



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
10	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
10	02	03	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			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 establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			• 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			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 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 del comité	Físico									
			• Control de asistencia comité	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									


				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				F-DOC-01						
								VERSIÓN: 01						
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL										
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10										
10	02	05	<input type="checkbox"/> ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		2	8	X		X					<p>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 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.</p>
			• 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		2	8	X		X					<p>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 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.</p>
			• Control de asistencia al Comité	Físico										
			• Agenda del Comité	Físico										
			• Acta del comité	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										
10	04		<input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		2	8	X		X					<p>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 establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
			• Justificación del Anteproyecto	Físico										
			• Anteproyecto del presupuesto de ingresos	Electrónico										
			• Anteproyecto del presupuesto de gastos	Electrónico										
			• Cálculo 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										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10								
10	16	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN		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 de conservación iniciará a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, posterior a estos, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia pública, 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 7%, sobre aquellos temas que referan a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Los restantes se eliminarán 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.
			• Formato Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Físico								
			• Encuestas de Satisfacción	Físico								
			• Comunicación Oficial	Físico								
10	22	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES									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 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 referan a la misión de la Entidad, quejas, reclamos o denuncias. Los restantes se eliminarán 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.
10	22	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES		2	8					X	
			• Informe	Físico								
			• Comunicación Oficial	Físico								


 AUNAP <small>AGENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA</small>				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				F-DOC-01			
								VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10							
10	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>
			• Informe	Físico							
			• Informe CGR	Físico							
			• Plan de Mejoramiento	Físico							
			• Reporte al SIRECI	Físico							
			• Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento CGR	Físico							
			• Comunicación Oficial	Físico							
10	22	04	<input type="checkbox"/> INFORMES AUDITORIAS INTERNAS		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>
			• Informe de auditoría	Físico							
			• Plan de Mejoramiento Auditorías Internas	Físico							
			• Plan de Mejoramiento Archivístico	Físico							
			• Comunicación Oficial	Físico							
10	22	08	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EVENTOS INSTITUCIONALES		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 4081 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</p>
			• Informe evento	Físico							
			• Registro fotográfico	Físico							
			• Rendición de cuentas	Físico							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL												
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10												
																<p>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>
10	22	09	<input type="checkbox"/>	<p>INFORMES DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de gestión Soportes 	Físico		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"> Comunicación Oficial 	Físico											<p>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>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10					
10	28	<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES						
10	28	02	<input type="checkbox"/> MANUALES DE IMAGEN CORPORATIVA		1	9	X	X	
			• Manual	Físico					
			• Registro de Marca	Físico					
			• Comunicación Oficial	Físico					
10	28	07	<input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		2	8	X	X	
			• Caracterización del proceso	Físico					
			• Procedimientos	Físico					
			• Instructivos	Físico					
			• Formatos	Físico					
			• Normograma	Físico					
			• Listado maestro	Físico					
			• Matriz Indicadores de Gestión	Físico					
			• Mapa de procesos	Físico					
			• Política de Administración del Riesgo	Físico					
			• Identificación de riesgos	Físico					
			• Valoración y análisis del riesgo	Físico					
			• Seguimiento de los riesgos	Físico					


Subserie documental que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad, así como su identificación gráfica. Posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por el Decreto 4182 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 establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.


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 será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por 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 establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.

 TABLETA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				F-DOC-01			
				VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL			
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10			
			<ul style="list-style-type: none"> Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales 	Físico			
			<ul style="list-style-type: none"> Informes de revisión por la Dirección 	Físico			
			<ul style="list-style-type: none"> Glosario 	Físico			
10	31	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES				
10	31	01	<input type="checkbox"/> PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES <ul style="list-style-type: none"> Plan 	Físico	2	18	X
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico			
10	31	03	<input type="checkbox"/> PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> Plan 	Físico	2	8	X
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico			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 inicio, adquieren valores primarios, su prescripción será de 20 años, conforme a la Ley 962 de 2005, 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 extrínseca/cronológica, de un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes y servicios. Los restantes se eliminarán 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.

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 valores legales, fiscales y administrativos, 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 como información útil para la reconstrucción de la vida institucional de la Entidad, es así 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.

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				F-DOC-01	
								VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10					
10	31	05	<input type="checkbox"/> PLANES DE COMUNICACIONES		2	8	X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> Plan 	Físico					
			<ul style="list-style-type: none"> Boletines de prensa Aunap 						
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico					<p>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 valores legales, fiscales y administrativos, 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 como información útil para la reconstrucción de la vida institucional de la Entidad, es así 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>
10	31	07	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		2	8	X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> Plan 	Físico					
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión Plan Estratégico Institucional 	Físico					
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico					<p>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 valores legales, fiscales y administrativos, 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 como información útil para la reconstrucción de la vida institucional de la Entidad, es así 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>

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01	
									VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10						
10	31	13	<input type="checkbox"/> PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		2	8	X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico						
10	31	15	<input type="checkbox"/> PLANES DE GESTIÓN AMBIENTAL		2	8	X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> Programa Gestión Integral de residuos sólidos 	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> Programa Uso Racional del Agua 	Físico						
			<ul style="list-style-type: none"> Programa Uso Racional de la Energía 	Físico						

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, fiscales y administrativos, 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 como información útil para la reconstrucción de la vida institucional de la Entidad, es así 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.

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 ayudaran a la toma de decisiones, por ser fuente primaria de información y adquirir valores secundarios en temas de investigación, cultura e historia, así como información útil para la reconstrucción de la vida institucional de la Entidad, es así 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.

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				F-DOC-01							
				VERSIÓN: 01							
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN GENERAL							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				10							
10	35	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS								
10	35	01	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVERSIÓN		2	II	X		X		
			• Ficha EBI	Físico						<p>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 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. De esta manera, los productos que permiten cumplir con el objetivo de un proyecto deben apuntar a alcanzar el resultado del programa al que se asocia.</p>	
			• Formatos	Físico							
			• Anexos	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				 DANIEL ENRIQUE ARIZA HEREDIA SECRETARIO GENERAL  J. RAFAEL NIÑO PACHECO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				12										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SS			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
12	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES											
12	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE GRUPO			2	8							
			• Demanda	Físico										
			• Notificación	Físico										
			• Contestación	Físico										
			• Fallo	Físico										
			• Recursos	Físico										Subserie documental en la que se relacionan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos, atendido lo emitido por la Ley 472 de 1996. Adquiere valores primarios, se conservarán 10 años, su tiempo de conservación iniciara a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, 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 parte de la entidad, una oficina o un funcionario.
12	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA			2	8							
			• Demanda	Físico										
			• Notificación	Físico										
			• Contestación	Físico										
			• Fallo	Físico										Subserie documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular, conforme a lo que establece el Decreto 2591 de 1991. Adquiere valores primarios, se conservarán 10 años, su tiempo de conservación iniciara a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, 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 parte de la entidad, una oficina o un funcionario.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				OFICINA ASESORA JURÍDICA							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				12							
12	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación • Fallo 	Físico	2	8				X	<p>Subserie documental que conserva los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1995.</p> <p>Adquiere valores primarios, se conservarán 10 años, su tiempo de conservación iniciará a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, 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 referan a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Recursos 	Físico							
12	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
12	02	08	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO ASESOR <ul style="list-style-type: none"> • Acta del Comité Técnico Asesor 	Físico	2	8	X		X		<p>Agrupación documental en la que se dejó evidencia de las asambleas, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité técnico asesor de la AUNAP, su preservación será de 10 años, conforme a las funciones asignadas mediante el art. 10 de la Resolución 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.</p> <p>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"> • Control de asistencia 								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				OFICINA ASESORA JURÍDICA											
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				12											
12	16	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8								X	
			<ul style="list-style-type: none"> Formulario Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias 	Físico											<p>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 de conservación iniciará a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, posterior a estos, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia pública, 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 7%, sobre aquellos temas que referían a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Los restantes se eliminarán 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>
			<ul style="list-style-type: none"> Encuestas de Satisfacción 	Físico											
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico											
12	22	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES												
12	22	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES		2	8								X	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe 	Físico											<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 4161, art. 11 inciso 11. Adquieren valores primarios, se conservarán 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 referían a la misión de la Entidad, quejas, reclamos o denuncias. Cuando el volumen documental no sea suficiente a la muestra se dejará un ejemplar por vigencia. Los restantes se eliminarán 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>
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico											


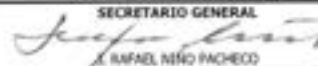
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01		
												VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:												OFICINA ASESORA JURÍDICA		
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:												12		
12	33	02	<input type="checkbox"/>	PROCESOS DE COBRO COACTIVO			S	S					X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en Decreto 824 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 pago 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 referan a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.
				• 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			S	S					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 referan a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.
				• Notificación judicial (demanda)	Físico									
				• Demanda	Físico									
				• Poder	Físico									
				• Recurso	Físico									
				• Contestación a demanda	Físico									
				• Diligencia Judicial	Físico									
				• Tránsito de segunda instancia	Físico									
				• Sentencia	Físico									
				• Comunicación	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					DANIEL ENRIQUE ARIZA HERREDIA SECRETARIO GENERAL  RAFAEL NIÑO PACHECO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01				
								VERSIÓN: 01				
OFICINA PRODUCTORA:				OFICINA DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				13								
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SR			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
13	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
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 OGC. Su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por el artículo 13 de la Decro 4188 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, 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 los Criterios Externos 05 de 2012 y 063 de 2015.
			<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión • Invitaciones • Control de Asistencia • Ayudas de Memoria • Documentación técnica 	Físico								
				Físico								
				Físico								
				Físico								
13	11		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS									
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 codifica especificaciones, características técnicas, normativa y demás aspectos frente a un determinado requerimiento sobre la administración del recurso humano y acuícola de la (AUNAP), poseen 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, art. 13 Decroto 4281 de 2011, 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, 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 los Criterios Externos 05 de
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentación técnica 	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> • Concepto 	Físico								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01			
								VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:				OFICINA DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				13							
13	19	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTUDIOS								
13	19	01	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS DE ACUICULTURA		5	5	X	X			
			<ul style="list-style-type: none"> Investigación en acuicultura marina 	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Investigación en acuicultura continental 	Físico							
13	19	03	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS DE PESCA		5	5	X	X			
			<ul style="list-style-type: none"> Centros de Investigación 	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Investigación de Pesca Marina 	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Investigación de Pesca Continental 	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Programa de Observadores Pesqueros de Colombia - POFC 	Físico							
13	19	04	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS		5	5	X	X			
			<ul style="list-style-type: none"> Investigación socioeconómica en pesca y acuicultura 	Físico							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							F-DOC-01		
									VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:				OFICINA DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACIÓN							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				13							
13	22	<input checked="" type="checkbox"/>	■ INFORMES								
13	22	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES		2	8					X
			• Informe	Físico							
			• Comunicación Oficial	Físico							
13	31	<input checked="" type="checkbox"/>	■ PLANES								
13	31	04	<input type="checkbox"/> PLAN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		2	8	8				X
			• Plan de Gestión de tecnologías de la información y la comunicación	Físico							
			• Subítems de soporte técnico								
			• 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				 DANIEL ENRIQUE ARIZA HEREDIA SECRETARIO GENERAL  PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL			

AUNAP		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	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
20	06		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES										
20	06	01	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS			1	9		X				
			• Circular	Físico								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 quien interesa, expedida por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP). Se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativo y no adquiere valores secundarios.	
20	37		<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES			1	10		X		X		
			• Resolución	Físico								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 funcionamiento de la AUNAP. Conforme al Decreto 4181 de 2011, susado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, según útil 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.	



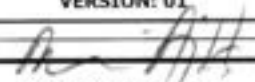
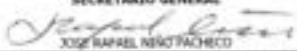
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01	
							VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARÍA GENERAL						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		20						
20	22	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
20	22	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES		2	8			X
		• Informe	Físico					
		• Comunicación Oficial	Físico					
20	22	<input type="checkbox"/> INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		2	8	X	X	
		• Informe trimestral	Físico					
		• Comunicación Oficial	Físico					

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01			
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARÍA GENERAL								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		20								
20	33	<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS JURIDICOS							
20	33	04	<input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS		5	5				X
			• Auto Integación Preliminar	Físico						<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantaron 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 2016.</p> <p>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 recae en el art. 33, capítulo III, de la Ley 1952 de 2016; los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de Prado, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.</p>
			• Notificación	Físico						
			• Diligencia de testimonio	Físico						
			• Diligencia versión libre	Físico						
			• Acta visita administrativa	Físico						
			• Auto de pruebas	Físico						
			• Auto de archivo investigación preliminar	Físico						
			• Auto apertura investigación disciplinaria	Físico						
			• Auto cierre de investigación disciplinaria	Físico						
			• Auto de archivo	Físico						
			• Pliego de cargos	Físico						
			• Auto exonerando 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						

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	F-DOC-01
		VERSIÓN: 01
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:	20	
CONVENCIONES		
S: Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input type="checkbox"/> Tipo documental	CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección	 DANIEL ENRIQUE ARIZA HEREDIA SECRETARIO GENERAL  JOSE RAFAEL NIRO PACHECO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL

AUNAP AUTÓNOMA UNIDAD NUCLEADA AL SECTOR PÚBLICO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01	
												VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:						GRUPO DE FINANCIERA							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:						21							
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SS			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
21	06		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS <ul style="list-style-type: none"> Reporte Semestral Reporte Incumplimiento de Acuerdos de Pago Reporte de Retiro del Boletín de Deudores Morosos del Estado Reporte Cancelación de Acuerdos de Pago Reporte de actualización de reporte de pago 	Físico / Electrónico Físico Físico Físico Físico	1	9			X			Agrupación documental que evidencia los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contractuales con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 903 de 2004, es elaborado y presentado por la AUNAP a la Contaduría General de la Nación. Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, conforme al art. 28 de la Ley 903 de 2005, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y la cual reposara en los archivos del Ente de control enunciado atrás y no adquieren valores secundarios.	
21	07		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA <ul style="list-style-type: none"> Boletín Diario de Caja (ACH) Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingreso/Reducción) Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos) Órdenes de Pago Presupuestales (pagos beneficiario final) Relación Pagos Electrónicos Relación Órdenes de Pago Presupuestal con traspaso a pagador/a 	Físico Físico Físico Físico Físico	1	9			X			Agrupación documental que evidencia los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, el movimiento diario de ingresos, egresos y transacciones realizadas por el Grupo de Financiera de la AUNAP. Su tiempo mínimo de retención será de 10 años de conformidad con el art. 28 de la Ley 903 de 2005, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y el cual reposara en los archivos de la Contaduría General de la Nación y no adquieren valores secundarios.	
21	08		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS									Serie documental que conserva los documentos expedidos por la persona responsable del Presupuesto o por quien haga sus veces, con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre afectación, para la ejecución de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, conforme a la Ley 80 de 1993; la Ley 179 de 1994; Decreto 115 de 1996, su tiempo mínimo será de retención 10 años, de conformidad con el art. 28 de la Ley 903 de 2005, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que no adquieren valores secundarios.	
21	08	2	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal 	Físico Físico	1	9			X				


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01	
								VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE FINANCIERA					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				21					
21	12	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS							
		<ul style="list-style-type: none"> Formato de conciliación 		Físico	1	9		X	<p>Serie documental que soporta, compará entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere" La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas contables: cuentas por pagar, cuentas por cobrar y cuentas de tesorería, de acuerdo a los lineamientos del Decreto 2049 de 1993. Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, de conformidad con el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que no adquieran valores secundarios.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Libro Auxiliar SDF 		Físico					
		<ul style="list-style-type: none"> Reporte de las dependencias 		Físico					
		<ul style="list-style-type: none"> Extracto bancario 		Físico					
		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 		Físico					
21	15	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
21	15	01	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO		1	9		X	<p>Agrupación documental que conserva los documentos que se deben presentar a la Administración de Impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, de conformidad con el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que no adquieran valores secundarios.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones del impuesto al patrimonio 	Físico					
21	15	02	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA		1	9		X	<p>Agrupación documental que conserva los documentos que se deben presentar a la Administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto sobre las ventas -IVA-, conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, de conformidad con el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que no adquieran valores secundarios.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones de impuesto sobre las ventas IVA 	Físico					
21	15	03	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE		1	9		X	<p>Agrupación documental que conserva los documentos que se deben presentar a la Administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto de retención en la fuente, conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, de conformidad con el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que no adquieran valores secundarios.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones de Retención en la Fuente 	Físico					

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01	
								VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE FINANCIERA					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				21					
21	18	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS						
21	18	<input type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL		I	II	X	X	
			• Balance General	Físico					
			• Estado de Resultados	Físico					
			• Estado de Cambios en el Patrimonio	Físico					
			• Estado de Cambios en la situación Financiera	Físico					
			• Estado de Flujos de Efectivo	Físico					
21	26	<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		I	II	X		
			• Libros Contables Auxiliares	Electrónico					

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01		
								VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE FINANCIERA						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				21						
21	27	<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES							
21	27	01	<input type="checkbox"/> LIBRO DIARIO		1	9		X		
			• Libro Diario	Electrónico						
			• Comprobantes de Contabilidad (manuales)	Físico						
21	27	02	<input type="checkbox"/> LIBRO MAYOR		1	9		X	X	
			• Libro Mayor	Electrónico						

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01					
								VERSIÓN: 01					
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE FINANCIERA									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				21									
21	38	<input checked="" type="checkbox"/>	REPORTES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL										
21	38	01	<input type="checkbox"/> REPORTES DE CUENTAS POR PAGAR		1	10				X			
			<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Cuentas por Pagar 				Electrónico						<p>Agrupación documental que contiene el Libro Contable que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca debe llevar de forma obligatoria y estar debidamente registrado de forma tal que, garantice su autenticidad e integridad y en los cuales se establecen los activos, pasivos, el patrimonio, los ingresos, los gastos y los costos, las cuentas contingentes y las cuentas de orden que se deriven de las actividades propias de la AUNAP, de conformidad con el Régimen de Contaduría Pública.</p> <p>La subserie se elimina por perder sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros de la Entidad.</p>
21	38	02	<input type="checkbox"/> REPORTE DE GASTOS		1	10				X			
			<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Gastos 				Físico						<p>Agrupación documental que contiene el Libro Contable que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca debe llevar de forma obligatoria y estar debidamente registrado de forma tal que, garantice su autenticidad e integridad y en los cuales se establecen los activos, pasivos, el patrimonio, los ingresos, los gastos y los costos, las cuentas contingentes y las cuentas de orden que se deriven de las actividades propias de la AUNAP, de conformidad con el Régimen de Contaduría Pública.</p> <p>La subserie se elimina por perder sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros de la Entidad.</p>

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01		
								VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE FINANCIERA:						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				21						
21	36	03	<input type="checkbox"/> REPORTE DE INGRESOS <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Registro de Ingresos 	Físico	1	10		X		<p>Agrupación documental que contiene el Libro Contable que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca debe llevar de forma obligatoria y estar debidamente registrado de forma tal que, garantice su autenticidad e integridad y en los cuales se establecen los activos, pasivos, el patrimonio, los ingresos, los gastos y los costos, las cuentas contingentes y las cuentas de orden que se deriven de las actividades propias de la AUNAP, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública. La subserie se elimina por perder sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros de la Entidad</p>
21	36	04	<input type="checkbox"/> REPORTE DE REZAGOS PRESUPUESTALES A CIERRE DE VIGENCIA <ul style="list-style-type: none"> Reporte cuentas por pagar a cierre de vigencia 	Electrónico	1	10		X		<p>Agrupación documental que contiene el Libro Contable que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca debe llevar de forma obligatoria y estar debidamente registrado de forma tal que, garantice su autenticidad e integridad y en los cuales se establecen los activos, pasivos, el patrimonio, los ingresos, los gastos y los costos, las cuentas contingentes y las cuentas de orden que se deriven de las actividades propias de la AUNAP, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública. La subserie se elimina por perder sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros de la Entidad</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Reservas Presupuestales a cierre de vigencia 	Electrónico						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01


VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE FINANCIERA				
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				21				
21	36	05	<input type="checkbox"/> REPORTE DE VIGENCIAS FUTURAS <ul style="list-style-type: none"> Reporte de vigencias futuras 	Electrónico	1	33	X	<p>Agrupación documental que contiene el Libro Contable que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca debe llevar de forma obligatoria y estar debidamente registrado de forma tal que, garantice su autenticidad e integridad y en los cuales se establecen los activos, pasivos, el patrimonio, los ingresos, los gastos y los costos, los cuentas contingentes y las cuentas de orden que se deriven de las actividades propias de la AUNAP, de conformidad con el Régimen de Contaduría Pública.</p> <p>La subserie se elimina por perder sus valores primarios y no poseer valores secundarios y la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros de la Entidad.</p>
21	36		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> Resolución de constitución de caja menor Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de apertura de cuenta bancaria Plaza para el manejo de recursos Comprobantes de Operación Facturas Comprobantes de gastos Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIGP Acta de arqueo de caja menor 	Físico	1	9	X	<p>Agrupación documental que constituye prueba de los gastos que son de carácter indispensable y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización con la finalidad de apoyar la gestión administrativa y mensual de la AUNAP, conforme a lo establecido en el Decreto 2766 de 2012, Art. 52. Su tiempo de retención además será de 10 años, según el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se establece como disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y la cual reposa en los movimientos del Libro Diario de la Entidad y no adquieren valores secundarios.</p>

AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01					
												VERSIÓN: 01					
OFICINA PRODUCTORA:						GRUPO DE FINANCIERA:											
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:						21											
21	22		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES													
21	22	02	<input type="checkbox"/>	INFORMES A OTRAS ENTIDADES			2	8						X			Subsiste 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 de 2011, art. 11 inciso 11. Adquieren valores primarios, se conservan 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 todo 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 eliminarán 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.
				• Informe de Exigencias Nacionales		Físico											
				• Informe de Exigencias Dicitales		Físico											
				• Informe a CGR libro de Legalización del Gasto		Físico											
				• Informe a CGR Información Cualitativa Presupuestal		Físico											
				• Informe OHP		Físico/Electrónico											
				• CGR Personal y Costos Anual		Físico											
				• Comunicación Oficial		Físico											
21	22	09	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN			2	8	X	X							Subsiste documental que da parte de las acciones que se reportan a los Órganos de control, los entes, los particulares y al interior de la AUNAP, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquieren valores primarios, su preservación será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de 2005 y Decreto 4081 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, 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 los Decretos Externos 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Informe mensual de gestión		Físico											
				• Soportes		Físico											
				• Comunicación Oficial		Físico											

AUNAP AGENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01			
								VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE FINANCIERA							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				21							
21	28	<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES							<p>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 será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por 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 al 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 atendió lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>	
21	28	06	<input type="checkbox"/> MANUAL DE POLITICAS CONTABLES		2	8	1	X			
			<ul style="list-style-type: none"> Manual 	Físico							
21	34	<input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMAS							<p>Instrumento de gestión financiera en el que se establecen los montos con que contará la entidad para el cumplimiento de los pagos respectivos, de acuerdo a la disponibilidad de recursos. Su tiempo de retención mínimo será de 10 años, según el art. 26 de la Ley 962 de 2005, se establece como disposición final la preservación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros y no adquieren valores secundarios.</p>	
21	34	02	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS ANUALES HENSUALIZADOS DE CUR - PAC		2	8		X			
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de Solitud PAC Plan Anual de Caja 	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Soportes 	Físico							
CONVENCIONES S: Serie documental SS: Subserie documental ■: Serie documental □: Subserie documental • Tipo documental				CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección				 DANIEL ENRIQUE ARIZA HERRERÍA SECRETARIO GENERAL  JOSE RAFAEL ABO HACERICO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL			

AUNAP		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
0	S			38	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	
22	02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
22	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ PARA EL MANEJO DE BIENES MUEBLES, IMPUEBLES Y ACTIVOS DE PROPIEDAD DE LA AUNAP		2	0	X		X		Subserie documental que relaciona las actas, resoluciones, deliberaciones, compromisos y decisiones tomadas, referidas al manejo de bienes muebles, inmuebles y activos de la propiedad de la AUNAP.
		• Convocatoria	Falso							
		• Control de asistencia	Falso							Posee valores legales, fiscales y administrativos, su preservación será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por los artículos 4.3 y 7 de la Resolución 094 de 2012, sumado a la 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, este será digitalizado para consulta, de acuerdo con los estándares Normas dictadas por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiene lo establecido en los Decretos Externos 005 de 2012 y 003 de 2015.
		• Acta	Falso							
		• Conservación Oficial	Falso							
22	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		2	0	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 TRO y TIO de la AUNAP previa autorización del Comité, posee valores legales, fiscales y administrativos, de conformidad con lo normado por el art. 13 del Acuerdo 004 de 2013.
		• Acta	Falso							
		• Descartado de documentos a eliminar	Falso							
		• Constancia de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	Falso							
		• Concepto técnico de retención	Falso							
		• Conservación Oficial	Falso							Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, acorde con lo establecido en la norma relacionada líneas atrás, sumado a la 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, este será digitalizado para consulta, de acuerdo con los estándares Normas dictadas por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiene lo establecido en los Decretos Externos 005 de 2012 y 003 de 2015.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01			
							VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE ADMINISTRATIVA								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		22								
22	39	<input checked="" type="checkbox"/>	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
22	39	41	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADOS		2	9		X		
			• Comunicaciones oficiales enviadas	Falso						
			• Acta de la anual del comestivo	Falso						
			• Listado de números radicado enviados	Falso						
22	39	42	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS		2	9		X		
			• Comunicaciones oficiales recibidas	Falso						
			• Acta de la anual del comestivo	Falso						
			• Listado de números radicado enviados	Falso						
22	24	<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
22	24	01	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTO DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		1	9		9		
			• Hoja de control de comunicaciones oficiales enviadas	Falso						

AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01						
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE ADMINISTRATIVA					VERSIÓN: 01						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		22											
22	34	02	<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTO DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS			2	0	X				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 Aditiva, según Resolución 594 de 2013. Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utilice como una herramienta informativa, ya que refleja el control del envío de la correspondencia y no adquiere valores secundarios.
					• Hojas de control de comunicaciones oficiales recibidas	Físico							
22	34	03	<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE MENSAJERÍA ESPECIALIZADA			2	0	X				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 Aditiva, según Resolución 594 de 2013. Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utilice como una herramienta informativa, ya que refleja el control del envío de la correspondencia y no adquiere valores secundarios.
					• Orden de servicio	Físico							
22	34	04	<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTO DE CONTROL DE PRESTAMOS DOCUMENTALES			2	0	X				Agencia de documentación que registra los préstamos documentales a usuarios internos o externos, con el fin de satisfacer las necesidades de información y para realizar seguimiento y control a los préstamos efectuados en los archivos institucionales del nivel centralizado acorde con las funciones dadas a la Coordinación Aditiva, según Resolución 594 de 2013. Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utilice como una herramienta informativa, no adquiere valores secundarios.
					• Hojas de control de solicitudes y préstamos documentales	Físico							
22	34	05	<input type="checkbox"/>	HOJAS DE MENSAJERÍA ESPECIALIZADA			2	0	X				Agencia de documentación que registra los préstamos documentales a usuarios internos o externos, con el fin de satisfacer las necesidades de información y para realizar seguimiento y control a los préstamos efectuados en los archivos institucionales del nivel centralizado acorde con las funciones dadas a la Coordinación Aditiva, según Resolución 594 de 2013. Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utilice como una herramienta informativa, no adquiere valores secundarios.
					• Hojas de entrega	Físico							

AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01	
								VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE ADMINISTRATIVA					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				22					
22	22	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
22	22	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y KILOMETRAJE PARQUE AUTOMOTOR	1	9				X
			• Relación sumatoria de combustible (litros)	Falso					
			• Recibo de pago	Falso					
			• Informe de consumo por vehículo	Falso					
			• Informe de recorrido y kilometraje por vehículo	Falso					
22	22	<input type="checkbox"/>	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	2	8				X
			• Informes	Falso					
			• Comunicación Oficial	Falso					

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01		
							VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ADMINISTRATIVA						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:			22						
22	22	06	<input type="checkbox"/> INGRESO CUENTA INGRESOS PLANTA Y EQUIPO, CARGOS DIFERIDOS		2	8		X	
			<ul style="list-style-type: none"> • Balance de comprobación • Auxiliar Contable por Estado de Ingresos • Actas a la cuenta propiedad, planta y equipo, cargo diferido y cuentas de control • Reporte de Cuentas • Comprobante de Entrada de Activos Fijos EAF • Comprobante de Entrada de Activos Fijos por Transferencia EAF • Comprobante de Devolución de Activos Fijos DFA • Comprobante de ajuste de entrada de activos fijos DEAF • Comprobante de Revalorización de Activos Fijos RAF • Comprobante Devolución de Activos Fijos DIV • Comprobante Cambio de Responsable ECF • Comprobante de Traslado de Activos Fijos TSA • Comprobante de Ingreso de activos fijos IAF • Comprobante de Ajuste de Activos Fijos AAF • Documento de Movimiento DM-DM • Comprobante Depreciación de Activos Fijos DAF • Conciliación administrativa - Ingresos • Subsidio de elementos • Comprobante de entrada a Mesas IE - cargo diferido • Comprobante de salida de abono a costo EEC - cargo diferido • Comprobante de reintegro a abono EEC - cargo diferido 	Falso					

Agrupación documental que reporta los estados y saldos de bienes devolutivos y de consumo no donde ingresan por compra, concesión, devolución de bienes al abono y saldos cuando son al servicio a cargo de funcionarios, de acuerdo con la Resolución 504 de 2013.

Al adquirir valores primarios, se establece un tiempo de retención de 30 años, acatando lo acordado en la Ley 962 de 2005, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se da de alta el expediente, posterior a esto y para efectos de consulta y dato que son fuente primaria para la historia de la entidad, en la medida en que muestran el comportamiento de los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cuantitativa del 25%, realizando una selección de las unidades documentales que favorezca al actor, que no sean de la materialidad de la AUNAP y que sean agentes de mayor cuenta, los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de preado, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Documentación, dejando como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01		
							VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		22							
22	22	09	<input type="checkbox"/>	REPORTES DE GESTIÓN				Sistema documental que da parte de los acciones que se reportan a los Órganos de control, las entidades, los particulares y al Interio de la ANEP, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adscriben valores primarios, su preservación será de 22 años, conforme a la Ley 794 de 2002 y la Ley 902 de 2005 y Decreto 4181 de 2011, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se emite 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, esta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGR y se conservarán en los dos formatos, de acuerdo lo establecido en los Decretos Externos 005 de 2012 y 003 de 2013.	
					2	0	X		X
				<ul style="list-style-type: none"> Informe 				Falso	
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 				Falso	
22	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS				Es la Agrupación documental que permite la verificación física de los bienes de la ANEP, de la dotación, dependencias, o cargo de los funcionarios, etc. Con el fin de confrontar las existencias reales a físicas, contra los cédulos registrados, conforme a la Resolución 594 de 2003. Su tiempo de retención será de 22 años conforme al art. 20 de la Ley 902 de 2005, son documentos que sirven como fuente de información (principalmente 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, esta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGR y se conservarán en los dos formatos, de acuerdo lo establecido en los Decretos Externos 005 de 2012 y 003 de 2013.	
22	25	01	<input type="checkbox"/>	INVENTARIO GENERAL DE BIENES					
					2	0	X		X
				<ul style="list-style-type: none"> Hoja para la toma de inventario 					Falso
				<ul style="list-style-type: none"> Informe de Inventario General 					Falso
				<ul style="list-style-type: none"> Reporte Auxiliar detallado por terceros 				Falso	
				<ul style="list-style-type: none"> Reporte Activo por responsable 				Falso	
				<ul style="list-style-type: none"> Comprobante devolución de Inventario DEY 				Falso	

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01	
								VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE ADMINISTRATIVA					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				22					
22	23	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
22	23	01	<input type="checkbox"/> ANEXOS TECNOLÓGICOS DE SERIES Y SINGULOS DOCUMENTALES		2	6	X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> • Bancos Tecnológicos de series y subseries documentales 	Falso					
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial 	Falso					
22	23	02	<input type="checkbox"/> CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		2	6	X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación documental 	Falso					
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial 	Falso					


Subserie documental en el cual se registran las definiciones de las series y subseries documentales que produce la Entidad en cumplimiento de sus funciones, clasificando lo normado en el art. 1.8.2.5.6 del Decreto 1090 de 2015.

Se establece un tiempo mínimo de retención de 20 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, esta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiene lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 005 de 2015.

Subserie documental que conserva aquellos instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquía dada a la documentación que produce la AJINAP, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries, atendiendo a las indicaciones de la Carta del AGN de clasificación documental, 2005. Pág. 22 y decreto 1090 de 2015.

Se establece un tiempo mínimo de retención de 20 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, esta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiene lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 005 de 2015.

AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01		
							VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ADMINISTRATIVA						
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:			22						
22	23	03	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES		2	X	X	X	Instrumentos archivísticos de control y recuperación que describen de manera exacta y precisa los series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de gestión y Control, atendiendo la Ley 704 de 2000 y el Decreto 1340 de 2013. Se establece un tiempo mínimo de retención de 10 años, los 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, este será digitalizado para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos, se atiene lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			• Inventario Documental	Físico					
			• Comunicación Oficial	Físico					
22	23	04	<input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PISA		2	X	X	X	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la AUNAP, según Decreto 1080 de 2015, y Manual de Funcionamiento del Plan Institucional de Archivos - PISA. Se establece un tiempo mínimo de retención de 10 años, los 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, este será digitalizado para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos, se atiene lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			• Plan Institucional de Archivos - PISA	Físico					
			• Comunicación Oficial	Físico					

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01		
							VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE ADMINISTRATIVA							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		22							
22	28	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES							
22	28	01 <input type="checkbox"/> MANUAL DE ARCHIVO		2	8	X	X		
		<ul style="list-style-type: none"> Manual 	Físico						<p>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 activos, proveen valores legales, fiscales y administrativos, su preservación será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por la Ley 87 de 2003, 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, esta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares Mexicanos 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	28	04 <input type="checkbox"/> MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES		2	8	X	X		
		<ul style="list-style-type: none"> Manual 	Físico						<p>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, proveen valores legales, fiscales y administrativos, su preservación será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por la Ley 87 de 2003, 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, esta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares Mexicanos 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	31	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
22	31	06 <input type="checkbox"/> PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		2	8	X	X		
		<ul style="list-style-type: none"> Plan de Conservación Documental 	Físico						
		<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de aprobación 	Físico						<p>Subsección 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 conservar con sus características de autenticidad, integridad, materialidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Ley 594 de 2000, Acuerdo AGN 006 de 2014.</p> <p>Se establece un tiempo máximo 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, esta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares Mexicanos 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>

 AJUNAP <small>Asociación de Jueces Nacionales</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01 VERSIÓN: 01					
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE ADMINISTRATIVA									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:			22									
23	04	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS										
23	04	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE SEGUROS <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de la aseguradora 	Plazo									
		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial 	Plazo									
<p>Subserie documental que respalda los expedientes donde están separados todos los bienes de la AJUNAP, mediante un contrato de seguros de la empresa (large contracts de seguros) quienes por medio de Pólizas, garantías y mitigan el riesgo de cualquier eventualidad que ocurra la entidad. Resolución 104 de 2011.</p> <p>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 aquellos pólizas y los cuales se describen como: Todo riesgo, daño material, Responsabilidad civil terceros públicos, Transporte de valores, Carta Banco de navegación, Manejo Oficial de Oficial, y Responsabilidad civil contractual, el cual 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, esta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares Mexicanos definidos por el AGN y se conservarán en sus dos formatos. Se otorga lo establecido en las Circulares Externas 105 de 2012 y 103 de 2015.</p>												
CONVENCIONES S: Serie documental SS: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental			CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección			 DANIEL ENRIQUE PEÑA HERRERA SECRETARIO GENERAL  JOSÉ LUIS MÉNDEZ 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	RETENCIÓN		DESPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SR			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
23	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
23	02	01	<input type="checkbox"/> ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL			2	0	X		X			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 35 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.
			• Acta reunión Comisión de Personal	Papel									Posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 30 años, conforme a las funciones otorgadas por 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 001 de 2012 y 003 de 2015.
			• Actos administrativos	Papel									Posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 30 años, conforme a las funciones otorgadas por 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 001 de 2012 y 003 de 2015.
			• Comunicación Oficial	Papel									Posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 30 años, conforme a las funciones otorgadas por 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 001 de 2012 y 003 de 2015.
23	02	02	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL			2	0	X		X			Apuntes 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 594 de 2013.
			• Acta de comité de Convivencia Laboral	Papel									Posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 30 años, conforme a las funciones otorgadas por 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 001 de 2012 y 003 de 2015.
			• Actos administrativos	Papel									Posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 30 años, conforme a las funciones otorgadas por 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 001 de 2012 y 003 de 2015.
			• Comunicación Oficial	Papel									Posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 30 años, conforme a las funciones otorgadas por 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 001 de 2012 y 003 de 2015.


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01			
							VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE TALENTO HUMANO							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:			23							
23	02	07	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (COPASST) <ul style="list-style-type: none"> Acta del Comité COPASST Actas administrativas 	Físico		1	19	X	X	<p>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 1966.</p> <p>Posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por 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.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico						
23	15	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES							
23	15	03	<input type="checkbox"/> PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de vacantes Estudios técnicos Procedimiento de Selección 	Físico		1	4		X	<p>Subserie documental que respalda los documentos de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Entidad, identificadas y ordenadas jerárquicamente y que corresponden al Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos, DMP 2016, Plan Anual de Vacantes - Orden Nacional y Territorial.</p> <p>Su tiempo máximo de retención será de 5 años, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, ya que refleja el control que se hace para suplir las vacantes a cubrir y que se realiza al inicio de cada año, no adquieren valores secundarios.</p> <p>Los documentos se eliminan mediante la Noticia de grado, 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"> Comunicaciones Oficiales 	Físico						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE TALENTO HUMANO									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		23									
23	25	<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS LABORALES		10	20				X	<p>Serie documental que conserva aquellos expedientes conformados (de acceso reservado), que contienen toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos y de los particulares en los casos que establece la ley en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con la AUNAP. Se organiza de manera cronológica y corresponde su posición al Grupo de Talento Humano de la AUNAP, Decreto Ley 2053 de 1950 art. 204.</p> <p>Su tiempo de retención será de 80 años, tiempo que empieza a contar desde el momento de la desvinculación laboral del funcionario.</p> <p>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.</p> <p>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 3% sobre aquellos funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas esenciales, 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 los</p>
			• Resolución de nombramiento	Físico							
			• Formulario Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública	Físico							
			• Fotocopia de cédula de ciudadanía o cédula	Físico							
			• Fotocopia de Tarjeta Profesional	Físico							
			• Fotocopia de Libreta militar	Físico							
			• Copia de soportes de estudios (organizados en orden cronológico del más antiguo al más actual)	Físico							
			• Copia de soportes de experiencia laboral (organizados en orden cronológico del más antiguo al más actual)	Físico							
			• Formulario cumplimiento de requisitos	Físico							
			• Certificado de antecedentes - Procuraduría	Físico							
			• Certificado de antecedentes fiscales	Físico							
			• Declaración juramentada de bienes y rentas	Físico							
			• Formulario de Afiliación a EPS	Físico							
			• Acta de posesión	Físico							
			• Afiliación o certificación Fondo Obligatorio de Pensiones	Físico							
			• Afiliación ARL	Físico							
			• Afiliación a Fondo de Garantías	Físico							
			• Formulario de Afiliación a Caja de Compensación Familiar	Físico							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							F-DOC-01		
									VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE TALENTO HUMANO									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		23									
		<ul style="list-style-type: none"> • Certificación Bancaria • Comunicación de funciones • Asignación grupo interno de trabajo • Comunicaciones • Incapacidades • Acto administrativos situaciones de personal • Certificado de Ingreso y Retenciones • Carta de renuncia • Resolución aceptación de renuncia o declaración de inestabilidad • Acta de entrega del puesto de trabajo • Informe de entrega de cargo • Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales • Examen Médico Ocupacional • Evaluación del desempeño • Acuerdos de Gestión 	Físico								<p>dentro de las 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>
23	22	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
23	22	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES			2	8					X
		<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación Oficial 	Físico								
			Físico								<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 4081, art. 11 inciso 11. Adquiren valores primarios, se conservan 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se envía y es recibido por el destinatario. Proctor 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 referan a la misión de la Entidad, quejas, reclamos o denuncias. Los restantes se eliminarán 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01


OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE TALENTO HUMANO					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				23					
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 Organos 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 atiene lo establecido en los Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Consultación 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 liquidación ante la autoridad competente, de acuerdo al Decreto 1345 de 2012. 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 la adquisición de nuevos conocimientos y competencias en materia de pesca y acuicultura para el desarrollo de nuevas especies y procedimientos aplicables a la actividad en nuestro país, se hará una selección cuantitativa del 30%, sobre aquellos temas que refieren a la misión de la Entidad. Los restantes se eliminarán 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.
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud comisión de servicios Informe Legalización comisión 	Físico					
			<ul style="list-style-type: none"> Resolución 	Físico					


AUNAP AGENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01					
												VERSIÓN: 01					
OFICINA PRODUCTORA:						GRUPO DE TALENTO HUMANO											
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						23											
23	28	<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES														
23	28	03	<input type="checkbox"/>	MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO				2	8	X		X					<p>Subserie documental que requiera aquellos documentos que busquen establecer estándares de comportamiento que orienten a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad, conforme al documento PBC2 2014, Pág. 29.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de 10 años, 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 atiene lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
							Físico										
23	29	<input checked="" type="checkbox"/>	NOMINA														
23	29	01	<input type="checkbox"/>	NOMINA MENSUAL				2	78				X				<p>Serie documental que conserva los registros de los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realice la Entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales, según Decreto Ley 2463 de 1950.</p> <p>Adquiridos valores primarios, se conservarán 10 años, su tiempo de conservación iniciara 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 prioritaria del 30%. Los restantes se eliminarán 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>
							Físico										
							Físico										
							Físico										
							Físico										
							Físico										
							Físico										


AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01	
								VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE TALENTO HUMANO					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				23					
23	31		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						
23	31	06	<input type="checkbox"/> PLANES ESTRATEGICOS DE SEGURIDAD VIAL		2	8	X	X	Expendiente 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 de 2011. El tiempo mínimo de conservación del Plan será de diez (10) años, iniciará después de la aprobación por parte del organismo de tránsito que corresponda a la jurisdicción en la cual se encuentre el domicilio de la entidad. Su disposición final será la conservación total, puesto que esta agrupación documental evidencia las acciones administrativas adelantadas por parte de las entidades públicas o privadas para reducir los accidentes viales. 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 atiene lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			• Plan Estratégico	Físico					
23	31	04	<input type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC		2	8	X	X	Expendiente 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. 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. 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 atiene lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			• Ofertas de capacitación	Físico					
			• Ofertón	Físico					
			• Informe	Físico					
			• Formato Inscripción	Físico					
			• Plan de Institucional de Capacitación	Físico					
			• Cronograma de Actividades	Físico					
			• Registro de Asistencia	Físico					
			• Comunicación Oficial	Físico					
			• Evaluación de Actividades	Físico					
			• Memorias	Físico					

ALNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01	
												VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL											
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		24											
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTRO)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
0	00			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
24	11	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS											
24	11	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS CONTRACTUALES			5	5	X	X					
		• Concepto	Papel										
		• Anexos	Papel										
<p> Serie documental que conserva las opiniones, apreciaciones o bases emitidas por la entidad, con el fin de aducir o controvertir valores positivos en materia jurídica, gubernativa y administrada por un ciudadano, entidad o funcionario, poseen valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 27 años conforme al art. 29 de la Ley 192 de 2005, son documentos que sirven como fuente de información y se 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 finalizado 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 los Decretos Externos 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>													
24	13	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											
24	13	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			5	10					X		
		• Subconjunto relacionado del contrato firmado	Papel										
		• Certificación de existencia en planta	Papel										
		• Propuesta Contractiva	Papel										
		• Formulario Único de Hoja de Vida (Actualizado y firmado en original - sin inhabilitación alguna)	Papel										
		• Fichero de registro de la calidad de ciudadanía o documento de identificación (extrajero)	Papel										
		• Copia de los recibos (excepto cuando sean mayor de 10 años)	Papel										
		• Licencia de Construcción (26 presente)	Papel										
		• Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con especificación de sus acciones a 3 meses	Papel										
		• Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República (SÍMBO: 10400)	Papel										
		• Certificado Judicial de Antecedentes Penales, expedido por la Fiscalía Nacional, caso hecho de expedición de sus acciones a un año	Papel										
		• Formatos (Base de Datos y Bases - Persona Natural) (Actualizado y firmado en original)	Papel										
<p> Subconjunto documental que evidencia los procesos que realiza la Entidad, a fin de llevar acabo sus funciones, esta documentación contiene valores legales, fiscales, contables y administrativos y se prescriben en el veinte años (20), según lo previsto en la Ley 80 de 1995. Esta información sirve adicionalmente, para efectos de consulta y a la vez de guía o base jurídica en procesos judiciales que puede afectar la entidad en el cumplimiento de planes, proyectos y programas del sector de la zona y la agricultura, incluyendo el caso de vida de la población que tiene como sustento esta actividad. El tiempo de retención hace en el archivo central, 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 75%, tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de los archivos documentales que formaron al sector, que no sean de la responsabilidad de la ASEP o que sean aquellos de mayor cuenta, los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de prueba, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, dejando como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.</p>													

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01	
							VERSIÓN: 01	
DIRECCIÓN PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL:						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		24						
		• Registro Único Tributario (RUT)	Falso					
		• Afiliación o constancia de pago realizado al Sistema de Seguridad Social, en lo que se refiere a sus obligaciones efectuadas a Salud	Falso					
		• Afiliación o constancia de pago realizado al Sistema de Seguridad Social, en lo que se refiere a sus cotizaciones efectuadas a Pensión	Falso					
		• Documentos que acrediten estudios	Falso					
		• Tarjeta profesional, cuando se requiera para su ejercicio o registro	Falso					
		• Certificado de Antecedentes Disciplinarios del ejercicio de la profesión expedido por el correspondiente colegio (Actualizada y vigente)	Falso					
		• Documentos que acrediten experiencia laboral	Falso					
		• Poliza Certificación Mercante	Falso					
		• Certificado de identidad (original)	Falso					
		• Minuta del Contrato	Falso					
		• Tabulador de Tránsito de Elaboración del Proceso	Falso					
		• Estudio de precios de mercado	Falso					
		• Estudios previos firmados	Falso					
		• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Falso					
		• Acta tipo del proyecto	Falso					
		• Certificado de planeación del PAF con la identificación del ítem o servicio a adquirir.	Falso					
		• Acta de Convocatoria	Falso					
		• Constancia de subasta electrónica	Falso					
		• Proyecto de Pliego de Condiciones	Falso					
		• Registro de mantenimiento de Sistema de Pajetas y Pajones	Falso					
		• Acta administrativo de apertura	Falso					
		• Pliego de Condiciones Definitivo	Falso					
		• Justificación Pública	Falso					
		• Anexo Técnico (cuando aplique)	Falso					
		• Listado de Modificaciones de Sistema en particular	Falso					

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				F-DOC-01	
						VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA		24					
	• Acta de audiencia de cierre (cuando sean más de 01 oferentes)	Falso					
	• Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y emisión asignación de riesgos	Falso					
	• Admisión (si las hay a ella)	Falso					
	• Registro presentación de propuestas	Falso					
	• Estado de audiencia al cierre	Falso					
	• Acta de audiencia de cierre	Falso					
	• Registro apertura de sobres	Falso					
	• Designación del comité verificador y evaluador	Falso					
	• Comunicación a los miembros del comité y envío de propuestas	Falso					
	• Informe de verificación y evaluación de propuestas	Falso					
	• Estado de asistencia de audiencia pública de adjudicación	Falso					
	• Acta de audiencia pública de adjudicación	Falso					
	• Acta de audiencia de la Subasta Inversa Presencial	Falso					
	• Estado de la audiencia de la subasta Inversa Presencial	Falso					
	• Acto administrativo de adjudicación proceso de selección o declaración de desierto	Falso					
	• Comunicación de adjudicación de la Oferta (Oferta Cuantía)	Falso					
	• Minuta del contrato	Falso					
	• Reporte Publicación SICOP	Falso					
	• Reporte Proponentes	Falso					
	• Garantía (cuando aplique)	Falso					
	• Afiliación ANL	Falso					
	• Acta o orden de inicio (cuando aplique)	Falso					
	• Informes de ejecución	Falso					
	• Oficio designación del supervisor	Falso					
	• Planilla soporte de pago seguridad social	Falso					
	• Informes de ejecución	Falso					
	• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Falso					
	• Liquidación del Contrato	Falso					
	• Reporte Publicación SICOP	Falso					

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01	
							VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		24						
24	03	05	CONTRATOS DE CONSULTORIA O INTERVENCIÓN		1	20		2
			• Tabulador de Trabajo de Ejecución del Proceso	Falso				<p>Subserie documental que contiene los circuitos que recibe la Entidad, a fin de llevar a cabo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables y administrativos y su preservación es de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 30 de 1992. 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 objetivo esta actividad. El tiempo de retención inicia en el archivo central, una vez se haya finalizado la vigencia de la póliza o garantía. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se hará una subserie cuantitativa del 1%, tomando como población los transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de los unidades documentales que formen el núcleo, que en caso de la inexistencia de la AUNAP y que sean iguales de mayor cuantía, los demás documentos se almacenarán mediante la Marca de preste, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, de acuerdo como establece la respectiva política de clasificación documental.</p>
			• Estado de precios de mercado	Falso				
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Falso				
			• Fichas tipo del proyecto	Falso				
			• Certificado de planeación del PMA con la identificación del bien o servicio a adquirir.	Falso				
			• Estudios proceso firmados	Falso				
			• Actos de convocatoria	Falso				
			• Actos de convocatoria de solicitudes de expresiones de interés para la precalificación	Falso				
			• Listado manifestaciones de intereses de Mayo y Playones	Falso				
			• Acto administrativo donde se indica si la precalificación se realiza a Playón año a Playones.	Falso				
			• Proyecto de Pliego de Condiciones	Falso				
			• Registro de expresiones de interés a la precalificación	Falso				
			• Designación comité evaluador de las expresiones de interés	Falso				
			• Comunicación al comité evaluador de las expresiones de interés	Falso				
			• Acto de conformación de precalificación	Falso				
			• Publicación del edicto de la conformación de la lista corta	Falso				
			• Acto de submisión pública de la precalificación	Falso				
			• Invitación a los oferentes que conforman la precalificación para la presentación de propuestas	Falso				
			• Acto administrativo/Apertura del proceso	Falso				
			• Pliego de Condiciones Definitivo	Falso				
			• Acto de submisión a selección de pliegos (si el proceso espera la menor oferta)	Falso				
			• Listado de asistencia a selección de selección de pliegos	Falso				
			• Actos de (o las) lugar a (o)	Falso				
			• Registro de presentación de ofertas	Falso				
			• Listado de asistencia de asistencia de cierre	Falso				
			• Registro de apertura de propuestas técnicas	Falso				
			• Informe de verificación propuestas técnicas	Falso				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01		
							VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL:							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		24							
		• Acta de evidencia de apertura de la propuesta económica y verificación de consistencia de la oferta económica.	Falso						
		• Acta administrativo de Adjudicación o desistimiento desista.	Falso						
		• Minuta del contrato.	Falso						
		• Registro Prepaguado.	Falso						
		• Registro Publicación SECOP.	Falso						
		• Garantía (cuando aplica).	Falso						
		• Documento de aprobación de la garantía (si aplica).	Falso						
		• Acta o Orden de Inicio (cuando aplica).	Falso						
		• Oficio designación del supervisor.	Falso						
		• Documentos soporte de pago e informes.	Falso						
		• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato.	Falso						
		• Liquidación del contrato.	Falso						
		• Registro Publicación SECOP.	Falso						
24	13	01	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS COMESTIBLES DE BIENES		1	10		1
				• Salvedad de Trámite de Ejecución del Proceso.	Falso				
				• Estudio de precios de mercado.	Falso				
				• Estudios previos firmados.	Falso				
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Falso				
				• Acta tipo del proyecto.	Falso				
				• Certificado de clasificación del PNA con la identificación del bien o servicio a adquirirse.	Falso				
				• Acta de convocatoria.	Falso				
				• Acta de convocatoria de solicitudes de expresiones de interés para la precalificación.	Falso				
				• Listado manifestaciones de interés de Mujeres y Niños/as.	Falso				
				• Acta administrativo donde se indique si la precalificación se limitó a Mujeres y Niños/as.	Falso				
				• Proyecto de Pliego de Condiciones.	Falso				
				• Registro de expresiones interés a la precalificación.	Falso				
				• Designación comité evaluador de las expresiones de interés.	Falso				
				• Comunicación al comité verificador de las expresiones de interés.	Falso				

Subserie documental que evidencia los procesos que realiza la Entidad, a fin de llevar acabo sus funciones, esta documentación incluye valores legales, fiscales, contables y administrativos y su preservación es de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 80 de 1995. Esta información es vital para el control y a la vez de guía y tiene carácter de proceso continuo que puede 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 los transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de los unidades documentales que formaron el sector, que no sean de la materialidad de la ALINAP y que sean aquellos de mayor cuantía, los demás documentos se eliminaron mediante la Norma de proceso, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, dejando como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				F-DOC-01	
						VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		34					
	• Acto de confirmación de precalificación	Falso					
	• Publicación del informe de la conformación de la lista corta	Falso					
	• Acto de audiencia pública de la precalificación	Falso					
	• Invitación a los oferentes que conforman la precalificación para la presentación de propuestas	Falso					
	• Acto administrativo/agrupar del proceso	Falso					
	• Pliego de Condiciones Delinear	Falso					
	• Acto de audiencia adrección de pliego (si el proceso supera la menor cuantía)	Falso					
	• Listado de asistencia audiencia de adrección de pliego	Falso					
	• Actos (si hay lugar a ello)	Falso					
	• Registro de presentación de ofertas	Falso					
	• Listado de Asistencia de audiencia de cierre	Falso					
	• Registro de apertura de propuestas técnicas	Falso					
	• Sistema de verificación propuestas técnicas	Falso					
	• Acto de audiencia de apertura de la propuesta económica y verificación de consistencia de la oferta económica	Falso					
	• Acto administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta	Falso					
	• Modelo del contrato	Falso					
	• Registra Presupuesto	Falso					
	• Registro Publicación SEOP	Falso					
	• Garantía (cuando aplica)	Falso					
	• Documento de aprobación de la garantía (si aplica)	Falso					
	• Acta o Orden de Inicio (cuando aplica)	Falso					
	• Oficio designación del supervisor	Falso					
	• Documentos soporte de pago e informes	Falso					
	• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Falso					
	• Expediente del contrato	Falso					
	• Registro Publicación SEOP	Falso					


AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01		
DIRECCIÓN PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL					VERSIÓN: 01		
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		24							
24	03	04	CONTRATOS DE COMERCIO		1	08		9	<p>Subsane documental que evidencia los actos que realiza la Entidad, a fin de llevar acabo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables y administrativos y se preservan en el veinte años (20), según lo previsto en la Ley 10 de 1995. Esta información será adicionalmente, para efectos de consulta a la red de guía y línea jurídica en procesos judiciales 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 objetivo esta actividad. El tiempo de retención sería, 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 los documentos realizados durante el año de vigencia, realizando una selección de los resultados documentales que formaron el año, que se sean de la responsabilidad de la AUNAP y que sean aquellos de mayor interés, los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de picado, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, dejando como evidencia los respectivos acta de eliminación documental.</p>
			• Estudios Previa Formulario de Tenda Virtual	Falso					
			• Cotizaciones	Falso					
			• Orden de Compra	Falso					
			• Verificación de Publicación en Tenda Virtual	Falso					
			• Solicitudes de Tránsito de Estaciones del Puerto	Falso					
			• Estudio de precios de mercado	Falso					
			• Estudios precios Remotas	Falso					
			• Certificado de Disponibilidad Temporal	Falso					
			• Ficha tipo del proyecto	Falso					
			• Certificado de planeación del PMA con la identificación del bien o servicio a adquirir.	Falso					
			• Acta de Convocatoria	Falso					
			• Constancia de subasta electrónica	Falso					
			• Proyecto de Pliego de Condiciones	Falso					
			• Registro de manifestación de interés de Mujeres y Mujeres	Falso					
			• Acta administrativo de Apertura	Falso					
			• Pliego de Condiciones Específicas	Falso					
			• Invitación Pública	Falso					
			• Anales técnicos (cuando aplica)	Falso					
			• Estado Modificaciones de términos en participar	Falso					
			• Acta de audiencia de cortejo (cuando sean más de 03 oferentes)	Falso					
			• Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y revisión asignación de riesgos	Falso					
			• Actores (o sus hijos o hijos)	Falso					
			• Registro presentación de propuestas	Falso					
			• Estado de audiencia al cierre	Falso					
			• Acta de audiencia de cierre	Falso					
			• Registro apertura de sobres	Falso					
			• Designación del comité verificador y evaluador	Falso					

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01	
							VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL						
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		24						
		• Comunicación a los miembros del comité y envío de propuestas	Falso					
		• Informe de verificación y evaluación de propuestas	Falso					
		• Estado de asistencia de audiencia pública de adjudicación	Falso					
		• Acta de audiencia pública de adjudicación	Falso					
		• Acta de audiencia de la Subasta Inversa Presencial	Falso					
		• Estado de la audiencia de la subasta Inversa Presencial	Falso					
		• Acto administrativo de adjudicación proceso de selección o declaración de desierto	Falso					
		• Constatación de aceptación de la oferta (Oferta Menor Cuantía)	Falso					
		• Minuta del contrato	Falso					
		• Reporte Publicación SECOP	Falso					
		• Registra Presupuestal	Falso					
		• Garantía (cuando aplique)	Falso					
		• Documento de aprobación de la garantía (si aplica)	Falso					
		• Acta o orden de inicio (cuando aplique)	Falso					
		• Oficio designación del supervisor	Falso					
		• Documentos soporte de pago e informes	Falso					
		• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Falso					
		• Liquidación del Contrato	Falso					
		• Reporte Publicación SECOP	Falso					
24	03	03	CONTRATO DE MANEJO		1	25		X
			• Subsidio de Tránsito de Elaboración del Proyecto	Falso				
			• Estado de precios de mercado	Falso				
			• Estudios precios firmados	Falso				
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Falso				
			• Póliza tipo del proyecto	Falso				
			• Certificado de planeación del PMA con la identificación del bien o servicio a adquirir	Falso				
			• Acta de Conservación	Falso				
			• Comprobos pp subasta electrónica	Falso				
			• Proyecto de Pliego de Condiciones	Falso				


Subserie documental que evidencia los riesgos que corren la entidad, a fin de llevar a cabo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables y administrativos y su preservación es de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 873 de 2015. Esta información sirve adicionalmente, para efectos de consulta y a la vez de guía y línea portadora en procesos similares que pueda atender la Entidad en el cumplimiento de planes, proyectos y programas del sector de la salud y la asistencia, incluyendo el nivel de vida de la población que tiene como objetivo esta actividad. El tiempo de retención en esta serie se hace mediante 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 estándar las transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de los archivos documentales que formaron el lote, que no son de la responsabilidad de la ALINAP y que sean iguales de mayor cuantía, los demás documentos se eliminarán mediante la Minuta de pedido, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, deposita como evidencia la

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01
							VERSIÓN: 01
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL:					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		24					
	• Registro de manifestación de interés de Plazo y Plazales	Falso				respecto acto de liberación documental	
	• Acto administrativo de Apertura	Falso					
	• Pliego de Condiciones Definidas	Falso					
	• Difusión Pública	Falso					
	• Anexo Modelo (cuando aplica)	Falso					
	• Estado Insuficiencias de Intereses en participar	Falso					
	• Acta de audiencia de cierre (cuando sean más de 01 ofertas)	Falso					
	• Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y revisión asignación de riesgos	Falso					
	• Afiliación (si hay lugar a ello)	Falso					
	• Registro presentación de propuestas	Falso					
	• Estado de audiencia al cierre	Falso					
	• Acta de audiencia de cierre	Falso					
	• Registro Apertura de sobres	Falso					
	• Designación del comité verificador y evaluador	Falso					
	• Comunicación a los miembros del comité y envío de propuestas	Falso					
	• Sistema de verificación y evaluación de propuestas	Falso					
	• Estado de audiencia de audiencia pública de adjudicación	Falso					
	• Acta de audiencia pública de adjudicación	Falso					
	• Acta de audiencia de la Subasta Inversa Presencial	Falso					
	• Estado de la audiencia de la subasta Inversa Presencial	Falso					
	• Acto administrativo de adjudicación proceso de selección o declaratoria de desierto	Falso					
	• Comunicación de aceptación de la oferta (Misma Cuantía)	Falso					
	• Minuta del contrato	Falso					
	• Reporte Publicación SICOP	Falso					
	• Reporte Proseguir	Falso					
	• Garantía (cuando aplica)	Falso					
	• Documento de aprobación de la oferta (si aplica)	Falso					
	• Acta y orden de inicio (cuando aplica)	Falso					

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01	
							VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL						
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		04						
		• Oficio designación del supervisor	Falso					
		• Documentos soporte de pago e informes	Falso					
		• Acta Contractual referenciada con la ejecución del contrato	Falso					
		• Liquidación del Contrato	Falso					
		• Reporte Publicación-SEICP	Falso					
24	01-04	<input type="checkbox"/> CONVENIO DE OBRA PÚBLICA		1	19			1
		• Tabulador de Trabajo de Ejecución del Proceso	Falso					
		• Estudios Análisis del Sector	Falso					
		• Estudios previo a licitación	Falso					
		• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Falso					
		• Ficha tipo del proyecto	Falso					
		• Certificado de planeación del PAA con la identificación del bien o servicio a adquirirse.	Falso					
		• Acta de Concurrencia	Falso					
		• Constancia (o) notaría electrónica	Falso					
		• Proyecto de Pliego de Condiciones	Falso					
		• Registro de manifestación de interés de Pliegos y Pliegos	Falso					
		• Acta administrativo de Apertura	Falso					
		• Pliego de Condiciones Definitiva	Falso					
		• Licitación Pública	Falso					
		• Anexo técnico (cuando aplique)	Falso					
		• Licitado Manifestaciones de Interés en participar	Falso					
		• Acta de audiencia de corteo (cuando sean más 10 oferentes)	Falso					
		• Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y revisión asignación de riesgos	Falso					
		• Admisión (o) las lugar a ello	Falso					
		• Registro presentación de propuestas	Falso					
		• Licitado de audiencia al corteo	Falso					
		• Acta de audiencia de corteo	Falso					
		• Registro Apertura de sobres	Falso					

Subserie documental que evidencia los procesos que realiza la Entidad, a fin de tener acervo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables y administrativos y su conservación es de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 80 de 2002. Esta información sirve adicionalmente, para efectos de consulta y a la vez de guía y línea jurídica en procesos judiciales que pueda atender la Entidad en el cumplimiento de planes, proyectos y programas del sector de la planta o la estructura, asegurando 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 los unidades documentales que formaron el centro, que no sean de la responsabilidad de la ACHP y que sean aquellos de mayor cuantía, los demás documentos se eliminaron mediante la técnica de quema, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Transparencia, según como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01
							VERSIÓN: 01
OPICINA PRODUCTORA:		EQUIPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL					
CODIGO OPICINA PRODUCTORA:		24					
		• Designación del comité verificador y evaluador	Falso				
		• Comunicación a los miembros del comité y envío de propuestas	Falso				
		• Informe de verificación y evaluación de propuestas	Falso				
		• Llamado de asistencia de audiencia pública de adjudicación	Falso				
		• Acta de audiencia pública de adjudicación	Falso				
		• Acta de audiencia de la Subasta Inversa Presencial	Falso				
		• Llamado de la audiencia de la subasta Inversa Presencial	Falso				
		• Acto administrativo de adjudicación proceso de selección o declaratoria de oferta	Falso				
		• Comunicación de aceptación de la Oferta (Módulo Cuarta)	Falso				
		• Minuta del contrato	Falso				
		• Reporte Publicación SICOP	Falso				
		• Registro Prepresupuesto	Falso				
		• Garantía (cuando aplica)	Falso				
		• Documento de aprobación de la garantía (si aplica)	Falso				
		• Acta o orden de inicio (cuando aplica)	Falso				
		• Oficio designación del supervisor	Falso				
		• Documentos soporte de pago e informes	Falso				
		• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Falso				
		• Liquidación del Contrato	Falso				
		• Reporte Publicación SICOP	Falso				
24	15	07		1	10		Y
		□ CONTRATOS DE BIENES					
		• Tabulador de Trámite de Ejecución del Proceso	Falso				
		• Estudios de precios de mercado	Falso				
		• Estudios precios firmados	Falso				
		• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Falso				
		• Ficha tipo del proyecto	Falso				
		• Certificado de planeación del PMA con la identificación del bien o servicio a adquirirse.	Falso				
		• Acta de Comprobación	Falso				
		• Clavefirma .pdf subido electrónico	Falso				

Subserie documental que contiene los resultados que realiza la Entidad, a fin de llevar acabo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables o administrativos y su preservación es de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 10 de 2005. 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 inicial, una vez se haya finalizado la vigencia de la publicación 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 los archivos documentales que representen el sector, que no sean de la modalidad de la ROPAP y que sean aquellos de mayor cuantía, los demás documentos se eliminarán.

 TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		F-DOC-01	
		VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		24	
	• Proyecto de Pliego de Condiciones	Falso	
	• Registro de modificación de ítems de Pliegos y Pliegos	Falso	
	• Acto administrativo de Aportada	Falso	
	• Pliego de Condiciones Definitivo	Falso	
	• Inscripción Pública	Falso	
	• Anexo Técnico (cuando aplique)	Falso	
	• Licitado Manifestaciones de Interés en participar	Falso	
	• Acta de audiencia de cortes (cuando sean más 10 oferentes)	Falso	
	• Acta de audiencia de selección de pliegos de condiciones y recibir asignación de riesgos	Falso	
	• Adenda (si las hay a 4B)	Falso	
	• Registro presentación de propuestas	Falso	
	• Licitado de audiencia al corte	Falso	
	• Acta de audiencia de corte	Falso	
	• Registro Aportada de sobres	Falso	
	• Designación del comité verificador y evaluador	Falso	
	• Comunicación a los miembros del comité y envío de propuestas	Falso	
	• Sistema de verificación y evaluación de propuestas	Falso	
	• Licitado de audiencia de audiencia pública de adjudicación	Falso	
	• Acta de audiencia pública de adjudicación	Falso	
	• Acta de audiencia de la Subasta Inversa Presencial	Falso	
	• Licitado de la audiencia de la subasta Inversa Presencial	Falso	
	• Acto administrativo de adjudicación proceso de selección e Arquitectura de Diseño	Falso	
	• Comunicación de aceptación de la Oferta (Misma Cuenta)	Falso	
	• Resulta del corte	Falso	
	• Acopio Publicación SICOP	Falso	
	• Registro Inspección	Falso	
	• Garantía (cuando aplique)	Falso	
	• Documento de aprobación de la garantía (si aplica)	Falso	

mediante la Misura de costo, precio autorizada del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, dejando como evidencia la respectiva acta de abstracción documental.


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01	
							VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA CODIGO OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL 24						
		• Acta o orden de obra (cuando aplique)	Plano					
		• Oficio designación del supervisor	Plano					
		• Documento soporte de pago e informe	Plano					
		• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Plano					
		• Liquidación del Contrato	Plano					
		• Reporte Publicación SEOP	Plano					
24	03	03	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE CONDUCTO		1	20	0
		• Documento de Viabilidad de Estudio del Bien	Plano					
		• Sublicitud elaboración del contrato firmada	Plano					
		• Certificación del Contador (o/a) Contable del Bien	Plano					
		• Estudios previos firmados	Plano					
		• Documento Evaluación del bien inmueble a transferir	Plano					
		• Documento representante legal	Plano					
		• Acto administrativo de justificación de contratación directa	Plano					
		• Pliego del Contrato	Plano					
		• Reporte Publicación SEOP	Plano					
		• Certificado de Garantía y Aprobación	Plano					
		• Acta o Orden de Obra	Plano					
		• Designación de Supervisor	Plano					
		• Acta de entrega y recibo (si aplica)	Plano					
		• Documentos e informes de seguimiento	Plano					
		• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Plano					
		• Liquidación del Contrato	Plano					
		• Reporte Publicación SEOP	Plano					
24	03	02	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE AMENDAMIENTO		1	20	0
		• Sublicitud elaboración del contrato firmada	Plano					
		• Estudio de gestión de mercado	Plano					
		• Documentos del concurso	Plano					
		• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Plano					
		• Ficha tipo del proyecto	Plano					
		• Certificado de generación del IVA (o/a) identificación del bien o servicio a adquirirse.	Plano					
		• Estudios previos firmados	Plano					
		• Documentos del amendamiento	Plano					
		• Acto administrativo de justificación de contratación directa	Plano					


Sublime documental que evidencie los circuitos que realiza la Entidad, a fin de llevar acabo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables y administrativos y se prescriben en de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 60 de 1993. Esta información tiene adicionalmente, para efectos de consulta o a la vez de guía y línea jurídica en procesos judiciales 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%, formando como población los transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de los unidades documentales que formaron el archivo, que no sean de la responsabilidad de la ALINAP y que sean aquellos de mayor cuantía, los demás documentos se eliminarán mediante la Norma de procedimiento del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, después como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.

Sublime documental que evidencie los circuitos que realiza la Entidad, a fin de llevar acabo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables y administrativos y se prescriben en de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 60 de 1993. Esta información tiene adicionalmente, para efectos de consulta o a la vez de guía y línea jurídica en procesos judiciales 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%, formando como población los transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de los unidades documentales que formaron el archivo, que no sean de la responsabilidad de la ALINAP y que sean aquellos de mayor cuantía, los demás documentos se eliminarán mediante la Norma de procedimiento del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, después como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01		
							VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA: CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL							
		04							
		<ul style="list-style-type: none"> • Minuta del Contrato • Reporte Publicación SICOP • Registro Preproposital • Acta o Orden de Inicio • Oficio designación del supervisor • Documentos soporte de pago e informes • Actas Contractuales relacionados con la ejecución del contrato • Liquidación del Contrato (si procede) • Reporte Publicación SICOP 	Falso						Institucional de Gestión y Desarrollo, dejenlo como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.
24	04	CONVENIOS							
24	04	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		1	13				X
		<ul style="list-style-type: none"> • Original elaboración del convenio firmado. • Certificado de disponibilidad presuposital • Folia tipo del proyecto • Certificado de planeación del PAA con la identificación del bien o servicio a adquirir. • Publicación en el Grupo del PAA con del bien o servicio a adquirir, debidamente alineado con los rubros UNOPSC • Estudios previos (Original) • Habilitación dirigida al futuro cooperante para participar en el proyecto y presentar propuesta. • Inquietud del Cooperante (Original) • Certificado de contrapartida (firmado en original por el representante legal) • Formulario Único de Hoja de Vida de la persona Jurídica (Actualizado y firmado en original - sin inhabilidad abusiva). • Certificado de existencia y representación del organismo con fecha de expedición no superior a 30 días o documento que acredite la existencia, representación legal y objeto social de la entidad cooperante. • Copia del acta o del documento expedido por el órgano correspondiente en donde conste la autorización dada al representante legal para comparecer a la entidad o de las facultades otorgadas a la persona que suscribió el convenio, de ser necesario. • Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o documento de identificación profesional, del representante legal o del facultado para suscribir el convenio (Fotocopia válida menor de 30 días). • Certificado de Antecedentes Penales, expedido por la Procuraduría General de la Nación • Certificado de Antecedentes Penales, expedido por la Centralía General de la República (Oficina Inicial) • Certificado Judicial de Antecedentes Penales, expedido por la Policía Nacional • Reporte Único Tributario (RUT) de la persona jurídica. • Certificado de Paz y Salvo de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Cafes, pensión e AFP) y Parafiscales (Cafes, LUP y Copia de compensación) de la persona jurídica, expedido por el sector fiscal o quien este facultado para ello, se debe certificar el pago de los últimos seis meses. • Fotocopia Certificación Bancaria 	Falso						Substante documental que evidencie los rubros que realizó la Entidad, a fin de llevar acabo sus funciones, esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables y administrativos y su preservación es de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 845 de 2003. Esta información es suministrada, 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 obras, proyectos y programas del sector de la pesca y la acuicultura, respondiendo al nivel de vida de la población que vive como resultado esta actividad. El tiempo de retención inicia, una vez se haya finalizado la vigencia de la política o programa. Realizado el tiempo de retención en el archivo central, se hará una retención sustantiva del 70%, sumando como posterior las transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de los rubros documentales que favorecen al sector, que no sean de la responsabilidad de la UNAP y que sean aquellos de mayor cuantía, los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de preta, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, dejenlo como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01
							VERSIÓN: 01
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL:					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		134					
		• Certificación sujeta por el representante legal en el cual se compromete a manejar los recursos de forma adecuada en la cuenta bancaria que se abra.	Falso				
		• Certificación de identidad (Original) junto con los documentos que acrediten experiencia de la persona física.	Falso				
		• Acto Administrativo de contratación directa	Falso				
		• Convenio	Falso				
		• Reporte Publicación SECOP	Falso				
		• Registro Prepresupuesto	Falso				
		• Garantías	Falso				
		• Aprobación de las garantías	Falso				
		• Acta o Orden de Inicio	Falso				
		• Oficio designación del supervisor	Falso				
		• Designación de Comité (si procede)	Falso				
		• Documentos soporte de desembolsos e informes	Falso				
		• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Falso				
		• Reporte del Convenio	Falso				
		• Reporte Publicación SECOP	Falso				
24	14	03		2	10	0	Subserie documental que evidencia los alcances que realiza la Entidad, a fin de llevar acabo sus funciones, esta documentación incluye valores locales, fiscales, contables y administrativos y se prescribe en de veinte años (20), según lo previsto en la Ley 44 de 1990. Esta información sirve adicionalmente, para efectos de consulta o a la luz de guía o línea jurídica en procesos judiciales que pueda atender la Entidad en el cumplimiento de planes, proyectos y programas del sector de la pesca y la acuicultura, incluyendo 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. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección cuantitativa del 5%, tomando como población los transferencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de las unidades documentales que formen el 5%, que no sea de la modalidad de la AUNAP o que sean expedidos de mayor cuantía, los demás documentos se eliminan mediante la Norma de procedimiento, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Encomienda, degenso como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.
		03					
		• Convenios de Asociación o Cooperación	Falso				
		• Subserie elaboración del convenio firmado.	Falso				
		• Certificado de disponibilidad presupuestal	Falso				
		• Póliza tipo del proyecto	Falso				
		• Certificado de planeación del PAA con la identificación del bien o servicio a adquirir.	Falso				
		• Publicación en el Supo del PAA con del bien o servicio a adquirirse, debidamente descrito con los códigos INPSIC.	Falso				
		• Estudios previos (Original)	Falso				
		• Subserie degepi al futuro cooperante para participar en el proyecto y presentar propuesta.	Falso				
		• Propuesta del Cooperante (firma original)	Falso				
		• Certificado de contrapartida (firmado en original por el representante legal)	Falso				
		• Formulario Único de Registro de Vida de la persona Jurídica (Actualizado y firmado en original) de (habilidad mayor).	Falso				
		• 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.	Falso				
		• 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 los facultados otorgados a la persona que suscribió el convenio, de ser necesario.	Falso				
		• Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o documento de identificación (extrajero) del representante legal, del facultado para suscribir el convenio.	Falso				
		• Copia legible notaría del representante legal o del facultado para suscribir el convenio (Ejemplo según libro de 30 años).	Falso				
		• Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación	Falso				
		• Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.(Otro: Sueldo)	Falso				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				F-DOC-01	
						VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		24					
		• Certificado Judicial de Antecedentes Penales, expedido por el Poder Judicial	Falso				
		• Registro (Acta) Trámites (RTT) de la persona jurídica.	Falso				
		• Certificado de Paga y Saldo de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensione y AFP) y Fideicomiso (SENA, COP y Caja de Compensación) de la persona jurídica, expedido por el mismo fiscal o quien este facultado para ello. Se debe certificar el pago de los últimos 120 meses.	Falso				
		• Fotocopia Certificación Bancaria	Falso				
		• Certificación emitida por el representante legal en el cual se comprometa a manejar los recursos de forma exclusiva en la cuenta bancaria por el AUNAP.	Falso				
		• Certificación de solvencia (original) junto con los documentos que acrediten experiencia de la persona jurídica.	Falso				
		• Acto Administrativo de contratación directa	Falso				
		• Censos	Falso				
		• Reporte Publicación MECOP	Falso				
		• Registro Preagrupal	Falso				
		• Estatutos	Falso				
		• Acta de la Junta	Falso				
		• Acta o Orden de Pago	Falso				
		• Oficio designación del supervisor	Falso				
		• Designación de Comité (o Proveedor)	Falso				
		• Documentos soporte de desembolsos e informes	Falso				
		• Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato	Falso				
		• Liquidación del Contrato	Falso				
		• Reporte Publicación MECOP	Falso				
24	03	COMANDO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y TECNOLÓGICAS		1	25	0	0
		• Solicitud elaboración del convenio formal.	Falso				
		• Certificado de disponibilidad presupuestal.	Falso				
		• Acta tipo del proyecto	Falso				
		• Certificado de planeación del PMA con la identificación del bien o servicio a adquirir.	Falso				
		• Publicación en el Sitio del PMA con del bien o servicio a adquirir, delimitación de costo con los códigos (DOPIC).	Falso				
		• Estudios previos (Original)	Falso				
		• Solicitud dirigida al futuro proveedor para participar en el proceso y presentar propuesta.	Falso				
		• Propuesta del Proveedor (Bono original)	Falso				
		• Certificado de aceptación (firmado en original por el Representante legal)	Falso				
		• Formulario Único de Pago de Bónos de la persona jurídica (Actualizado) y firmado en original - en triplicado original.	Falso				
		• Certificado de existencia y representación del proveedor con fecha de expedición no superior a 30 días o documento que acredite la existencia, representación legal y objeto social de la entidad contratante.	Falso				

Este documento de Contratos (Administrativos, legal, Fiscal, Contable, Móvil), su tiempo de retención será de 20 años conforme al art. 24 de la Ley 162 de 2007, sus documentos que sirven como fuente de información o que dan cuenta de la gestión de la entidad, por otro lado, sus documentos que sirven como soporte para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad por lo que una vez finalizado el tiempo de retención, está será digitalizado para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AUNAP y se conservarán en los dos formatos. Se otorga la custodia en los Centros Federales 03 de 2022 y 02 de 2023, Institucional de Gestión y Ejecución.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01	
							VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL						
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA		34						
		<ul style="list-style-type: none"> 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 y de los facultados otorgados a la persona que suscriba el convenio, de ser necesario. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o documento de identificación (subvigente) del representante legal y del facultado para suscribir el convenio. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Copia lícita notal del representante legal y del facultado para suscribir el convenio (excepto según lo establece el artículo 30 del C.C.). 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República (Módulo Único). 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Certificado Judicial de Antecedentes Penales, expedido por la Policía Nacional. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Paz y Salvo de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y AFP) y Pensionados (CENA, CBF y Caja de compensación) de la persona jurídica, expedido por el revisor fiscal o quien este facultado para ello. Se debe verificar el pago de los últimos seis meses. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia Certificación Bancaria. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Certificación expedida por el representante legal en el cual se comprometa a manejar los recursos de forma exclusiva en la cuenta bancaria que se indica. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Certificación de solvencia (original) junto con los documentos que acrediten experiencia de la persona jurídica. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Acto Administrativo de contratación directa. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Covenio. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Reporte Publicación SICOP. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Registro Precontractual. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Garantías. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de las garantías. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Acta o Orden de Pago. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio designación del supervisor. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Designación de Comité (o Fiscal). 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Documentos soporte de desembolsos e informes. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Actos Contractuales relacionados con la ejecución del contrato. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Liquidación del Convenio. 	Falso					
		<ul style="list-style-type: none"> Reporte Publicación SICOP. 	Falso					
34	04	04	<input type="checkbox"/> CAMBIOS DE COMPENSACIÓN INTERNACIONAL		1	20	1	1
			<ul style="list-style-type: none"> Salvedad de liberación del convenio firmado. 	Falso				
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de disponibilidad presupuestal. 	Falso				
			<ul style="list-style-type: none"> Acta tipo del proyecto. 	Falso				
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de planeación del PMA con la identificación del bien o servicio a adquirirse. 	Falso				
			<ul style="list-style-type: none"> Publicación en el Sitio del PMA con del bien o servicio a adquirirse, debidamente descrito con sus códigos UNOSIC. 	Falso				
			<ul style="list-style-type: none"> Estudios previos (Original). 	Falso				
			<ul style="list-style-type: none"> Salvedad de que el bien comprado para participar en el proyecto y presentar propuestas. 	Falso				

Este documento se conserva (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 20 años conforme al art. 29 de la Ley 952 de 2005, son documentos que sirven como fuente de información en que del curso de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que sirven de apoyo a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad por lo que una vez finalizado 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. De acuerdo lo establecido en los Decretos Enteros 017 de 2012 y 022 de 2015.

 ALINAP <small>Asociación de Usuarios de la Banca</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				F-DOC-01	
						VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		24					
	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Consorcio (Versión original) 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de contrapartida (firmado en original por el Representante legal) 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Fidei-Juicio de la persona jurídica (Actualizado y firmado en original - en totalidad adjunto) 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de existencia y representación del consorcio con fecha de expedición en supeer a 30 días o documento que acredite la existencia, representación legal y objeto social de la entidad consorcio. 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Copia del acta o del documento expedido por el órgano correspondiente en donde consta la autorización dada al representante legal para comprometer a la entidad y de las facultades otorgadas a la persona que suscribió el convenio, de ser necesario. 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o documento de identificación (extrajero) del representante legal y del facultado para suscribir el convenio. 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Copia legible mayor del representante legal y del facultado para suscribir el convenio (Derecho propio mayor de 30 años). 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Antecedentes Penales, expedido por la Contraloría General de la República (Oficio 2019001) 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado Judicial de Antecedentes Penales, expedido por la Policía Nacional 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica. 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Pagos y Saldo de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Cajal, pensión y AFP) y Parafiscales (CÓNA, SJP y Cajas de compensación) de la persona jurídica, expedido por el mismo fiscal o quien este facultado para ello. Se debe certificar el pago de los últimos seis meses. 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Certificación Bancaria 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Certificación sujeta por el representante legal en el cual se comprometa a manejar los recursos de forma exclusiva en la cuenta bancaria que se anexo. 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de identidad (Original) junto con los documentos que acrediten experiencia de la persona jurídica. 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Acto Administrativo de contratación directa 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Convenio 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Publicación SICOP 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Registro Preagencial 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Garantías 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de los gerentes 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Acto o Orden de Inicio 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Oficio designación del supervisor 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Designación de Comité (Si Precede) 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Documentos sujetos de devoluciones a editores 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Actas Contractuales relacionados con la ejecución del contrato 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Legislación del Convenio 	Plano					
	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Publicación SICOP 	Plano					


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01	
								VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		24							
24	22	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
24	22	<input type="checkbox"/>	INFORMES A OTRAS ENTIDADES		2	8			X
			• Informes	Falso					
			• Comunicación Oficial	Falso					
24	22	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X	X	
			• Informes	Falso					
			• Comunicación Oficial	Falso					
24	22	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X	X	
			• Informes	Falso					
			• Comunicación Oficial	Falso					

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01	
							VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:			24					
24	28	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES						
24	28	<input type="checkbox"/> MANUAL DE CONTRATACIÓN		3	10	X	X	
		<ul style="list-style-type: none"> • Manual 		Manual				
<p>  DANIEL ENRIQUEZ SECRETARIO GENERAL  JUAN CARLOS PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL </p>								
CONVENCIONES								
<input type="checkbox"/> Serie documental <input checked="" type="checkbox"/> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <input type="checkbox"/> Tipo documental			<input type="checkbox"/> Conservación Total <input type="checkbox"/> Eliminación <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Selección					

AUNAP		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	SR			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
30	00		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS										
30	00	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE CAPTURA										
			• Certificado de captura	Falso		2	10	X					
			• Anexo	Falso									
			• Certificado de anexo 4	Falso									
			• Certificado de origen legal	Falso									
			• Registro de seguimiento de atún	Falso									
			• Certificado APSC-Dujayin Sable	Falso									
			• Registro de desembarco de productos pesqueros	Falso									
			• Certificado de desembarco de actividad de otros países	Falso									
			• Certificado de captura de otros países	Falso									
			• Reporte de producción planta de proceso	Falso									
			• Registro de inspección de desembarco	Falso									

Los Certificados de Captura corresponden a documentación de tipo nacional, los cuales indican la autorización que deben tener los permisionarios (extrajeros o nacionales) para importar o exportar productos pesqueros según los convenios de la Unión Europea. Así mismo, buscan controlar la actividad pesquera legal 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.

El 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 racionalidad de la entidad y por otro, si adquiere valores secundarios, ya que contienen información valiosa 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 los Decretos Externos 001 de 2012 y 001 de 2013, Resolución 0740 de 2012, Resolución 1111 de 2010.

AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01	
							VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		30						
30	11	<input checked="" type="checkbox"/>	CONCEPTOS					
30	11	04	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS TÉCNICOS		2	0	X	X
			• Subcual	Falso				
			• Concepto	Falso				
30	11	01	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS AUTORIZACIÓN REPOBLAMIENTO		2	0	X	X
			• Subcual	Falso				
			• Concepto	Falso				

Agrupación documental que conforma los opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, en el cual se condensan especificaciones, características técnicas, normativa y demás aspectos frente a un determinado requerimiento sobre la administración del terreno pesquero y acuícola de la (RUPW), Resolución 602 de 2012.

Si 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 atende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.

Agrupación documental generada a partir de la solicitud de concepto en temas de viabilidad, formación y autorización de repoblamiento de especies nativas amenazadas en los cuerpos de agua, en los 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 - PLANACAS.

Si 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 atende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01		
								VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:			30							
30	22	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								
30	22	03 <input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES		1	8				X	
		• Informe	Físico							
		• Comunicación Oficial	Físico							
30	22	03 <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL		1	8	X	X			
		• Informe	Físico							
		• Comunicación Oficial	Físico							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01					
							VERSIÓN: 01					
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO										
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		30										
30	22	09	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	X	X			<p>Subserie documental que da parte de los acciones que se reportan a los Organos de control, los estándares, los particulares y al interior de la AUNAP, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquiere valores primarios, no prescripción será de 10 años, conforme a la Ley 794 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 emite y es recibido por el destinatario, cuando 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 atiene lo establecido en los Criterios Externos 005 de 2012 y 001 de 2015.</p>
				• Informe	Falso							
				• Comunicación Oficial	Falso							
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 Comercialización, Cultivo, Industrial, Integral, Investigación, Ornamental y de Procesamiento.</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 atiene lo establecido en los Criterios Externos 005 de 2012 y 001 de 2015.</p>
				• Proyecto de distribución de cuota por permisionario	Falso							
				• Resolución definitiva de asignación de cuota	Falso							
				• Informes de desembargo	Falso							
				• Comunicación Oficial	Falso							

AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01			
							VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:			30							
30	24	<input checked="" type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA							
30	24	01	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA EXPLORATORIA		S	S	X		X	
			• Solicitud	Físico						<p>Subserie documental que conforma los expedientes cuya naturaleza es aquella que tienen 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> <p>Su tiempo de retención será de 10 años conforme al art. 28 de la Ley 952 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, contribuyen 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, esta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos, se atiende lo establecido en las Ordenes Ejecutivas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
			• Certificado de existencia y Representación Legal	Físico						
			• Fotocopia documento de identificación	Físico						
			• Tarjeta Profesional y Matrícula	Físico						
			• Diploma (si aplica)	Físico						
			• Certificación de experiencia (si aplica)	Físico						
			• Poder (si aplica)	Físico						
			• Matrícula profesional (si aplica)	Físico						
			• Contrato de arrendamiento (si aplica)	Físico						
			• Plan de investigación	Físico						
			• Verificación de existencia de permisos	Físico						
			• Nota o concepto técnico	Físico						
			• Resolución	Físico						
			• Verificación	Físico						
			• Constatación	Físico						
			• Recibos de caja	Físico						
			• Partidos (de acuerdo a lista de cheques)	Físico						
			• Informe de actividades	Físico						
			• Auto de archivo	Físico						


AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01			
							VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		30								
30	24	02	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE COMERCIALIZACIÓN		5	5	X	X	<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud del permiso y su autorización, para comercializar los recursos pesqueros propios de su actividad. Decreto 2256 de 1991.</p> <p>El 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 al 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 AGR y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulars Externas 005 de 2012 y 001 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					
				• Certificación de proveedor	Físico					
				• Acta de visita inspección cruzar	Físico					
				• Verificación de existencia de permisos	Físico					
				• Fichas o conceptos técnicos	Físico					
				• Resolución	Físico					
				• Notificación	Físico					
				• Designación	Físico					
				• Acuerdos de caso	Físico					
				• Informes de actividades	Físico					
				• Auto de archivo	Físico					
30	24	03	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE CULTIVO		5	5	X	X	<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud del permiso y su autorización para ejercer la actividad, 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 son necesarios para el desarrollo de la actividad. Decreto 2256 de 1991.</p> <p>El 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 al 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 AGR y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulars</p>
				• 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 ríos o fondos marinos.	Físico					
				• Certificado de origen de las reproducciones (pl. semilla)	Físico					
				• Planos	Físico					
				• Permiso utilización de agua	Físico					

		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 on-site	Físico							Estrategias 005 de 2012 y 003 de 2015.
		• Verificación de existencia de permisos	Físico							
		• Ficha o concepto Técnico	Físico							
		• Certificación de existencia del permiso	Físico							
		• Resolución	Físico							
		• Notificación	Físico							
		• Designación	Físico							
		• Recibo de caja	Físico							
		• Informe de actividades	Físico							
		• Auto de archivo	Físico							
30	04	04	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA ARTESANAL CON MOTORIZE		S	S	X	X		<p>Aprobación documental que evidencia la solicitud del pescador y su autorización de pesca artesanal con motorize de acuerdo a las jurisdicciones marítimas colombianas establecidas por la DDMR, en conjunto con los permisos y pólizas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la AUNAP, Decreto 1071 de 2015, art. 2.16.5.3.1.1; (DDMR), Reglamento 001 de 2004.</p> <p>El 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 sirven como soporte 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 Ates Remotos. Se afianza lo establecido en las Ordenes Ejecutivas 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						
			• Matrícula motorizar y/o contrato de afiliación	Físico						
			• Relación de afiliados (si aplica)	Físico						
			• Acta de visita inspección on-site	Físico						
			• Verificación de existencia de permisos	Físico						
			• Ficha o concepto técnico	Físico						
			• Resolución	Físico						
			• Notificación	Físico						
			• Designación	Físico						
			• Recibo de caja	Físico						
			• Fianza (de acuerdo a bits de chequeo)	Físico						

		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"/> PERMISO DE PESCA COMERCIAL INDUSTRIAL		S	S	S	X
			• Salubridad	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 social	Físico				
			• Verificación de existencia de permiso	Físico				
			• Ficha e Concepto Técnico	Físico				
			• Resolución	Físico				
			• Notificación	Físico				
			• Constatación	Físico				
			• Recibo de caja	Físico				
			• Patente (de acuerdo a lista de cheques)	Físico				
			• Informe de actividades	Físico				
			• Auto de archivo	Físico				

Asignación documental que evidencia la solicitud del pescador y su autorización de pesca, para operar en las aguas de ambos países cuando así lo solicita el interesado. En este caso, se especificará la cuota de pesca que corresponda para cada país. Así mismo, el titular del permiso deberá informar sobre el cambio, previamente a su realización. Decreto 2254 de 2005.

El tiempo de retención será de 20 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 a 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 diseñados por el AGO y se conservarán en los dos formatos, se alinea lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 001 de 2015.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01	
								VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		30							
		• Certificado CTES (si aplica)	Falso						
		• Acta de visita de inspección ocular (si aplica)	Falso						
		• Verificación de existencia de permisos	Falso						
		• Ficha o concepto técnico	Falso						
		• Resolución	Falso						
		• Notificación	Falso						
		• Consignación	Falso						
		• Recibo de caja	Falso						
		• Patente (de acuerdo a lista de chequeo) (si aplica)	Falso						
		• Informe de actividades	Falso						
		• Auto de archivo	Falso						
30	24	68							
		<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA CON NOTICARÉ		5	5	8	2		
		• Solicitud	Falso						
		• Certificado de existencia e Representación Legal	Falso						
		• Fotocopia documento de identificación	Falso						
		• Plan de actividades	Falso						
		• Tarjeta Profesional o Matrícula	Falso						
		• Solicitud de carnet (si aplica)	Falso						
		• Consignación pago de carnet	Falso						
		• Solicitud para concursos de pesca	Falso						
		• Reglamento del concurso	Falso						
		• Acta de visita de inspección ocular	Falso						
		• Verificación de existencia de permisos	Falso						
		• Ficha o concepto técnico	Falso						
		• Resolución	Falso						
		• Notificación	Falso						
		• Consignación	Falso						
		• Recibo de caja	Falso						
		• Patente (de acuerdo a lista de chequeo) (si aplica)	Falso						
		• Informe de actividades	Falso						
		• Auto de archivo	Falso						

Agrupación documental que evidencie la solicitud y autorización de pesca, a los clubes de pesca y asociaciones similares, para autorizar los concursos, áreas, espacios, embarcaciones, Apocac, sistemas, cantidades y demás aspectos relacionados con la actividad de pesca deportiva. Decreto 2756 de 1990, Dec. 1071 de 2005, art. 1.16.5.12.4.1.1. Su tiempo de retención será de 10 años conforme al art. 28 de la Ley 162 de 2005, empezando a contar desde el momento en que se expide la Resolución de cierre o análisis 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, esta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiene lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.

AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01			
							VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:			30							
30	34	09	<input type="checkbox"/>	PERDIDOS DE PROCESAMIENTO		S	S	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 establece la AUNAP, Decreto 2258 de 1990.</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 vista institucional de la 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 AGR y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en los Decretos Externos 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
			<input type="checkbox"/>	Solicitud	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Certificado de existencia y Representación Legal	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Fotocopia documento de identificación	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Plan de actividades	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Tarjeta Profesional o Matrícula	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Acta de visita inspección costal	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Verificación de existencia de permiso	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Ficha o concepto técnico	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Resolución	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Notificación	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Consignación	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Recibo de caja	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Informe de actividades	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Auto de archivo	Físico					
30	34	08	<input type="checkbox"/>	PERDIDOS INTERVADOS DE PESCA		S	S	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 los requisitos para los permisos de pesca comercial industrial o artesanal, según sea el caso, y para el de procesamiento. Decreto 2258 de 1990.</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 vista institucional de la 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 AGR y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en los Decretos Externos 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
			<input type="checkbox"/>	Solicitud	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Certificado de existencia y Representación Legal	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Fotocopia documento de identificación	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Plan de actividades	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Tarjeta Profesional o Matrícula	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Acta de visita inspección costal	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Ficha o concepto técnico	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Resolución	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Notificación	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Consignación	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Recibo de caja	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Informe (de acuerdo a lista de chequeo)	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Informe de actividades	Físico					
			<input type="checkbox"/>	Auto de archivo	Físico					

		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	<input type="checkbox"/>	PLANES DE ORDENACION PESQUERA Y ACUICOLA	2	6	8	8	
			• Solicitudes de parte o de oficio	Físico				
			• Actas de asistencia	Físico				
			• Estudios técnicos	Físico				
			• Conceptos técnicos	Físico				
			• Informes	Físico				
			• Resoluciones	Físico				
<p> CONVENCIONES S: Serie documental SS: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental </p> <p style="text-align: right;"> CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección </p>								
<p style="text-align: right;">  CARLOS ENRIQUE ARIAS AREIZA SECRETARIO GENERAL  JOSÉ SAÚL MELO PACHECO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL </p>								

AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01	
												VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:						DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:						40							
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (RÉGIMENOS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SS			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
40	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
40	02	11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN PROPUESTA DE CUOTAS GLOBALES DE PESCA			2	8	X			X		
			• Propuesta	Falso									
			• Acta de reunión	Falso									
			• Suportes	Falso									

Subserie documental que relaciona las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Ejecutivo para la Pesca, con el fin de identificar los especies y los volúmenes susceptibles de aprovechamiento y, cuando fueren pertinentes, los talles mínimos permitidos, a fin de emitir Resolución donde se establezcan las cuotas globales de pesca de las diferentes especies que regirán durante el año siguiente. Decreto 1071 de 2015. art. 2.36.1.2.2. y art. y art. 1.36.1.2.5.

Por ser documentación decisoria a nivel nacional en temas de pesca, adquiere 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 e historia no sólo para la Entidad, sino para la Nación, 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 ADR y se conservarán en los dos formatos. Se alinea lo establecido en los Circulars Externos 005 de 2012 y 003 de 2015.


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							F-DOC-01	
									VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				40						
40	22	<input checked="" type="checkbox"/>	■ INFORMES							
40	22	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES		2	8				X
			• Informe	Físico						
			• Comunicación Oficial	Físico						
40	22	03	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X	X		
			• Informe	Físico						
			• Comunicación Oficial	Físico						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01


OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				40						
40	22	10	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE OPERATIVOS DE CONTROL		2	9	X	X	<p>Agrupación documental en la cual, la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca orienta y define, los arcones tendientes a los operativos de control en el medio natural o creado para un manejo adecuado del recurso pesquero y acuático de la entidad. 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 desde la función que cumplen, 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 los Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
				• Programación de Operativos de Control	Falso					
				• Formato de visita a operativos	Falso					
				• Formato de inspección de embarcaciones	Falso					
				• Informes mensual de operativos	Falso					
40	22	11	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE SEGUIMIENTO CUOTAS DE PESCA POR PERMISIONARIO		2	9	X	X	<p>Agrupación documental que soporta la información de seguimiento de cuotas de pesca por permisionario, reflejando el porcentaje que se destinará a la pesca artesanal, pesca industrial y un porcentaje para nuevos usuarios de algunas pesquerías cuando la magnitud del recurso lo permita. El seguimiento realizado cubre las Regiones del Mar Caribe y Caribe Insular, Océano Pacífico y Cuencas continentales del país. 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 los Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
				• Informes mensuales	Falso					
				• Reportes	Falso					

AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01			
							VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				40						
40	32	16	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ESTADÍSTICAS PESQUERAS		2	8	X	X	Agrupación documental que conserva la información de la pesca industrial, la pesca artesanal y de acuicultura que depende de los datos de extracción suministrados por los empresarios, para poder buscar una optimización de la información, con el fin de suministrar un análisis estadístico sobre el comportamiento de las capturas de los recursos pesqueros que se han obtenido en Colombia, entre registros son tomados de la extracción de la pesca del Pacífico, Caribe, Aguas Continentales y de la acuicultura. Servicio Estadístico Pesquero Colombiano (SEPEC). 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 sirven útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la 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 conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de
				• Formato capturas de información	Digital					
				• Planis estadística	Digital					
				• Boletín trimestral	Digital					
				• Boletín anual	Digital					
				• Requerimiento de información	Físico					
				• Comunicación Oficial	Físico					
40	32		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS						Subserie documental que conserva todos aquellos procesos de investigación administrativa por infracción al estatuto general de pesca o régimen jurídico aplicable, que se generan de ejercer el control y vigilancia de la actividad pesquera y acuícola, en coordinación con las demás autoridades públicas. Decreto 4933 de 2011. Esta documentación adquiere valores legales, fiscales, contables y administrativos y su prescripción es de 10 años, según lo previsto en la Ley 80 de 1993. Esta subserieación 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 del Control y vigilancia de la actividad pesquera y acuícola su tiempo de conservación inicia a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección cuantitativa del 5%, tomando como población las referencias realizadas durante el año de vigencia, realizando una selección de las unidades documentales que favorezcan al sector, que no sean de la titularidad 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 Desarrollo, dejando como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.
40	32	01	<input type="checkbox"/>	PROCESOS ADMINISTRATIVOS		5	5		X	
				• Denuncia	Físico					
				• Informe Morio	Físico					
				• Resoluciones de Inspección de embarcaciones	Físico					
				• Acta de denuncia preventivo AUNAP	Físico					
				• Acta de incautación de la Policía y/o Protesta	Físico					
				• Acta de donación	Físico					
				• Acta de secuestro depositario	Físico					
				• Acta de incineración	Físico					
				• Acta de devolución especies vivas al medio natural	Físico					
				• Acta de entrega de productos y/o artes	Físico					
				• Acta de inicio de averiguación preliminar	Físico					
				• Acta de apertura de Investigación	Físico					
				• Despacho comisorio	Físico					
				• Acta de archivo	Físico					
				• Acta que corre traslado para alegatos de conclusión	Físico					
				• Resolución de decolin final	Físico					
				• Reseña de reposición	Físico					
				• Constancia de ejecución	Físico					
				• Notificaciones	Físico					

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01	
							VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:			40					
40	37	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS GENERALES DE PESCA		S	S	X	X	<p>Subserie documental que refiere a las inscripciones que en el se hacen, evidencian los registros de la pesca artesanal y acuicola, tales como: Registro de permisos, Autorizaciones, Contratos de Asociación, Concesiones y Patentes de Pesca y Acuicultura, ya que los actos de inscripción son obligatorios. Cualquier persona podrá obtener información sobre las inscripciones y la AUNAP deberá expedir las copias que expresamente se le soliciten. Decreto 1071 de 2015.</p> <p>Su tiempo de retención será de 10 años conforme al art. 26 de la Ley 962 de 2005, son documentos que sirven como fuente de información, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, en la medida en que llevan rala de la cantidad de permisionarios que se registran, por otro lado, son documentos que sirven como a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, efectuando un margen de población legalizada. 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 atiene lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro general de pesca 	Digital					
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación Oficial 	Físico					
CONVENIONES								
<input type="checkbox"/> Serie documental <input checked="" type="checkbox"/> Subserie documental <input type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo documental 			<input type="checkbox"/> Conservación Total <input type="checkbox"/> Eliminación <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Selección					 DANIEL ENRIQUE ARIZA HEREDIA SECRETARIO GENERAL  JOSÉ MANUEL NIETO PACHECO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL

AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01		
												VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:					DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					64									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SS			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
64	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
64	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. Por ser documentación decisoria a nivel nacional en temas de pesca, adquiere valores legales, fiscales y administrativos, su preservación 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 e historia no solo para la Entidad, sino para la Nación, 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.	
			• Actas de reunión	Físico										
			• Listados de asistencia	Físico										
			• Anexos	Físico										
64	22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
64	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 Organos de control, las entidades, los particulares y al interior de la AUNAP, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquiere valores primarios, su preservación será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de 2005 y Decreto 4081 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.	
			• Informe	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01			
								VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		64									
64	22	12	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO		2	8			X	<p>Agrupación documental que permite verificar los 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 4381 de 2011, art. 15. Adquiere valores primarios, 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 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 20%, sobre aquellos temas que refieren a la misión de la Entidad. Los restantes se eliminarán 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>
				<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades de administración y Fomento 	Físico						
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico						
64	22	13	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		2	8			X	<p>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 desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la Entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Adquiere valores primarios, 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 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 20%, sobre aquellos temas que refieren a la misión de la Entidad. Los restantes se eliminarán 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>
				<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia 	Físico						
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico						

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01											
								VERSIÓN: 01											
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO																	
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		64																	
64	22	14	<input type="checkbox"/>	INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			2	8	X									Sistema documental que da parte de las acciones que se reportan ante las autoridades o ante las particulares, en ejercicio de las funciones de la AUNAP, de conformidad con el Decreto 4082, art. 11 inciso 11. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se podrán eliminar ya que no adquieren valores secundarios, 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. Adicionalmente, esta información se consolida en la subserie Informes de Atención al Ciudadano en la Secretaría General.	
				<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral 	Físico														
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico														
64	24		<input checked="" type="checkbox"/>	PERMISOS															
64	24	06	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA ARTESANAL			2	8	X	X									
				<ul style="list-style-type: none"> Formulario de trámite de carné 	Físico														
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico														

AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01				
							VERSIÓN: 01				
OFICINA PRODUCTORA:					DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					64						
64	24	07	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA			2	8	X	X	<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud (confección) 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 deportiva. Decreto 2256 de 1991; Dec. 1871 de 2011, art. 2.36.5.2.6.1.</p> <p>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 consulta, contienen información histórica para la ALNAP, 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.</p>
				• Formato de trámite de carné	Físico						
				• Comunicación Oficial	Físico						
64	24	08	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE CULTIVO - AREL			2	8	X	X	<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud (confección) del pescador y su autorización de cultivo, según Resolución 1193 de 2004.</p> <p>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 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 de cultivo. 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 consulta, y por tratarse de información histórica para la ALNAP, en la medida en que almacenan documentos que serán útiles 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.</p>
				• Formato de trámite de carné	Físico						
				• Comunicación Oficial	Físico						
CONVENCIONES								 DANIEL ENRIQUE ARIZA HEREDIA SECRETARIO GENERAL  JOSÉ RAFAEL TORO PACHECO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL			
S: Serie documental SB: Subserie documental ■: Serie documental <input type="checkbox"/> : Subserie documental • Tipo documental					CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección						

AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01		
												VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:					DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					63									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SS			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
63	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
63	02	08	<input type="checkbox"/> ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA			2	8	X		X			Agrupación documental en la que consta lo suscrito, 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 cuotas autorizadas y la gestión realizada. Por ser documentación de interés a nivel nacional en temas de pesca, adquiere valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a los artículos 13 y 14 de la Ley 87 de 1993, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información e historia no solo para la Entidad, sino para la Nación, 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 AGR y se conservarán en los dos formatos. Se atiene lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.	
			• Actas de reunión	Físico										
			• Unidades de asistencia	Físico										
			• Anexos	Físico										
63	22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
63	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 Organos 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 2012 y la Ley 962 de 2005 y Decreto 4181 de 2011, imputando al contar el tiempo de retención desde el momento en que se emite 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 AGR y se conservarán en los dos formatos. Se atiene lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.	
			• Informe	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01			
								VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				63							
63	22	12	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades de administración y Fomento Comunicación Oficial 	Físico	2	8			X	<p>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 4521 de 2011, art. 15. Adquieren valores primarios, se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se cierra el expediente. Posterior a esto, 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 refieren a la misión de la Entidad. Los restantes se eliminarán 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>
63	22	13	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia Comunicación Oficial 	Físico	2	8			X	<p>Agrupación documental, que está basada 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 desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la Entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Adquieren valores primarios, se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se cierra el expediente. Posterior a esto, 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 refieren a la misión de la Entidad. Los restantes se eliminarán 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>

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01			
		DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN						VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		63									
63	22	14	<input type="checkbox"/>	INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO <ul style="list-style-type: none"> Defensa trimestral Comunicación Oficial 	Físico	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 4381, art. 11 inciso 11. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se podrán eliminar ya que no se tienen valores secundarios, mediante el proceso de picado, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y el tiempo de retención se deposita en la respectiva subserie de eliminación documental. Adicionalmente, esta información se consolida en la subserie Informes de Atención al Ciudadano en la Secretaría General.</p>
63	24		<input checked="" type="checkbox"/>	PERMISOS							
63	24	06	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA ARTESANAL <ul style="list-style-type: none"> Formato de trámite de canal Comunicación Oficial 	Físico	2	8	X	X		<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud (sometimiento) del pescador y su autorización como pescador artesanal, Dec. 1071 de 2015, art. 2.16.5.2.1.1, Resolución 123 de 2004.</p> <p>Se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se cierra el expediente. Posterior a esto, y para efectos de consulta, 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.</p>
63	24	07	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA <ul style="list-style-type: none"> Formato de trámite de canal Comunicación Oficial 	Físico	2	8	X	X		<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud (sometimiento) 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 deportiva. Decreto 2256 de 1991; Dec. 1071 de 2015, art. 2.16.5.2.4.1.</p> <p>Se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se cierra el expediente. Posterior a esto, y para efectos de consulta, 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.</p>

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01			
							VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:			63							
63	24	08	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE CULTIVO - AREL		2	8	X	X	<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud (solicitud) del permiso y su autorización de cultivo, según Resolución 1153 de 2014.</p> <p>Se conservarán 30 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se cierra el expediente. Posterior a esto, 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 de cultivo. Se conservarán 30 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se cierra el expediente. Posterior a esto, y para efectos de consulta, y por tratarse de información histórica para la AUNAP, en la medida en que almacenan documentos que serán útiles 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.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Formulario de trámite de canal 	Falso					
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Falso					

CONVENCIONES

- S: Serie documental
- SD: Subserie documental
- : Serie documental
- : Subserie documental
- : Tipo documental

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


DANIEL ENRIQUE ARIZA HEREDIA
SECRETARIO GENERAL

JOSE RAFAEL NIÑO PACHECO
PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL

AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01	
												VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:						DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:						65							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
45	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
45	02	10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DE ACUICULTURA Y PESCA			2	0	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. Por ser documentación decisiva a nivel nacional en temas de pesca, adquiere 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 e historia no solo para la Entidad, sino para la Nación, 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.	
			• Actas de reunión	Físico									
			• Libros de asistencia	Físico									
			• Anexos	Físico									
45	22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
65	22	00	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN			2	0	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, adquiere valores presentes, su prescripción será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de 2005 y Decreto 4081 de 2013, 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.	
			• Informe	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									

AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESQUERÍA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01			
								VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				65							
65	22	12	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades de administración y Fomento Comunicación Oficial 	Físico	2	8			X	<p>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 2001, art. 15. Adquiere valores primarios, 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 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 referan a la misión de la Entidad. Los restantes se eliminarán 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>
65	22	13	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia Comunicación Oficial 	Físico	2	8			X	<p>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 desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la Entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Adquiere valores primarios, 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 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 referan a la misión de la Entidad. Los restantes se eliminarán 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>

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01	
							VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:			65					
65	24	08	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE CULTIVO - ANIL		2	8	X	X
			<ul style="list-style-type: none"> Fernato de trámite de carné 	Físico				
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico				
<p>CONVENCIONES</p> <p>S: Serie documental SS: Subserie documental ■: Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental</p> <p style="text-align: right;"> CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección </p>								
							 DANIEL ENRIQUE ACOSTA HEREDIA SECRETARIO GENERAL	
							 JOSE RAFAEL NEREO PACHECO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL	

			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	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	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			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. Por ser documentación decisoria a nivel nacional en temas de pesca, adquiere 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 e historia no solo para la Entidad, sino para la Nación, 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, esta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión • Listados de asistencia 	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> • Anexos 	Físico								
66	22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
66	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 4581 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, esta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atende 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								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01			
								VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				66							
66	22	12	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades de administración y Fomento 	Falso	2	8			X	<p>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. Adquiere valores primarios, 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 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. Los restantes se eliminarán 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>
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Falso						
66	22	13	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia 	Falso	2	8			X	<p>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 desviaciones, sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la Entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.</p> <p>Adquiere valores primarios, 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 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. Los restantes se eliminarán 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>
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Falso						


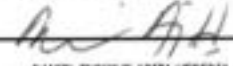


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				66							
66	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 4183, art. 11 inciso 11. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo central, se podrán eliminar ya que no adquieren valores secundarios, 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. Adicionalmente, esta información se consolida en la subserie Informes de Atención al Ciudadano en la Secretaría General.
			• Informe trimestral	Falso							
			• Comunicación Oficial	Falso							
66	24		<input checked="" type="checkbox"/> PERMISOS								
66	24	06	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA ARTESANAL		2	8		X		X	Agrupación documental que evidencia la solicitud (sancionación) del pescador y su autorización (trazo picado artesanal, Dec. 1071 de 2015, art. 2.16.5.2.1.1, Resolución 111 de 2004). 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 consulta, contiene 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, esta será digitalizada para consulta.
			• Formato de trámite de canal	Falso							
			• Comunicación Oficial	Falso							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01					
							VERSIÓN: 01					
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN REGIONAL BARRANCABERMEJA									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:			66									
66	24	07	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA		2		E	X		X	<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud (solicitud) para la autorización de pesca, a los clubes de pesca y asociaciones similares, para autorizar los concursos, ferias, exposiciones, 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>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 consulta, 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.</p>
				• Formulario de trámite de carné	Físico							
				• Comunicación Oficial	Físico							
66	24	08	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE CULTIVO - AREL		2		E	X		X	<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud (solicitud) del pescador y su autorización de cultivo, según Resol. 1193 de 2014.</p> <p>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 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 de cultivo. 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 consulta, y por tratarse de información histórica para la AUNAP, en la medida en que almacenan documentos que serán útiles 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.</p>
				• Formulario de trámite de carné	Físico							
				• Comunicación Oficial	Físico							
CONVENCIONES								 DANIEL ENCIOJE ARIZA HEREDIA SECRETARIO GENERAL				
S: Serie documental SB: Subserie documental  Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental								CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección  RAFAEL NIETO PACHECO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL				

AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01		
												VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:					DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGÜE									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					69									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
D	S	SS			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
69	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
69	02	10	<input type="checkbox"/> ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA			2	E	X		X			Agrupación documental en la que consta lo sucedido, tratado y acordado con la gestión y propuestas de cuentas globales de pesca, establecido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo, donde se registran las metas alcanzadas y la gestión realizada. Por ser documentación decisiva a nivel nacional en temas de pesca, adquiere valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 50 años, conforme a las funciones otorgadas por el artículo 13 y 14 de la Ley 67 de 1993, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información e historia no solo para la Entidad, sino para la Nación, 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 atiene lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.	
			• Actas de reunión	Físico										
			• Listados de asistencia	Físico										
			• Anexos	Físico										
69	22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
69	22	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION			2	E	X		X			Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan a los Organos de control, las entidades, las particulares y al interior de la AUNAP, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquieren valores primarios, su prescripción será de 30 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de 2005 y Decreto 4180 de 2015, 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 atiene lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.	
			• Informe	Físico										
			• Comunicación Oficial	Físico										

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01		
								VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:						DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGÜÉ				
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:						69				
68	22	12	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO			2	8	X	<p>Agrupación documental que permite verificar los 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 4081 de 2011, art. 15. Adquieren valores primarios, 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 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 referan a la misión de la Entidad. Los restantes se eliminarán 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>
				<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades de administración y Fomento 		Físico				
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 		Físico				
69	22	13	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA			2	8	X	<p>Agrupación documental, que está basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los planes y programas y en los protocolos 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 desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la Entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Adquieren valores primarios, 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 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 referan a la misión de la Entidad. Los restantes se eliminarán 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>
				<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia 		Físico				
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 		Físico				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01			
								VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGÜÉ							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				69							
69	22	14	<input type="checkbox"/>	INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO <ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral 	Falso	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. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se podrá eliminar ya que no adquiere valores secundarios, mediante el proceso de grado, previa autorización del Comité Institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental. Adicionalmente, esta información se consolida en la subserie Informes de Atención al Ciudadano en la Secretaría General.</p>
69	24		<input checked="" type="checkbox"/>	PERMISOS							
69	24	06	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA ARTESANAL <ul style="list-style-type: none"> Formato de trámite de carné 	Falso	2	8	X	X		<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud (verificación) del pescador y su autorización como pescador artesanal, Dec. 1071 de 2015, art. 2.16.5.2.1.1, Resolución 021 de 2004.</p> <p>Se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se cierra el expediente. Posterior a esto, y para efectos de consulta, contiene 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.</p>
69	24	07	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA <ul style="list-style-type: none"> Formato de trámite de carné 	Falso	2	8	X	X		<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud (verificación) 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 deportiva. Decreto 2356 de 1994; Dec. 1071 de 2015, art. 2.16.5.2.4.1.</p> <p>Se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se cierra el expediente. Posterior a esto, y para efectos de consulta, contiene 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.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Falso						

AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					F-DOC-01			
							VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:					DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGÜE					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					69					
69	24	66	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE CULTIVO - AREL		2	0	X	X	<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud (carterización) del pescador y su autorización de cultivo, según Resol. 1153 de 2004.</p> <p>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 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 de cultivo. Se conservarán 30 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se cierra el expediente. Posterior a estos, y para efectos de consulta, y por tratarse de información histórica para la AUNAP, en la medida en que almacenan documentos que serán útiles para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención, esta será digitalizada para consulta.</p>
				• Formulario de trámite de canal	Físico					
				• Comunicación Oficial	Físico					
CONVENCIONES					CT) Conservación Total E) Eliminación D) Digitalización S) Selección					
S) Serie documental SB) Subserie documental ■) Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental					 DANIEL ENRIQUE ARIZA HEREDIA SECRETARIO GENERAL  JOSE RAMON NEGRO PACHECO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL					

AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01	
												VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:						DIRECCIÓN REGIONAL CALI							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:						68							
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
68	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
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. Por ser documentación decisoria a nivel nacional en temas de pesca, adquiere 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 e historia no solo para la Entidad, sino para la Nación, 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 atiene lo establecido en las Circulars Externas 001 de 2012 y 003 de 2015.	
			• Actas de reunión	Físico									
			• Listados de asistencia	Físico									
			• Anexos	Físico									
68	22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
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, adquiere valores preserivos, 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 atiene lo establecido en las Circulars Externas 004 de 2012 y 007 de 2015.	
			• Informe	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01				
								VERSIÓN: 01				
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN REGIONAL CALI								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				68								
68	22	12	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO		2	4				X	<p>Agrupación documental que permite verificar los 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 4581 de 2011, art. 15. Adquieren valores primarios, se conservarán 30 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que 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 el comportamiento jurídico y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cualitativa del 10%, sobre aquellos temas que refieren a la misión de la Entidad. Los restantes se eliminarán mediante el proceso de pliego, previa autorización del Comité Institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades de administración y Fomento 	Físico							
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico							
68	22	13	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		2	4				X	<p>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 desviaciones sobre las cuales se deben tomar las correctivas que garanticen mantener la orientación de la Entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Adquieren valores primarios, se conservarán 30 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que 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 el comportamiento jurídico y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cualitativa del 10%, sobre aquellos temas que refieren a la misión de la Entidad. Los restantes se eliminarán mediante el proceso de pliego, previa autorización del Comité Institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia 	Físico							
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01				
								VERSIÓN: 01				
OFICINA PRODUCTORA:				DERECCIÓN REGIONAL CALI								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				68								
68	22	14	<input type="checkbox"/>	INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO <ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral Comunicación Oficial 	Falso	2	0	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. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se podrán eliminar ya que no albergan valores secundarios, 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. Adicionalmente, esta información se consolida en la subserie Informes de Atención al Ciudadano en la Secretaría General.</p>
68	24		<input checked="" type="checkbox"/>	PERMISOS								
68	24	06	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA ARTESANAL <ul style="list-style-type: none"> Formato de trámite de canal Comunicación Oficial 	Falso	2	0	X	X			<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud (solicitud) del pescador y su autorización como pescador artesanal. Dec. 1671 de 2015, art. 2.16.5.2.1.1, Resolución 110 de 2004.</p> <p>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 consulta, 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.</p>
68	24	07	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA <ul style="list-style-type: none"> Formato de trámite de canal Comunicación Oficial 	Falso	2	0	X	X			<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud (solicitud) para la autorización de pesca, a los clubes de pesca y asociaciones similares, para autorizar los concursos, áreas, especies, embalses, 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>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 consulta, 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.</p>

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01						
								VERSIÓN: 01						
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN REGIONAL CALI												
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		08												
68	24	08	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE CULTIVO - AREL		2	0	X	X					
				<ul style="list-style-type: none"> Formato de trámite de canal 	Físico									
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico									
<p> Agrupación documental que evidencia la solicitud (comitización) del pescador y su autorización de cultivo, según Resol. 1193 de 2014. 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 consulta y dato 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 de cultivo. 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 consulta, y por tratarse de información histórica para la AUNAP, en la medida en que almacenan documentos que serán útiles para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención, este será digitalizado para consulta. </p>														
CONVENCIONES S: Serie documental SS: Subserie documental ■: Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental					CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección					 DANIEL ENRIQUE ARIZA MÉRIDA SECRETARIO GENERAL  JOSÉ RAFAEL RIZO PACHECO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL				

AUNAP		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 FONDA				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 REUNIÓN DE GESTIÓN DE ACUICULTURA Y PESCA			2	8	X	X					
			<ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión Listados de asistencia 	Físico										
			<ul style="list-style-type: none"> Anexos 	Físico										
<p>Agrupación documental en la que consta lo suscrito, tratado y acordado con la gestión y propuestas de cuentas globales de pesca, establecida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo, donde se registran las metas alcanzadas y la gestión realizada. Por ser documentación decisiva a nivel nacional en temas de pesca, adquiere valores legales, fiscales y administrativos, su preservación 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 e historia no sólo para la Entidad, sino para la Nación, 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 atiene lo establecido en las Circulares Externas 001 de 2012 y 002 de 2015.</p>														
67	22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
67	22	00	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN			2	8	X	X					
			<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, adquiere valores primarios, su preservación será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de 2005 y Decreto 4585 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 atiene lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>														

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01		
								VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		67								
67	22	12	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO			2	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Agrupación documental que permite verificar los 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 2012, art. 15.</p> <p>Adquieren valores primarios, se conservarán 30 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se cierra el expediente. Poderes 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. Los restantes se eliminarán mediante el proceso de preado, previa autorización del Comité Institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades de administración y Fomento 	Físico					
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico					
67	23	13	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA			3	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Agrupación documental, que está basada 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 positivos e identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar las correctivos que garanticen mantener la orientación de la Entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.</p> <p>Adquieren valores primarios, se conservarán 30 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se cierra el expediente. Poderes 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. Los restantes se eliminarán mediante el proceso de preado, previa autorización del Comité Institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia 	Físico					
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico					

AUNAP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01		
								VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN REGIONAL BARRANQUILLA						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				67						
67	24	07	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA <ul style="list-style-type: none"> Formato de trámite de carne 	Físico	2	0	X			<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud (certificación) 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 deportiva. Decreto 226 de 1991; Dec. 2071 de 2015, art. 2.15.5.2.6.1.</p> <p>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 consulta, contendrá información histórica para la AUNAP, en la medida en que almacenen 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.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico						
67	24	08	<input type="checkbox"/> PERMISOS DE CULTIVO - AREL <ul style="list-style-type: none"> Formato de trámite de carne 	Físico	2	0	X	X		<p>Agrupación documental que evidencia la solicitud (certificación) del pescador y su autorización de cultivo, según Resolución 1193 de 2014.</p> <p>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 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 de cultivo. 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 consulta, y por tratarse de información histórica para la AUNAP, en la medida en que almacenen documentos que serán útiles 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.</p>
			<ul style="list-style-type: none"> 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										
								 DANIEL ENRIQUE ARIZA HENALES SECRETARIO GENERAL  JOSE MANUEL PARDO PACHECO PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL		