


 <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 CALI</b>								
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>					<b>68</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>			
68	02		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>										
68	02	10	<input type="checkbox"/> ACTAS REUNION DE GESTION DE ACUICULTURA Y PESCA			2	8	X			X		
			• Actas de reunión	Físico									
			• Listados de asistencia	Físico									
			• Anexos	Físico									
68	22		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>										
68	22	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION			2	8	X			X		
			• Informe	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									
68	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									
68	22	13	<input type="checkbox"/> INFORMES DE INSPECCION Y VIGILANCIA			2	8					X	
			• Informe mensual de actividades de Inspección y Vigilancia	Físico									

 <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 CALI</b>																
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>					<b>68</b>																
																					<p>sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la Entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.</p> <p>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.</p>
<b>68</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<input type="checkbox"/>	<b>INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Físico		2	8													<p>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 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.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>																	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe trimestral</li> </ul>	Físico																
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	Físico																
<b>68</b>	<b>24</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PERMISOS</b>																	
<b>68</b>	<b>24</b>	<b>06</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PERMISOS DE PESCA ARTESANAL</b>			2	8													
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de trámite de carné</li> </ul>	Físico																
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	Físico																
<b>68</b>	<b>24</b>	<b>07</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PERMISOS DE PESCA DEPORTIVA</b>			2	8													
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de trámite de carné</li> </ul>	Físico																
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	Físico																
<b>68</b>	<b>24</b>	<b>08</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PERMISOS DE CULTIVO - AREL</b>			2	8													
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de trámite de carné</li> </ul>	Físico																

 <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 CALI</b>				
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>68</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	Físico				<small>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</small>
<b>CONVENCIONES</b>							
<b>S:</b> Serie documental <b>SB:</b> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo documental</li> </ul>		<b>CT:</b> Conservación Total <b>E :</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización <b>S:</b> Selección		<hr/> <b>SECRETARIO GENERAL</b> <hr/> <b>PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			