


AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA		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			
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
69	02	10	<input type="checkbox"/> ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA			2	8	X					
			• Actas de reunión	Físico									
			• Listados de asistencia	Físico									
			• Anexos	Físico									
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
69	22	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION			2	8	X					
			• Informe	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									
69	22	12	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO			2	8		X				
			• Informe mensual de actividades de administración y Fomento	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									
69	22	13	<input type="checkbox"/> INFORMES DE INSPECCION Y VIGILANCIA			2	8		X				
			• Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									
69	22	14	<input type="checkbox"/> INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			2	8		X				
			• 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 MAGANGUÉ								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:										69								
69	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							
69	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							
69	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						<hr/> SECRETARIO GENERAL <hr/> PROFESIONAL SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL						