


|  AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small> | | | | | | | | | | TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | F-DOC-01 | | | |
|--|----------|-----------|--|----------------|------------------------|------------------------|--------------------------|----------|----------|--------------------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | VERSIÓN: 01 | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | | | | | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | | | | | | | | | | |
| CODIGO OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | | | | | 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 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"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 01 | 01 | <input type="checkbox"/> ACCIONES DE GRUPO <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación • Fallo • Recursos | Físico | 2 | 8 | | | | X | | | | | | | | | | Finalizado el tiempo de retención, la documentación será digitalizada y eliminada ya que no adquiere valores secundarios. Los documentos digitalizados se conservarán por 10 años más para efectos de consulta y sirvan a la vez de guía y línea jurídica en procesos similares que pueda atender la Entidad. Cumplido el tiempo de conservación del soporte digital este será eliminado. | | | |
| 12 | 01 | 02 | <input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación • Fallo | Físico | 2 | 8 | | | | X | | | | | | | | | | Finalizado el tiempo de retención, la documentación será digitalizada y eliminada ya que no adquiere valores secundarios. Los documentos digitalizados se conservarán por 10 años más para efectos de consulta y sirvan a la vez de guía y línea jurídica en procesos similares que pueda atender la Entidad. Cumplido el tiempo de conservación del soporte digital este será eliminado. | | | |
| 12 | 01 | 03 | <input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación • Fallo • Recursos | Físico | 2 | 8 | | | | X | | | | | | | | | | Finalizado el tiempo de retención, la documentación será digitalizada y eliminada ya que no adquiere valores secundarios. Los documentos digitalizados se conservarán por 10 años más para efectos de consulta y sirvan a la vez de guía y línea jurídica en procesos similares que pueda atender la Entidad. Cumplido el tiempo de conservación del soporte digital este será eliminado. | | | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 02 | 08 | <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ TECNICO ASESOR <ul style="list-style-type: none"> • Acta del Comité Técnico Asesor • Control de asistencia | Físico | 2 | 8 | | | X | | | | | | | | | | | Debido a la importancia de los temas que se discuten, es necesaria la conservación total de los documentos. Finalizado el tiempo de retención en archivo central y por adquirir valores secundarios, se digitalizará para consulta permanente. | | | |
| 12 | 02 | 09 | <input type="checkbox"/> ACTAS DE CONCILIACION PREJUDICIAL <ul style="list-style-type: none"> • Acta | Físico | 2 | 8 | | | X | | | | | | | | | | | Debido a la importancia de los temas que se discuten, es necesaria la conservación total de los documentos. Finalizado el tiempo de retención en archivo central y por adquirir valores secundarios, se digitalizará para consulta permanente. | | | |


|  AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small> | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | F-DOC-01 | | | | | |
|--|-----------|--------------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------|---|---|---|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | | VERSIÓN: 01 | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | | | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | | | | | | | | | |
| CODIGO OFICINA PRODUCTORA: | | | | | 12 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Control de asistencia | Físico | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Comunicación Oficial | Físico | | | | | | | | | | | | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | CONCEPTOS | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 11 | 03 | <input type="checkbox"/> | CONCEPTOS JURIDICOS | | 5 | 5 | X | | | | | | | | | Debido a la importancia de los temas para los cuales se emiten conceptos jurídicos, es necesario la conservación total los conceptos. Finalizado el tiempo de retención se digitalizará para consulta y por adquirir valores secundarios se conservará en los dos formatos de manera permanente |
| | | | | • Solicitud | Físico | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Concepto | Físico | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 16 | | <input checked="" type="checkbox"/> | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | | | | | | | | Transcurrido el tiempo total de retención, por perder sus valores administrativos, jurídicos y legales, y no adquirir valores secundarios, la documentación se eliminará en su totalidad. |
| | | | | • Formato Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias | Físico | 2 | 8 | X | | | | | | | | | |
| | | | | • Comunicación Oficial | Físico | | | | | | | | | | | | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 22 | 02 | <input type="checkbox"/> | INFORMES A OTRAS ENTIDADES | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 22 | 03 | <input type="checkbox"/> | INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | PROCESOS JURIDICOS | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 33 | 01 | <input type="checkbox"/> | PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | | 5 | 5 | X | | | | | | | | | Finalizado el tiempo de retención, la documentación será digitalizada y eliminada ya que no adquiere valores secundarios. Los documentos digitalizados se conservarán por 10 años más para efectos de consulta y sirvan a la vez de guía y línea jurídica en procesos similares que pueda atender la Entidad. Cumplido el tiempo de conservación del soporte digital este será eliminado. |
| | | | | • Notificación judicial (demanda) | Físico | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Demanda | Físico | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Poder | Físico | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Recurso | Físico | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Contestación a demanda | Físico | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Diligencia Judicial | Físico | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Trámite de segunda instancia | Físico | | | | | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

| OFICINA PRODUCTORA: | | | | | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------|-----------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---|----|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| CODIGO OFICINA PRODUCTORA: | | | | | 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Sentencia | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Comunicación | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 33 | 02 | <input type="checkbox"/> | PROCESOS DE COBRO COACTIVO | | 5 | 15 | | | | | | | X | | | | | | |
| | | | | • Resolución | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Notificaciones | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Ejecutoria del acto administrativo | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Cobro Persuasivo | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Mandamiento de pago | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Edictos | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Acuerdo de pago | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Diligencia Judicial | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 33 | 03 | <input type="checkbox"/> | PROCESOS ORDINARIOS | | 5 | 5 | | | | | | | X | | | | | | |
| | | | | • Notificación judicial (demanda) | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Demanda | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Poder | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Recurso | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Contestación a demanda | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Diligencia Judicial | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Trámite de segunda instancia | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Sentencia | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | • Comunicación | Físico | | | | | | | | | | | | | | | |

Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y eliminada ya que no adquiere valores secundarios, toda vez que las acciones prescriben. Los documentos digitalizados se conservarán por 10 años más. Cumplido el tiempo de conservación del soporte digital este será eliminado.

Finalizado el tiempo de retención, la documentación será digitalizada y eliminada ya que no adquiere valores secundarios. Los documentos digitalizados se conservarán por 10 años más para efectos de consulta y sirvan a la vez de guía y línea jurídica en procesos similares que pueda atender la Entidad. Cumplido el tiempo de conservación del soporte digital este será eliminado.

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 SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL