
 <b>AUNAP</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>F-DOC-01</b>			
												<b>VERSIÓN: 01</b>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>					<b>DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO</b>										
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>					<b>71</b>										
<b>CODIGO</b>			<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)</b>			<b>SOPORTE</b>	<b>RETENCION</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>D</b>	<b>S</b>	<b>SB</b>					<b>ARCHIVO GESTION</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>D</b>	<b>S</b>			
			<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ACTAS</b>											
<b>71</b>	<b>02</b>	<b>10</b>	<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"/>	<b>INFORMES</b>											
<b>71</b>	<b>22</b>	<b>09</b>	<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								
<b>71</b>	<b>22</b>	<b>12</b>	<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								
<b>71</b>	<b>22</b>	<b>13</b>	<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								
<b>71</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<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"/>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>											

 <b>AUNAP</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>F-DOC-01</b>													
												<b>VERSIÓN: 01</b>													
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>												<b>DIRECCIÓN REGIONAL VILLAVICENCIO</b>													
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>												<b>71</b>													
<b>71</b>	<b>24</b>	<b>06</b>	<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													
<b>71</b>	<b>24</b>	<b>07</b>	<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													
<b>71</b>	<b>24</b>	<b>08</b>	<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													
<b>CONVENCIONES</b>																									
<b>S:</b> Serie documental <b>SB:</b> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental											<b>CT:</b> Conservación Total <b>E :</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización <b>S:</b> Selección														
											<b>SECRETARIO GENERAL</b>														
											<b>PROFESIONAL SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>														