

 <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>SECRETARIA GENERAL</b>										
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>					<b>20</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>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>											
20	03	01	<input type="checkbox"/>	CIRCULARES INFORMATIVAS				1	9		X				Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se podrán eliminar ya que no adquieren valores secundarios.
				• Circular			Físico								
20	03	02	<input type="checkbox"/>	RESOLUCIONES				1	20	X					Una vez finalice el tiempo de retención, la información se digitaliza para consulta, conservando el soporte en papel de forma permanente, por poseer valores secundarios para la entidad. Circular 003 de 2015.
				• Resolución			Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>											
20	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								
			<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROCESOS</b>											
20	32	02	<input type="checkbox"/>	PROCESOS DISCIPLINARIOS				5	5					X	Una vez finalice el tiempo de retención, se seleccionará el 10% de la producción documental, escogiendo los procesos disciplinarios de aquellos funcionarios que con su actuar hayan impactado directamente la misión de la entidad. Los demás se podrán eliminar.
				• Auto Indagación Preliminar			Físico								
				• Notificación			Físico								
				• Diligencia de testimonio			Físico								
				• Diligencia versión libre			Físico								
				• Acta visita administrativa			Físico								
				• Auto de pruebas			Físico								
				• Auto de archivo indagación preliminar			Físico								
				• Auto apertura investigación disciplinaria			Físico								
				• Auto cierre de investigación disciplinaria			Físico								
				• Auto de archivo			Físico								
				• Pliego de cargos			Físico								
				• Auto nombrando defensor de oficio			Físico								
				• Auto decreta pruebas después de descargos			Físico								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**F-DOC-01**

**VERSIÓN: 01**

OFICINA PRODUCTORA:				SECRETARIA GENERAL																
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				20																
			• Auto negando pruebas después de descargos	Físico																
			• Auto de nombramiento de defensor	Físico																
			• Fallo primera instancia	Físico																
			• Auto resolviendo recurso de apelación de segunda instancia	Físico																
			• 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 SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL**