


 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01		
									VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:					DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					30						
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
30	08		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS								
30	08	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE CAPTURA		2	10	X			X	
			• Certificado de captura	Físico							
			• Anexos	Físico							
			• Certificado de anexo 4	Físico							
			• Certificado de origen legal	Físico							
			• Registro de seguimiento de atún	Físico							
			• Certificado APICD Dolphin Safe	Físico							
			• Registro de desembarco de productos pesqueros	Físico							
			• Certificado de desembarco de autoridad de otros países	Físico							
			• Certificado de captura de otros países	Físico							
			• Reporte de producción planta de proceso	Físico							
			• Registro de inspección de desembarco	Físico							
30	11		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS								
30	11	04	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS TECNICOS		2	8	X			X	
			• Solicitud	Físico							


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, Resolución 0340 de 2012, Resolución 1111 de 2019.


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 documento de un determinado asunto.


 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							F-DOC-01			
									VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:					DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					30							
				<ul style="list-style-type: none"> Concepto 	Físico							<p>un determinado requerimiento sobre la administración del recurso pesquero y acuícola de la (AUNAP). Resolución 601 de 2012.</p> <p>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 establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
30	11	01	<input type="checkbox"/>	CONCEPTOS AUTORIZACIÓN REPOBLAMIENTO		2	8	X	X			<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 conservación de las especies producto de explotación y conservación. Plan Nacional para el Desarrollo de la Acuicultura Sostenible en Colombia - PLANDAS.</p> <p>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 establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Físico							
				<ul style="list-style-type: none"> Concepto 	Físico							<p>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 establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
30	22		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES								
30	22	02	<input type="checkbox"/>	INFORMES A OTRAS ENTIDADES		2	8				X	<p>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</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Informe 	Físico							


 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01			
								VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				30							
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico						<p>Conservaran 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se envía y es recibido por el destinatario. 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 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, quejas, reclamos o denuncias. Los restantes se eliminaran mediante el proceso de picado, previa autorización del Comité Institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.</p>
30	22	03	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X	X		<p>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 desde el momento en que se envía y es recibido por el destinatario, 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 establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Informe 	Físico						
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico						<p>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 2005 y Decreto 4181 de 2011, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se envía y es recibido por el destinatario, 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 establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
30	22	09	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X	X		<p>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 2005 y Decreto 4181 de 2011, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se envía y es recibido por el destinatario, 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 establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Informe 	Físico						
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico						<p>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 2005 y Decreto 4181 de 2011, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se envía y es recibido por el destinatario, 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 establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
30	22	07	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE DISTRIBUCIÓN CUOTAS DE PESCA POR PERMISIONARIO		2	8	X	X		<p>Agrupación documental que soporta la información de distribución de cuotas de pesca y permisionarios tales como:</p>


 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							F-DOC-01									
									VERSIÓN: 01									
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO														
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				30														
				<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de distribución de cuota por permisionario 	Físico													Comercialización, Cultivo, Industrial, Integral, Investigación, Ornamental y de Procesamiento.
				<ul style="list-style-type: none"> Resolución definitiva de asignación de cuota 	Físico													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 establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				<ul style="list-style-type: none"> Informes de desembarco 	Físico													
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico													
30	24		<input checked="" type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA														
30	24	01	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA EXPLORATORIA			5	5	X	X								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.
				<ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	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.
				<ul style="list-style-type: none"> Certificado de existencia y Representación Legal 	Físico													
				<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia documento de identificación 	Físico													
				<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta Profesional o Matricula 	Físico													
				<ul style="list-style-type: none"> Diploma (si aplica) 	Físico													
				<ul style="list-style-type: none"> Certificación de experiencia (si aplica) 	Físico													
				<ul style="list-style-type: none"> Poder (si aplica) 	Físico													
				<ul style="list-style-type: none"> Matricula motonave (si aplica) 	Físico													
				<ul style="list-style-type: none"> Contrato de afiliación (si aplica) 	Físico													
				<ul style="list-style-type: none"> Plan de investigación 	Físico													
				<ul style="list-style-type: none"> Verificación de existencia de permiso 	Físico													
				<ul style="list-style-type: none"> Ficha o concepto técnico 	Físico													
				<ul style="list-style-type: none"> Resolución 	Físico													
				<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	Físico													
				<ul style="list-style-type: none"> Consignación 	Físico													
				<ul style="list-style-type: none"> Recibos de caja 	Físico													
				<ul style="list-style-type: none"> Patente (de acuerdo a lista de chequeo) 	Físico													


 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01			
								VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				30							
				• Informe de actividades	Físico						
				• Auto de archivo	Físico						
30	24	02	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE COMERCIALIZACION		5	5	X	X	<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud del pescador y su autorización, para comercializar los recursos pesqueros propios de su actividad. Decreto 2256 de 1991.</p> <p>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>	
				• 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						
30	24	03	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE CULTIVO		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 Matricula	Físico						
				• Permisos de terrenos, costas, playas, lechos de rios o fondos marinos	Físico						
				• Certificado de origen de los reproductores y/o semilla	Físico						
				• Planos	Físico						


 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01		
								VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				30						
				• Permiso utilización de agua	Físico					<p>técnicos dictados por el AGN y se conservaran en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
				• 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					
30	24	04	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA ARTESANAL CON MOTONAVE		5	5	X	X	<p>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.</p> <p>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>
				• Solicitud	Físico					
				• Certificado de existencia y Representación Legal	Físico					
				• Fotocopia documento de identificación	Físico					
				• Plan de actividades	Físico					
				• Tarjeta Profesional o Matricula	Físico					
				• Matricula motonave y/o contrato de 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					

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01			
								VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				30							
				• Informe de actividades	Físico						
				• Informe de actividades	Físico						
30	24	05	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA COMERCIAL INDUSTRIAL		5	5	X	X	<p>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.</p>	
				• 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						
30	24	06	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA COMERCIAL ORNAMENTAL		5	5	X	X	<p>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 de información primaria, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, contienen información histórica para la AUNAP, en la</p>	
				• Solicitud	Físico						
				• Certificado de existencia y Representación Legal	Físico						
				• Fotocopia documento de identificación	Físico						
				• Plan de actividades	Físico						
				• Tarjeta Profesional o Matrícula	Físico						

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01				
								VERSIÓN: 01				
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				30								
				• Acta de visita inspección ocular	Físico							<p>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>
				• Verificación de existencia de permiso	Físico							
				• Ficha o concepto técnico	Físico							
				• Resolución	Físico							
				• Notificación	Físico							
				• Consignación	Físico							
				• Recibo de caja	Físico							
				• Informe de actividades	Físico							
				• Auto de archivo	Físico							
30	24	07	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA DE INVESTIGACION		5	5	X	X			<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
				• Solicitud	Físico							
				• Certificado de existencia y Representación Legal	Físico							
				• Fotocopia documento de identificación	Físico							
				• Plan de Investigación	Físico							
				• Diploma (si aplica)	Físico							
				• Certificado de experiencia (si aplica)	Físico							
				• Poder (si aplica)	Físico							
				• Matricula motonave	Físico							
				• Contrato de afiliación	Físico							
				• Solicitud de autorizaciones para envío de especímenes o productos (si aplica)	Físico							
				• Certificado CITES (Si aplica)	Físico							
				• Acta de visita de inspección ocular (si aplica)	Físico							
				• Verificación de existencia de permiso	Físico							
				• Ficha o concepto técnico	Físico							
				• Resolución	Físico							
				• Notificación	Físico							
				• Consignación	Físico							

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							F-DOC-01	
									VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:					DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					30					
				• Recibo de caja	Físico					
				• Patente (de acuerdo a lista de chequeo)	Físico					
				• Informe de actividades	Físico					
				• Auto de archivo	Físico					
30	24	08	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA CON MOTONAVE		5	5	X	X	<p>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.</p> <p>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>
				• Solicitud	Físico					
				• Certificado de existencia y Representación Legal	Físico					
				• Fotocopia documento de identificación	Físico					
				• Plan de actividades	Físico					
				• Tarjeta Profesional o Matricula	Físico					
				• Solicitud de carnet (si aplica)	Físico					
				• Consignación pago de carnet	Físico					
				• Solicitud para concursos de pesca	Físico					
				• Reglamento del concurso	Físico					
				• Acta de visita de inspección ocular	Físico					
				• Verificación de existencia de permiso	Físico					
				• Ficha o concepto técnico	Físico					
				• Resolución	Físico					
				• Notificación	Físico					
				• Consignación	Físico					
				• Recibo de caja	Físico					
				• Patente (de acuerdo a lista de chequeo) (si aplica)	Físico					
				• Informe de actividades	Físico					
				• Auto de archivo	Físico					
30	24	09	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PROCESAMIENTO		5	5	X	X	<p>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 términos y con los requisitos que establezca la AUNAP. Decreto 2256 de 1991</p>
				• Solicitud	Físico					
				• Certificado de existencia y Representación Legal	Físico					

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01		
								VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:					DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					30					
				• Fotocopia documento de identificación	Físico					<p>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>
				• Plan de actividades	Físico					
				• Tarjeta Profesional o Matricula	Físico					
				• Acta de visita inspección ocular	Físico					
				• Verificación de existencia de permiso	Físico					
				• Ficha o concepto técnico	Físico					
				• Resolución	Físico					
				• Notificación	Físico					
				• Consignación	Físico					
				• Recibo de caja	Físico					
				• Informe de actividades	Físico					
				• Auto de archivo	Físico					
30	24	10	<input type="checkbox"/>	PERMISOS INTEGRADOS DE PESCA		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 Matricula	Físico					
				• Acta de visita inspección ocular	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					

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01	
								VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				30					
30	31	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES						
30	31	12	<input type="checkbox"/> PLANES DE ORDENACION PESQUERA Y ACUICOLA		2	8	X	X	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.
			• Solicitud de parte o de oficio	Físico					
			• Actas de asistencia	Físico					
			• Estudios técnicos	Físico					
			• Conceptos técnicos	Físico					
			• Informes	Físico					
			• Resolución	Físico					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 valores secundarios en temas de investigación, cultura e historia, así
CONVENCIONES									
S: Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <ul style="list-style-type: none"> • Tipo documental 				CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección				SECRETARIO GENERAL	
								PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL	