

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01	
												VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:						GRUPO DE ADMINISTRATIVA							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:						22							
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
22	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
22	02	06	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ PARA EL MANEJO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y ACTIVOS DE PROPIEDAD DE LA AUNAP			2	8	X			X	Subserie documental que relaciona las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas, referente al manejo de bienes muebles, inmuebles y activos de la propiedad de la AUNAP.	
			• Convocatoria	Físico									
			• Control de asistencia	Físico								Posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por los artículos 4,5 y 7 de la Resolución 594 de 2013, 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 al poseer valores históricos y culturales. 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.	
			• Acta	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									
22	02	14	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			2	8	X			X	Subserie documental que conserva los documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en TRD y TVD de la AUNAP previa autorización del Comité, posee valores legales, fiscales y administrativos, de conformidad con lo normado por el art. 15 del Acuerdo 004 de 2013.	
			• 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								Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, acorde con lo establecido en la norma relacionada líneas atrás. 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.	
			• Comunicación Oficial	Físico									
22	10		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
22	10	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			2	8			X		Agrupación documental en la cual, las comunicaciones oficiales enviadas conforman un registro consecutivo, en razón del número de radicación la cual, administra cada unidad de correspondencia de las respectivas regionales, de acuerdo con el art. 11 del Acuerdo 060 de 2001.	
			• Comunicaciones oficiales enviadas	Físico									
			• Acta cierre anual del consecutivo	Físico									

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01				
								VERSIÓN: 01				
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE ADMINISTRATIVA								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				22								
				<ul style="list-style-type: none"> Listado de números radicados anulados 	Físico							<p>Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, ya que refleja el control del envío de la correspondencia y no adquieren valores secundarios.</p>
22	10	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS			2	8		X			<p>Agrupación documental en la cual, las comunicaciones oficiales recibidas conforman un registro consecutivo, en razón del número de radicación la cual, administra cada unidad de correspondencia de las respectivas regionales, de acuerdo con el art. 10 del Acuerdo 060 de 2001.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales recibidas 	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Acta cierre anual del consecutivo 	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> Listado de números radicados anulados 	Físico								<p>Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, ya que refleja el control del envío de la correspondencia y no adquieren valores secundarios.</p>
22	24		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL									
22	24	01	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTO DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			1	9		X			<p>Formato utilizado por el grupo de Gestión Documental para distribuir las comunicaciones oficiales de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca garantizando una distribución eficaz y eficiente, acorde con los procesos y/o dependencias de la AUNAP, teniendo en cuenta los canales de recepción tanto físicos como los que proveen los medios tecnológicos, de acuerdo con las funciones dadas a la Coordinación Activa. según Resolución 594 de 2013.</p> <p>Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, ya que refleja el control del envío de la correspondencia y no adquieren valores secundarios.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Planilla de control de comunicaciones oficiales enviadas 	Físico								
22	24	02	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTO DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS			1	9		X			<p>Formato utilizado por el grupo de Gestión Documental para distribuir las comunicaciones oficiales de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca garantizando una distribución eficaz y eficiente, acorde con los procesos y/o dependencias de la AUNAP, teniendo en cuenta los canales de recepción tanto físicos como los que proveen los medios tecnológicos, de acuerdo con las funciones dadas a la Coordinación Activa. según Resolución 594 de 2013.</p> <p>Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, ya que refleja el control del envío de la correspondencia y no adquieren valores secundarios.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Planilla de control de comunicaciones oficiales recibidas 	Físico								
22	24	03	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA			1	9		X			<p>Formato utilizado por el grupo de Gestión Documental para distribuir las comunicaciones oficiales de la Autoridad Nacional de</p>

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01				
												VERSIÓN: 01				
OFICINA PRODUCTORA:					GRUPO DE ADMINISTRATIVA											
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					22											
					<ul style="list-style-type: none"> Orden de servicio 	Físico										<p>Acuicultura y Pesca garantizando una distribución eficaz y eficiente, acorde con los procesos y/o dependencias de la AUNAP, teniendo en cuenta los canales de recepción tanto físicos como los que proveen los medios tecnológicos, de acuerdo con las funciones dadas a la Coordinación Activa. según Resolución 594 de 2013.</p> <p>Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, ya que refleja el control del envío de la correspondencia y no adquieren valores secundarios.</p>
22	24	04	<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTO DE CONTROL DE PRESTAMOS DOCUMENTALES			1	9				X				<p>Agrupación documental que registra los préstamos documentales a usuarios internos o externos, con el fin de satisfacer sus necesidades de información y para realizar seguimiento y control a los préstamos efectuados en los archivos institucionales del nivel central de acuerdo con las funciones dadas a la Coordinación Activa. según Resolución 594 de 2013.</p> <p>Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, no adquieren valores secundarios.</p>
					<ul style="list-style-type: none"> Planilla de control de solicitudes y préstamos documentales 	Físico										<p>Agrupación documental que registra los préstamos documentales a usuarios internos o externos, con el fin de satisfacer sus necesidades de información y para realizar seguimiento y control a los préstamos efectuados en los archivos institucionales del nivel central de acuerdo con las funciones dadas a la Coordinación Activa. según Resolución 594 de 2013.</p> <p>Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, no adquieren valores secundarios.</p>
22	24	05	<input type="checkbox"/>	GUIAS DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA			1	9				X				<p>Agrupación documental que registra los préstamos documentales a usuarios internos o externos, con el fin de satisfacer sus necesidades de información y para realizar seguimiento y control a los préstamos efectuados en los archivos institucionales del nivel central de acuerdo con las funciones dadas a la Coordinación Activa. según Resolución 594 de 2013.</p> <p>Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, no adquieren valores secundarios.</p>
					<ul style="list-style-type: none"> Prueba de entrega 	Físico										<p>Agrupación documental que registra los préstamos documentales a usuarios internos o externos, con el fin de satisfacer sus necesidades de información y para realizar seguimiento y control a los préstamos efectuados en los archivos institucionales del nivel central de acuerdo con las funciones dadas a la Coordinación Activa. según Resolución 594 de 2013.</p> <p>Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, no adquieren valores secundarios.</p>
22	20		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES												
22	20	01	<input type="checkbox"/>	HISTORIALES DE VEHICULOS			15	5					X			<p>Subserie documental que custodia los historiales de vehículos, evidencian la gestión administrativa realizada para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor, conforme a las funciones otorgadas mediante Resolución 594 de 2013.</p> <p>Su tiempo de retención será de 20 años, iniciados desde la prescripción extraordinaria de la póliza de seguros. Una vez finalizado el tiempo de retención, se hará una selección cualitativa intrínseca del 3%, a aquellos vehículos especializados que utiliza la AUNAP, para el cumplimiento de su labor de inspección y vigilancia, se seleccionará el historial de uno (1) de los vehículos utilizados por la Dirección y se seleccionará el historial del furgón que se utiliza para la labor del Pesca móvil, 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"> Copia Licencia de tránsito 	Físico										
					<ul style="list-style-type: none"> Copia Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito 	Físico										
					<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega de vehículo 	Físico										
					<ul style="list-style-type: none"> Revisión Técnico Mecánica 	Físico										
					<ul style="list-style-type: none"> Inventario del Vehículo 	Físico										
					<ul style="list-style-type: none"> Reporte de pago de Impuestos 	Físico										
					<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de mantenimiento 	Físico										
					<ul style="list-style-type: none"> Documentos conductor o motorista 	Físico										

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01			
								VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE ADMINISTRATIVA							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				22							
			<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de reintegro a almacén RIOC - cargos diferidos 	Físico							
22	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 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.
			<ul style="list-style-type: none"> Informe 	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico							
22	25		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS								
22	25	01	<input type="checkbox"/> INVENTARIO GENERAL DE BIENES		2	8	X		X		Es la Agrupación documental que permite la verificación física de los bienes de la AUNAP, de la bodega, dependencias, a cargo de los funcionarios, etc. Con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados, conforme a la Resolución 594 de 2013. 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 (adquiriendo valores primarios), ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad (valores secundarios). 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"> Hoja para la toma de inventario 	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Inventario General 	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Reporte Auxiliar detallado por terceros 	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Reporte Activos por responsable 	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Comprobante devolución de Inventario DEV 	Físico							
22	23		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
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, obediendo lo normado en el art. 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.
			<ul style="list-style-type: none"> Banco Terminológico de series y subseries documentales 	Físico							

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							F-DOC-01			
									VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:					GRUPO DE ADMINISTRATIVA							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					22							
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico							<p>Se establece un tiempo mínimo de retención de 10 años, son documentos que sirven como fuente de información ya que definen los documentos que produce la Entidad en cada una de sus dependencias, 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>
22	23	02	<input type="checkbox"/>	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		2	8	X		X		<p>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 y decreto 1080 de 2015.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de clasificación documental 	Físico							<p>Se establece un tiempo mínimo de retención de 10 años, son documentos que sirven como fuente de información ya que definen la jerarquía de los documentos que produce la Entidad en cada una de sus dependencias, 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>
22	23	03	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DOCUMENTALES		2	8	X		X		<p>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.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Inventario Documental 	Físico							<p>Se establece un tiempo mínimo de retención de 10 años, son documentos que sirven como fuente de información ya que definen la jerarquía de los documentos que produce la Entidad en cada una de sus dependencias, 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>
22	23	04	<input type="checkbox"/>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		2	8	X		X		<p>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.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos - PINAR 	Físico							

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01		
										VERSIÓN: 01							
OFICINA PRODUCTORA:					GRUPO DE ADMINISTRATIVA												
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					22												
					<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico											<p>Se establece un tiempo mínimo de retención de 10 años, son documentos que sirven como fuente de información ya que definen las estrategias a seguir para el adecuado manejo de los documentos que produce la Entidad en cada una de sus dependencias, 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>
22	23	05	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			2	8	X				X				<p>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 de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Programa PGD 	Físico												
				<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de aprobación 	Físico												
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico												<p>Se establece un tiempo mínimo de retención de 10 años, son documentos que sirven como fuente de información ya que definen la Gestión de los documentos que produce la Entidad en cada una de sus dependencias, 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>
22	23	06	<input type="checkbox"/>	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO			2	8	X				X				<p>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.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Tabla de control de acceso 	Físico												
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico												<p>Se establece un tiempo mínimo de retención de 10 años, son documentos que sirven como fuente de información ya que definen el nivel de acceso a los documentos que produce la Entidad en cada una de sus dependencias, 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>

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01			
								VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE ADMINISTRATIVA							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				22							
22	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. Se establece un tiempo mínimo de retención de 10 años, son documentos que sirven como fuente de información ya que definen el orden en que se constituye el archivo de los documentos que produce la Entidad en cada una de sus dependencias, 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.
				• 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		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES							
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, fiscales y administrativos, su <u>prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas</u>
				• 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 legales, fiscales y administrativos, su <u>prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas</u>
				• Manual	Físico						
22	31		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES							
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
				• Plan de Conservación Documental	Físico						

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				F-DOC-01	
														VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:					GRUPO DE ADMINISTRATIVA										
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					22										
				<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de aprobación 	Físico						documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. ley 594 de 2000, Acuerdo AGN 006 de 2014. Se establece un tiempo mínimo de retención de 10 años, son documentos que sirven como fuente de información ya que definen el qué hacer con los documentos que produce la Entidad en cada una de sus dependencias, 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.				
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 006 de 2014.				
				<ul style="list-style-type: none"> Plan de Preservación Digital a largo plazo 	Físico						Se establece un tiempo mínimo de retención de 10 años, son documentos que sirven como fuente de información ya que definen el qué hacer con los documentos electrónicos que produce la Entidad en cada una de sus dependencias, 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.				
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.				
				<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de transferencia primaria 	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 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"> Cronograma de transferencias documentales primarias 	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 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"> 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 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.				

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								F-DOC-01	
										VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:					GRUPO DE ADMINISTRATIVA						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					22						
22	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. 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 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.
				• Comunicaciones oficiales	Físico						
				• 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"/>	PROGRAMAS							
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. Resolución 594 de 2013. Se establece un tiempo mínimo de retención de 10 años, en la medida en que son documentos que sirven como fuente de información, ya que son aquellas pólizas y las cuales se describen como: Todo riesgo, daño material, Responsabilidad civil Servidores públicos, Transporte de valores, Casco barco de navegación, Manejo Global de Oficial, y Responsabilidad civil contractual. al igual que todo Riesgo del parque automotor y la compra de SOATS de los mismos. 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.
				• Informe mensual de la aseguradora	Físico						
				• Comunicación Oficial	Físico						
CONVENCIONES											
S: Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental				CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección				SECRETARIO GENERAL			
										PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL	