

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01	
												VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:					DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					69								
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			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 <ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión Listados de asistencia 	Físico	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 atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.	
			<ul style="list-style-type: none"> Anexos 	Físico									
69	22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
69	22	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicación Oficial 	Físico	2	8	X			X		Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan a los Órganos de control, las entidades, los particulares y al interior de la AUNAP, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquieren valores primarios, su prescripción será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de 2005 y Decreto 4181 de 2011, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se envía y es recibido por el destinatario, sumado a lo anterior,	
69	22	12	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades de administración y Fomento 	Físico	2	8					X	Agrupación documental que permite verificar las diferentes fuentes, la distribución, giro y ejecución de los recursos para los gastos del funcionamiento de los proyectos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca. Decreto 4181 de 2011, art. 15. 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	

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01						
												VERSIÓN: 01						
OFICINA PRODUCTORA:					DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGÜÉ													
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					69													
					<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico												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.
69	22	13	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INSPECCION Y VIGILANCIA			2	8									X	Agrupación documental, que está basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los planes y programas y en los procesos de la AUNAP de control que permite una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las 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 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.
					<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia 	Físico												
					<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico												
69	22	14	<input type="checkbox"/>	INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			2	8									X	Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan ante las autoridades o ante los particulares, en ejercicio de las funciones de la AUNAP, de conformidad con el Decreto 4181, art. 11 inciso 11. Una vez finalice el tiempo de
					<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral 	Físico												

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01			
												VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:						DIRECCIÓN REGIONAL MAGANGUÉ									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:						69									
														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.	
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 Comunicación Oficial 					2	8				X	Agrupación documental que evidencia la solicitud (carnetización) del pescador y su autorización como pescador artesanal, Dec. 1071 de 2015, art. 2.16.5.2.1.1, Resolución 121 de 2004. 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
69	24	07	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA <ul style="list-style-type: none"> Formato de trámite de carné Comunicación Oficial 					2	8				X	Agrupación documental que evidencia la solicitud (carnetización) para la autorización de pesca, a los clubes de pesca y asociaciones similares, para autorizar los concursos, áreas, especies, embarcaciones, épocas, sistemas, cantidades y demás aspectos relacionados con la actividad de pesca deportiva. Decreto 2256 de 1991; Dec. 1071 de 2015, art. 2.16.5.2.6.1.
69	24	08	<input type="checkbox"/>	PERMISOS DE CULTIVO - AREL <ul style="list-style-type: none"> Formato de trámite de carné Comunicación Oficial 					2	8				X	Agrupación documental que evidencia la solicitud (carnetización) 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 dado que son
CONVENCIONES S: Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección															
												SECRETARIO GENERAL			
												PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL			