
 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		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	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
			<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS												
68	02	10	<input type="checkbox"/>	ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA					2	8	X					Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Actas de reunión				Físico								
				• Listados de asistencia				Físico								
				• Anexos				Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES												
68	22	09	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION					2	8	X					Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Informe				Físico								
				• Comunicación Oficial				Físico								
68	22	12	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO					2	8		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación será digitalizada para consulta y eliminada ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Adicionalmente esta información se consolida en la Dirección Técnica de Administración y Fomento. La documentación digitalizada se conservará por 10 años más, luego se podrá eliminar este soporte.
				• Informe mensual de actividades de administración y Fomento				Físico								
				• Comunicación Oficial				Físico								
68	22	13	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INSPECCION Y VIGILANCIA					2	8		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación será digitalizada para consulta y eliminada ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Adicionalmente esta información se consolida en la Dirección Técnica de Inspección y Vigilancia. La documentación digitalizada se conservará por 10 años más, luego se podrá eliminar este soporte.
				• Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia				Físico								
				• Comunicación Oficial				Físico								
68	22	14	<input type="checkbox"/>	INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					2	8		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la documentación será digitalizada para consulta y eliminada ya que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Adicionalmente esta información se consolida en la Dirección Técnica de Inspección y Vigilancia. La documentación digitalizada se conservará por 10 años más, luego se podrá eliminar este soporte.
				• Informe trimestral				Físico								
				• Comunicación Oficial				Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL												

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01			
												VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:										DIRECCIÓN REGIONAL CALI					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:										68					
68	24	06	<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA ARTESANAL			2	8	X					Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.	
				• Formato de trámite de carné	Físico										
				• Comunicación Oficial	Físico										
68	24	07	<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE PESCA DEPORTIVA			2	8	X					Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.	
				• Formato de trámite de carné	Físico										
				• Comunicación Oficial	Físico										
68	24	08	<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CULTIVO - AREL			2	8	X					Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.	
				• Formato de trámite de carné	Físico										
				• Comunicación Oficial	Físico										
CONVENCIONES															
S: Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental					CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección					SECRETARIO GENERAL PROFESIONAL SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL					