



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	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
13	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
13	02	12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ TECNICO INTERINSTITUCIONAL			2	8	X			X	
			• Actas de reunión	Físico								
			• Invitaciones	Físico								
			• Control de Asistencia	Físico								
			• Ayudas de Memoria	Físico								
			• Documentación técnica	Físico								
13	11		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS									
13	11	04	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS TECNICOS			5	5	X			X	
			• Solicitud	Físico								
			• Documentación técnica	Físico								
			• Concepto	Físico								
13	19		<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS									
13	19	01	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS TECNICOS DE ACUICULTURA			5	5	X			X	
			• Investigación en acuicultura marina	Físico								
			• Investigación en acuicultura continental	Físico								
13	19	02	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS TECNICOS DE PESCA			5	5	X			X	
			• Cruceros de Investigación	Físico								
			• Investigación de Pesca Marina	Físico								
			• Investigación de Pesca Continental	Físico								
			• Programa de Observadores Pesqueros de Colombia - POPC-	Físico								
13	19	04	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS			5	5	X			X	
			• Investigación socioeconómica en pesca y acuicultura	Físico								
13	22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									



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	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Físico	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. 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 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.
			<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> Plan de Gestión de tecnologías de la información y la comunicación Solicitudes de soporte técnico 	Físico	2	8			X				X	Agrupación documental en la cual se formula la estrategia de la institución y es el resultado de un adecuado ejercicio de planeación estratégica de las Tecnologías de la Información, de acuerdo con el inciso 13 del art. 13 del Decreto 4181 de 2011, su tiempo de retención será de 10 años, son documentos que sirven como fuente de información, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad. Por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			<ul style="list-style-type: none"> 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

SECRETARIO GENERAL

PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL