificación Bancaria	Físico						
			• Certificación suscrita por el representante legal en el cual se compromenta a manejar los recursos de forma exclusiva en la cuenta bancaria que se	Físico						
			• Certificación de idoneidad (Original) junto con los documentos que acreditan experiencia de la persona jurídica.	Físico						
			• Acto Administrativo de contratación directa	Físico						
			• Convenio	Físico						
			• Reporte Publicación SECOP	Físico						
			• Registro Presupuestal	Físico						
			• Garantías	Físico						
			• Aprobación de las garantías	Físico						
			• Acta u Orden de Inicio	Físico						
			• Oficio designación del supervisor	Físico						
			• Designación de Comités ( Si Procede)	Físico						
			• Documentos soportes de desembolsos e informes	Físico						

Serie documental se conservara (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 20 años conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.

			• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Físico							
			• Liquidación del Convenio	Físico							
			• Reporte Publicación SECOP	Físico							
<b>24</b>	<b>22</b>		<b>INFORMES</b>								
<b>24</b>	<b>22</b>	<b>02</b>	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES		2	8				X	Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan ante las autoridades o ante los particulares, en ejercicio de las funciones de la AUNAP, de conformidad con el Decreto 4181, art. 11 inciso 11. Adquieren valores primarios, se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de
			• Informe	Físico							
			• Comunicación Oficial	Físico							
<b>24</b>	<b>22</b>	<b>03</b>	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X		X		Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan a los Órganos de control, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquieren valores primarios, su prescripción será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de 2005, empezando a contar su tiempo de retención
			• Informe	Físico							
			• Comunicación Oficial	Físico							
<b>24</b>	<b>22</b>	<b>09</b>	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X		X		Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan a los Órganos de control, las entidades, los particulares y al interior de la AUNAP, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquieren valores primarios, su prescripción será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de
			• Informe	Físico							
			• Comunicación Oficial	Físico							
<b>24</b>	<b>28</b>		<b>MANUALES</b>								
<b>24</b>	<b>28</b>	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> MANUAL DE CONTRATACIÓN		1	19	X		X		Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, en la medida en que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan, poseen valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción
			• Manual	Físico							

**CONVENCIONES**

**S:** Serie documental

**SB:** Subserie documental

Serie documental

Subserie documental

• Tipo documental

**CT:** Conservación Total


**E :** Eliminación

**D:** Digitalización

**S:** Selección

**SECRETARIO GENERAL**

**PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL**

 <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>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>						
D	S	SB									ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S							
30	08		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CERTIFICADOS</b>																			
30	08	01	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADOS DE CAPTURA								2	10	X				X					
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de captura</li> <li>Anexos</li> <li>Certificado de anexo 4</li> <li>Certificado de origen legal</li> <li>Registro de seguimiento de atún</li> <li>Certificado APICD Dolphin Safe</li> <li>Registro de desembarco de productos pesqueros</li> <li>Certificado de desembarco de autoridad de otros países</li> <li>Certificado de captura de otros países</li> <li>Reporte de producción planta de proceso</li> <li>Registro de inspección de desembarco</li> </ul>							Físico												
<p>Los Certificados de Captura corresponden a documentación de tipo misional, los cuales indican la autorización que deben tener los permisionarios (extranjeros o nacionales) para importar o exportar productos pesqueros según los lineamientos de la Unión Europea. Así mismo, buscan controlar la actividad pesquera ilegal a nivel mundial, acatando lo establecido en el Código de Conducta para la pesca responsable de la FAO, de igual manera, se convierten en insumo para la toma de decisiones en asuntos pesqueros. Su tiempo de retención será de 12 años, contados desde el momento del cierre del expediente, adquiere valores primarios en la medida en que, por un lado, dan prueba de la gestión administrativa y de la misionalidad de la entidad y por otro, al adquirir valores secundarios, ya que contienen información histórica para la entidad, se convierten en fuentes de información sobre el tema particular de los temas de pesca y su comercialización bajo los estándares internacionales, razón por la cual se deben conservar totalmente y digitalizarse 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,</p>																							
30	11		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CONCEPTOS</b>																			
30	11	04	<input type="checkbox"/>	CONCEPTOS TECNICOS								2	8	X				X					
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Concepto</li> </ul>							Físico												
30	11	01	<input type="checkbox"/>	CONCEPTOS AUTORIZACIÓN REPOBLAMIENTO								2	8	X				X					
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Concepto</li> </ul>							Físico												
<p>Agrupación documental que contiene las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en término de conclusiones, en el cual se condensan especificaciones, características técnicas, normativa y demás aspectos frente a un determinado requerimiento sobre la administración del recurso pesquero.</p> <p>Agrupación documental generada a partir de la solicitud de concepto en temas de viabilidad, formulación y autorización de repoblamiento de especies nativas amenazadas en los cuerpos de agua, en las cuales se detallan las acciones a seguir en temas como dinámicas ecológicas naturales, la</p>																							
30	22		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>																			
30	22	02	<input type="checkbox"/>	INFORMES A OTRAS ENTIDADES								2	8					X					
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico												
30	22	03	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ENTES DE CONTROL								2	8	X				X					
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico												
30	22	09	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN								2	8	X				X					
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico												
30	22	07	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE DISTRIBUCIÓN CUOTAS DE PESCA POR PERMISIONARIO								2	8	X				X					
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de distribución de cuota por permisionario</li> <li>Resolución definitiva de asignación de cuota</li> <li>Informes de desembarco</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico												
<p>Agrupación documental que soporta la información de distribución de cuotas de pesca y permisionarios tales como: Comercialización, Cultivo, Industrial, Integral, Investigación, Ornamental y de Procesamiento. Su tiempo de retención será de 10 años conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad. Por</p>																							
30	24		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PERMISOS DE PESCA</b>																			
30	24	01	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA EXPLORATORIA								5	5	X				X					
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Certificado de existencia y Representación Legal</li> <li>Fotocopia documento de identificación</li> </ul>							Físico												
<p>Subserie documental que conserva los expedientes cuya naturaleza es aquella que tiene por objeto, la captura de especies cuyo potencial de aprovechamiento comercial se desconoce o la utilización de nuevas artes o métodos pesqueros para ejercer la pesca comercial, con embarcaciones de bandera nacional o de bandera extranjera. Decreto 2256 de 1991.</p>																							

			• Tarjeta Profesional o Matrícula	Físico							Su tiempo de retención será de 10 años conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, empezando a contar desde el momento en que se expide la Resolución de cierre o archivo del expediente, son documentos que sirven como fuente de información primaria, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, contienen información histórica para la AUNAP, en la medida en que almacenan documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			• Diploma (si aplica)	Físico							
			• Certificación de experiencia (si aplica)	Físico							
			• Poder (si aplica)	Físico							
			• Matrícula motonave (si aplica)	Físico							
			• Contrato de afiliación (si aplica)	Físico							
			• Plan de investigación	Físico							
			• Verificación de existencia de permiso	Físico							
			• Ficha o concepto técnico	Físico							
			• 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>24</b>	<b>02</b>	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE COMERCIALIZACION		5	5	X		X		Agrupación documental que evidencia la solicitud del pescador y su autorización, para comercializar los recursos pesqueros propios de su actividad. Decreto 2256 de 1991. Su tiempo de retención será de 10 años conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, empezando a contar desde el momento en que se expide la Resolución de cierre o archivo del expediente, son documentos que sirven como fuente de información primaria, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, contienen información histórica para la AUNAP, en la medida en que almacenan documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			• 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>24</b>	<b>03</b>	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE CULTIVO		5	5	X		X		Agrupación documental que evidencia la solicitud del pescador y su autorización para ejercer la acuicultura, a fin de solicitar a las entidades competentes, los derechos de uso de terrenos, aguas, costas, playas o lechos de ríos o fondos marinos que sean necesarios para el desarrollo de la actividad. Decreto 2256 de 1991. Su tiempo de retención será de 10 años conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, empezando a contar desde el momento en que se expide la Resolución de cierre o archivo del expediente, son documentos que sirven como fuente de información primaria, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, contienen información histórica para la AUNAP, en la medida en que almacenan documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			• Solicitud	Físico							
			• Certificado de existencia y Representación Legal	Físico							
			• Fotocopia documento de identificación	Físico							
			• Plan de actividades	Físico							
			• Tarjeta Profesional o Matrícula	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>24</b>	<b>04</b>	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA ARTESANAL CON MOTONAVE		5	5	X			X									
			• Solicitud	Físico															
			• Certificado de existencia y Representación Legal	Físico															
			• Fotocopia documento de identificación	Físico															
			• Plan de actividades	Físico															
			• Tarjeta Profesional o Matrícula	Físico															
			• Matrícula motonave y/o contrato de afiliación	Físico															
			• Relación de afiliados (si aplica)	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															
			• Informe de actividades	Físico															
<b>30</b>	<b>24</b>	<b>05</b>	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA COMERCIAL INDUSTRIAL		5	5	X			X									
			• Solicitud	Físico															
			• Certificado de existencia y representación Legal	Físico															
			• Fotocopia documento de identificación	Físico															
			• Plan de actividades	Físico															
			• Tarjeta Profesional o Matrícula	Físico															
			• Certificado empresa procesamiento productos pesqueros	Físico															
			• Matrícula 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>24</b>	<b>06</b>	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA COMERCIAL ORNAMENTAL		5	5	X			X									
			• Solicitud	Físico															
			• Certificado de existencia y Representación Legal	Físico															
			• Fotocopia documento de identificación	Físico															
			• Plan de actividades	Físico															

Agrupación documental que evidencia la solicitud del pescador y su autorización de pesca artesanal con motonave de acuerdo a las jurisdicciones marítimas colombianas establecidas por la DIMAR, en conjunto con los permisos y políticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la AUNAP. Decreto 1071 de 2015, art. 2.16.5.2.1.1; (DIMAR), Reglamento 001 de 1992; Resolución 121 de 2004.

Su tiempo de retención será de 10 años conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, empezando a contar desde el momento en que se expide la Resolución de cierre o archivo del expediente, son documentos que sirven como fuente de información primaria, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, contienen información histórica para la AUNAP, en la medida en que almacenan documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.

Agrupación documental que evidencia la solicitud del pescador y su autorización de pesca, para operar en las aguas de ambos océanos cuando así lo solicite el interesado. En este caso, se especificará la cuota de pesca que corresponda para cada océano. Así mismo, el titular del permiso deberá informar sobre el cambio, previamente a su realización. Decreto 2256 de 1991.

Su tiempo de retención será de 10 años conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, empezando a contar desde el momento en que se expide la Resolución de cierre o archivo del expediente, son documentos que sirven como fuente de información primaria, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, contienen información histórica para la AUNAP, en la medida en que almacenan documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.

Agrupación documental que evidencia la solicitud del pescador y su autorización de pesca, para la extracción de organismos acuáticos cuyos ejemplares pueden mantenerse vivos en acuarios, estanques o pozos, como simple adorno. Decreto 2256 de 1991.

Su tiempo de retención será de 10 años conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, empezando a contar desde el momento en que se expide la Resolución de cierre o archivo del expediente, son documentos que sirven como fuente

			• 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						

de información primaria, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, contienen información histórica para la AUNAP, en la medida en que almacenan documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibo de caja</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de actividades</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Auto de archivo</li></ul>	Físico						
<b>30</b>	<b>24</b>	<b>07</b>	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA DE INVESTIGACION		5	5	X		X	Agrupación documental que evidencia la solicitud y autorización de pesca, para la extracción de organismos acuáticos cuyo objetivo específico son los estudios, trabajos y experimentos que se realicen con el objeto de mejorar el conocimiento de las especies para la extracción, el procesamiento, la comercialización y el cultivo de los recursos pesqueros, perfeccionando métodos o modificando los existentes. La investigación puede incluir operaciones de pesca experimental tendientes al conocimiento de nuevas especies, su dinámica poblacional, áreas de pesca, tipos de embarcación y métodos o artes de pesca. Decreto 2256 de 1991. Su tiempo de retención será de 10 años conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, empezando a contar desde el momento en que se expide la Resolución de cierre o archivo del expediente, son documentos que sirven como fuente de información primaria, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, contienen información de carácter histórico y de investigación para la AUNAP, en la medida en que almacenan documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de existencia y Representación Legal</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia documento de identificación</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Investigación</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma (si aplica)</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de experiencia ( si aplica)</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Poder (si aplica)</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Matricula motonave</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato de afiliación</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• aplica)</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado CITES (Si aplica)</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de visita de inspección ocular (si aplica)</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación de existencia de permiso</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha o concepto técnico</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignación</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibo de caja</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Patente (de acuerdo a lista de chequeo)</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de actividades</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Auto de archivo</li></ul>	Físico						
<b>30</b>	<b>24</b>	<b>08</b>	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA CON MOTONAVE		5	5	X		X	Agrupación documental que evidencia la solicitud y autorización de pesca, a los clubes de pesca y asociaciones similares, para autorizar los concursos, áreas, especies, embarcaciones, épocas, sistemas, cantidades y demás aspectos relacionados con la actividad de pesca deportiva. Decreto 2256 de 1991; Dec. 1071 de 2015, art. 2.16.5.2.6.1. Su tiempo de retención será de 10 años conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, empezando a contar desde el momento en que se expide la Resolución de cierre o archivo del expediente, son documentos que sirven como fuente de información primaria, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, contienen información histórica para la AUNAP, en la medida en que almacenan documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de existencia y Representación Legal</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia documento de identificación</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de actividades</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarjeta Profesional o Matricula</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de carnet (si aplica)</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignación pago de carnet</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud para concursos de pesca</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento del concurso</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de visita de inspección ocular</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación de existencia de permiso</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha o concepto técnico</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignación</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibo de caja</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Patente (de acuerdo a lista de chequeo) ( si aplica)</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de actividades</li></ul>	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Auto de archivo</li></ul>	Físico						
<b>30</b>	<b>24</b>	<b>09</b>	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PROCESAMIENTO		5	5	X		X	Agrupación documental que evidencia la solicitud del pescador y su autorización, para el procesamiento de recursos pesqueros, el interesado deberá presentar solicitud, acompañada del plan de actividades. en los
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud</li></ul>	Físico						

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de existencia y Representación Legal</li> </ul>	Físico										<p>terminos y con los requisitos que establezca la AUNAP. Decreto 2256 de 1991. Su tiempo de retención será de 10 años conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, empezando a contar desde el momento en que se expide la Resolución de cierre o archivo del expediente, son documentos que sirven como fuente de información primaria, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, contienen información histórica para la AUNAP, en la medida en que almacenan documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia documento de identificación</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de actividades</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta Profesional o Matricula</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de visita inspección ocular</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de existencia de permiso</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha o concepto técnico</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignación</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de caja</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de archivo</li> </ul>	Físico										
<b>30</b>	<b>24</b>	<b>10</b>	<input type="checkbox"/> PERMISOS INTEGRADOS DE PESCA			5	5	X			X			<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud del pescador y su autorización, para la extracción y el procesamiento de recursos pesqueros con fines comerciales, cumpliendo con lo previsto para los permisos de pesca comercial industrial o artesanal, según sea el caso, y para el de procesamiento. Decreto 2256 de 1991. Su tiempo de retención será de 10 años conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, empezando a contar desde el momento en que se expide la Resolución de cierre o archivo del expediente, son documentos que sirven como fuente de información primaria, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, contienen información histórica para la AUNAP, en la medida en que almacenan documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de existencia y Representación Legal</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia documento de identificación</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de actividades</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta Profesional o Matricula</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de visita inspección ocular</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha o concepto técnico</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignación</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de caja</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patente (de acuerdo a lista de chequeo)</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de actividades</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de archivo</li> </ul>	Físico										
<b>30</b>	<b>31</b>		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											
<b>30</b>	<b>31</b>	<b>12</b>	<input type="checkbox"/> PLANES DE ORDENACION PESQUERA Y ACUICOLA			2	8	X			X			<p>Agrupación documental que conserva los expediente que enfoca los pilares fundamentales para la ordenación pesquera y acuicola en Colombia, mediante la visión integral del sector de la pesca y la acuicultura, la gestión de base ambiental, Enfoque de planes y programas por pesquerías específicas o subsectores, dentro del marco de políticas nacionales definidas y los planes y proyectos desarrollados o por implementar en el sector pesquero y acuicola. Plan Estratégico Institucional 2018 - 2022. Su prescripción será de 10 años, y dado que, son insumo para trazar nuevos planes que ayudaran a la toma de decisiones, por ser fuente primaria de información y adquirir valor secundario en temas de investigación cultura</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de parte o de oficio</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de asistencia</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos técnicos</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul>	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>	Físico										

**CONVENCIONES**

- S:** Serie documental
- SB:** Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT:** Conservación Total
- E :** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

**SECRETARIO GENERAL**

---

**PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL**






			• Formato de trámite de carné	Físico							autorización de pesca, a los clubes de pesca y asociaciones similares, para autorizar los concursos, áreas, especies, embarcaciones, épocas, sistemas, cantidades y demás aspectos relacionados con la actividad de pesca
			• Comunicación Oficial	Físico							
<b>63</b>	<b>24</b>	<b>08</b>	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE CULTIVO - AREL		2	8				X	Agrupación documental que evidencia la solicitud (carnetización) del pescador y su autorización de cultivo, según Resol. 1193 de 2014.
			• Formato de trámite de carné	Físico							Se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se cierra el expediente. Posterior a estos, y para efectos de
			• Comunicación Oficial	Físico							

**CONVENCIONES**

<b>S:</b> Serie documental	<b>CT:</b> Conservación Total	<hr/> <b>SECRETARIO GENERAL</b> <hr/> <b>PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>SB:</b> Subserie documental	<b>E :</b> Eliminación	
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental	<b>D:</b> Digitalización	
<input type="checkbox"/> Subserie documental	<b>S:</b> Selección	
• Tipo documental		

 <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>F-DOC-01</b> <b>VERSIÓN: 01</b>				
OFICINA PRODUCTORA:					DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					64									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
64	02		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>											
64	02	10	<input type="checkbox"/> ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA			2	8	X			X			
			• Actas de reunión	Físico										
			• Listados de asistencia	Físico										
			• Anexos	Físico										
64	22		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>											
64	22	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION			2	8	X			X			
			• Informe	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										
64	22	12	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO			2	8					X		
			• Informe mensual de actividades de administración y Fomento	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										
64	22	13	<input type="checkbox"/> INFORMES DE INSPECCION Y VIGILANCIA			2	8					X		
			• Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										
64	22	14	<input type="checkbox"/> INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			2	8		X					
			• Informe trimestral	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										
64	24		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PERMISOS</b>											
64	24	06	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA ARTESANAL			2	8					X		
			• Formato de trámite de carné	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										
64	24	07	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA			2	8					X		
			• Formato de trámite de carné	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										
64	24	08	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE CULTIVO - AREL			2	8					X		
			• Formato de trámite de carné	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										

**CONVENCIONES**


- S:** Serie documental
- SB:** Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT:** Conservación Total
- E :** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

**SECRETARIO GENERAL**

**PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL**



 <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 REGIONAL BOGOTÁ</b>													
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>										<b>65</b>													
<b>CODIGO</b>			<b>SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)</b>							<b>SOPORTE</b>	<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>						
D	S	SB									ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S							
65	02		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ACTAS</b>																			
65	02	10	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DE ACUICULTURA Y PESCA								2	8	X				X	Agrupación documental en la que consta lo sucedido, tratado y acordado con la gestión y propuestas de cuotas globales de pesca, establecida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo, donde se registran las metas alcanzadas y la gestión realizada.				
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reunión</li> <li>Listados de asistencia</li> <li>Anexos</li> </ul>							Físico									Por ser documentación decisoria a nivel nacional en temas de pesca, adquiere			
65	22		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>																			
65	22	09	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN								2	8	X				X	Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan a los Órganos de control, las entidades, los particulares y al interior de la AUNAP, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquieren valores primarios, su prescripción será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de				
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico												
65	22	12	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO								2	8						X	Agrupación documental que permite verificar las diferentes fuentes, la distribución, giro y ejecución de los recursos para los gastos del funcionamiento de los proyectos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca. Decreto 4181 de 2011, art. 15.			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual de actividades de administración y Fomento</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico												
65	22	13	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA								2	8						X	Agrupación documental, que está basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los planes y programas y en los procesos de la AUNAP de control que permite una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico												
65	22	14	<input type="checkbox"/>	INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								2	8			X				Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan ante las autoridades o ante los particulares, en ejercicio de las funciones de la AUNAP, de conformidad con el Decreto 4181, art. 11 inciso 11. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se podrán eliminar ya que no			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe trimestral</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico												
65	24		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PERMISOS</b>																			
65	24	06	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA ARTESANAL								2	8						X	Agrupación documental que evidencia la solicitud (carnetización) del pescador y su autorización como pescador artesanal, Dec. 1071 de 2015, art. 2.16.5.2.1.1, Resolución 121 de 2004.			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de trámite de carné</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico									Se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el			
65	24	07	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA								2	8						X	Agrupación documental que evidencia la solicitud (carnetización) para la autorización de pesca, a los clubes de pesca y asociaciones similares, para autorizar los concursos, áreas, especies, embarcaciones, épocas, sistemas, cantidades y demás aspectos relacionados con la actividad de pesca			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de trámite de carné</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico												
65	24	08	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE CULTIVO - AREL								2	8						X	Agrupación documental que evidencia la solicitud (carnetización) del pescador y su autorización de cultivo, según Resol. 1193 de 2014.			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de trámite de carné</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico									Se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se cierra el expediente. Posterior a estos, y para efectos de			

**CONVENCIONES**

- S: Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

**SECRETARIO GENERAL**

**PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL**

AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01 VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:						DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:						66								
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
66	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
66	02	10	<input type="checkbox"/> ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA			2	8	X			X			
			• Actas de reunión	Físico										
			• Listados de asistencia	Físico										
			• Anexos	Físico										
66	22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
66	22	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION			2	8	X			X			
			• Informe	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										
66	22	12	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO			2	8					X		
			• Informe mensual de actividades de administración y Fomento	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										
66	22	13	<input type="checkbox"/> INFORMES DE INSPECCION Y VIGILANCIA			2	8					X		
			• Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										
66	22	14	<input type="checkbox"/> INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			2	8		X					
			• Informe trimestral	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										
66	24		<input checked="" type="checkbox"/> PERMISOS											
66	24	06	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA ARTESANAL			2	8					X		
			• Formato de trámite de carné	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										
66	24	07	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA			2	8					X		
			• Formato de trámite de carné	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										
66	24	08	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE CULTIVO - AREL			2	8					X		
			• Formato de trámite de carné	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										

**CONVENCIONES**

- S: Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

SECRETARIO GENERAL

PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL

AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01 VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:						DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:						67									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S					
67	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS												
67	02	10	<input type="checkbox"/> ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA			2	8	X			X				
			• Actas de reunión	Físico											
			• Listados de asistencia	Físico											
			• Anexos	Físico											
67	22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES												
67	22	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION			2	8	X			X				
			• Informe	Físico											
			• Comunicación Oficial	Físico											
67	22	12	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO			2	8					X			
			• Informe mensual de actividades de administración y Fomento	Físico											
			• Comunicación Oficial	Físico											
67	22	13	<input type="checkbox"/> INFORMES DE INSPECCION Y VIGILANCIA			2	8					X			
			• Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia	Físico											
			• Comunicación Oficial	Físico											
67	22	14	<input type="checkbox"/> INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			2	8		X						
			• Informe trimestral	Físico											
			• Comunicación Oficial	Físico											
67	24		<input checked="" type="checkbox"/> PERMISOS												
67	24	06	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA ARTESANAL			2	8					X			
			• Formato de trámite de carné	Físico											
			• Comunicación Oficial	Físico											
67	24	07	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA			2	8					X			
			• Formato de trámite de carné	Físico											
			• Comunicación Oficial	Físico											
67	24	08	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE CULTIVO - AREL			2	8					X			
			• Formato de trámite de carné	Físico											
			• Comunicación Oficial	Físico											


**CONVENCIONES**

- S: Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

SECRETARIO GENERAL

PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL

 <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 REGIONAL CALI</b>													
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>										<b>68</b>													
<b>CODIGO</b>			<b>SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)</b>							<b>SOPORTE</b>	<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>						
D	S	SB									ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S							
68	02		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ACTAS</b>																			
68	02	10	<input type="checkbox"/>	ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA								2	8	X				X	Agrupación documental en la que consta lo sucedido, tratado y acordado con la gestión y propuestas de cuotas globales de pesca, establecida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo, donde se registran las metas alcanzadas y la gestión realizada.				
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reunión</li> <li>Listados de asistencia</li> <li>Anexos</li> </ul>							Físico									Por ser documentación decisoria a nivel nacional en temas de pesca, adquiere			
68	22		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>																			
68	22	09	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION								2	8	X				X	Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan a los Órganos de control, las entidades, los particulares y al interior de la AUNAP, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquieren valores primarios, su prescripción será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de				
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico												
68	22	12	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO								2	8					X	Agrupación documental que permite verificar las diferentes fuentes, la distribución, giro y ejecución de los recursos para los gastos del funcionamiento de los proyectos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca. Decreto 4181 de 2011, art. 15.				
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual de actividades de administración y Fomento</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico												
68	22	13	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INSPECCION Y VIGILANCIA								2	8					X	Agrupación documental, que está basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los planes y programas y en los procesos de la AUNAP de control que permite una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las				
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico												
68	22	14	<input type="checkbox"/>	INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								2	8		X				Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan ante las autoridades o ante los particulares, en ejercicio de las funciones de la AUNAP, de conformidad con el Decreto 4181, art. 11 inciso 11.Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se podrán eliminar ya que no				
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe trimestral</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico												
68	24		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PERMISOS</b>																			
68	24	06	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA ARTESANAL								2	8					X	Agrupación documental que evidencia la solicitud (carnetización) del pescador y su autorización como pescador artesanal, Dec. 1071 de 2015, art. 2.16.5.2.1.1, Resolución 121 de 2004.				
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de trámite de carné</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico									Se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el			
68	24	07	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA								2	8					X	Agrupación documental que evidencia la solicitud (carnetización) para la autorización de pesca, a los clubes de pesca y asociaciones similares, para autorizar los concursos, áreas, especies, embarcaciones, épocas, sistemas, cantidades y demás aspectos relacionados con la actividad de pesca				
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de trámite de carné</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico												
68	24	08	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE CULTIVO - AREL								2	8					X	Agrupación documental que evidencia la solicitud (carnetización) del pescador y su autorización de cultivo, según Resol. 1193 de 2014.				
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de trámite de carné</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>							Físico									Se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se cierra el expediente. Posterior a estos, y para efectos de			


**CONVENCIONES**

- S:** Serie documental
- SB:** Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT:** Conservación Total
- E :** Eliminación
- D:** Digitalización
- S:** Selección

**SECRETARIO GENERAL**

**PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL**

 <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>			
OFICINA PRODUCTORA:										DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGÜÉ													
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:										69													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)							SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
D	S	SB									ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S							
69	02		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ACTAS</b>																			
69	02	10	<input type="checkbox"/>	ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA								2	8	X			X			Agrupación documental en la que consta lo sucedido, tratado y acordado con la gestión y propuestas de cuotas globales de pesca, establecida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo, donde se registran las metas alcanzadas y la gestión realizada.			
				• Actas de reunión							Físico								Por ser documentación decisoria a nivel nacional en temas de pesca, adquiere				
				• Listados de asistencia							Físico												
				• Anexos							Físico												
69	22		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>																			
69	22	09	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION								2	8	X			X			Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan a los Órganos de control, las entidades, los particulares y al interior de la AUNAP, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquieren valores primarios, su prescripción será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de			
				• Informe							Físico												
				• Comunicación Oficial							Físico												
69	22	12	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO								2	8					X		Agrupación documental que permite verificar las diferentes fuentes, la distribución, giro y ejecución de los recursos para los gastos del funcionamiento de los proyectos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca. Decreto 4181 de 2011, art. 15.			
				• Informe mensual de actividades de administración y Fomento							Físico												
				• Comunicación Oficial							Físico												
69	22	13	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INSPECCION Y VIGILANCIA								2	8					X		Agrupación documental, que está basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los planes y programas y en los procesos de la AUNAP de control que permite una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las			
				• Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia							Físico												
				• Comunicación Oficial							Físico												
69	22	14	<input type="checkbox"/>	INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								2	8		X					Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan ante las autoridades o ante los particulares, en ejercicio de las funciones de la AUNAP, de conformidad con el Decreto 4181, art. 11 inciso 11. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se podrán eliminar ya que no			
				• Informe trimestral							Físico												
				• Comunicación Oficial							Físico												
69	24		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PERMISOS</b>																			
69	24	06	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA ARTESANAL								2	8					X		Agrupación documental que evidencia la solicitud (carnetización) del pescador y su autorización como pescador artesanal, Dec. 1071 de 2015, art. 2.16.5.2.1.1, Resolución 121 de 2004.			
				• Formato de trámite de carné							Físico								Se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el				
				• Comunicación Oficial							Físico												
69	24	07	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA								2	8					X		Agrupación documental que evidencia la solicitud (carnetización) para la autorización de pesca, a los clubes de pesca y asociaciones similares, para autorizar los concursos, áreas, especies, embarcaciones, épocas, sistemas, cantidades y demás aspectos relacionados con la actividad de pesca			
				• Formato de trámite de carné							Físico												
				• Comunicación Oficial							Físico												
69	24	08	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE CULTIVO - AREL								2	8					X		Agrupación documental que evidencia la solicitud (carnetización) del pescador y su autorización de cultivo, según Resol. 1193 de 2014.			
				• Formato de trámite de carné							Físico								Se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se cierra el expediente. Posterior a estos, y para efectos de				
				• Comunicación Oficial							Físico												

**CONVENCIONES**

- S: Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

**SECRETARIO GENERAL**

**PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL**