


AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA		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 • Circular	Físico	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.	
20	37		<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES • Resolución	Físico	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	
20	22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
20	22	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES • Informe	Físico	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.	
			• Comunicación Oficial	Físico									
20	22	14	<input type="checkbox"/> INFORME DE ATENCIÓN AL CIUDADANO • Informe trimestral	Físico	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	

 <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>																						
																																<p>conservaran 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 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>20</b>	<b>33</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROCESOS JURIDICOS</b>																											
<b>20</b>	<b>33</b>	<b>04</b>		<input type="checkbox"/>	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>																											<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Tienen un tiempo de caducidad de 10 años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Por su información, adquieren valores primarios, posterior a estos y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia política, del derecho y 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 relaciona el art. 39, capítulo III, de la Ley 1952 de 2019, los demás documentos se eliminarán mediante la técnica de picado, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia la respectiva acta de eliminación documental.</p>
					• 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																						
					• 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																						



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**F-DOC-01**

**VERSIÓN: 01**

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>					<b>SECRETARIA GENERAL</b>												
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>					<b>20</b>												
				• 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												
<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					<hr/> <b>SECRETARIO GENERAL</b>  <hr/> <b>PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							