

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01			
																				VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:										SECRETARÍA GENERAL													
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:										20													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)							SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB										ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S						
20	06		<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCULARES																			
20	06	01	<input type="checkbox"/>	CIRCULARES INFORMATIVAS									1	9		X				Subserie documental que custodia los documentos por los cuales se expide toda aquella información de interés general, cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la ciudadanía, organismos de control y/o a quien interese.			
				<ul style="list-style-type: none"> Circular 							Físico												
20	37		<input checked="" type="checkbox"/>	RESOLUCIONES									1	19	X			X		Agrupación documental en la cual se definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto dando cumplimiento a las normas que regulan las actividades de pesca, entre otros temas misionales en razón del			
				<ul style="list-style-type: none"> Resolución 							Físico												
20	22		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES																			
20	22	02	<input type="checkbox"/>	INFORMES A OTRAS ENTIDADES									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 eliminan 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 							Físico												
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 							Físico												
20	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. Adquieren valores primarios, se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de			
				<ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral 							Físico												



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				SECRETARIA GENERAL						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				20						
			• Fallo de segunda Instancia	Físico						
			• Notificación por edicto	Físico						
			• Audiencia y fallo proceso verbal	Físico						
			• Diligencia ampliación y ratificación de queja	Físico						
			• Notificación estado	Físico						
			• Soportes	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