

 <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>GRUPO DE TALENTO HUMANO</b>						
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>										<b>23</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>						
23	02		<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>													
23	02	01	<input type="checkbox"/> ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL			2	8	X			X	Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.				
			• Acta reunión Comisión de Personal	Físico								Posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por la Resolución 594 de 2013, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad al poseer valores históricos y culturales. 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.				
			• Actos administrativos	Físico												
			• Comunicación Oficial	Físico												
23	02	02	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL			2	8	X			X	Agrupación documental en la que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión con temas referentes al comité de Convivencia Laboral, establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.				
			• Acta de comité de Convivencia Laboral	Físico								Posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por la Resolución 594 de 2013, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la				
			• Actos administrativos	Físico												
			• Comunicación Oficial	Físico												
23	02	07	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (COPASST)			1	19	X			X	Agrupación documental que relaciona los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.				
			• Acta del Comité COPASST	Físico								Posee valores legales, fiscales y administrativos, su prescripción será de 10 años, conforme a las funciones otorgadas por la Resolución 594 de 2013, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la				
			• Actos administrativos	Físico												
			• Comunicación Oficial	Físico												
23	15		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>													
23	15	03	<input type="checkbox"/> PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES			1	4			X		Subserie documental que resguarda los documentos de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos. DAFP. 2016. Plan Anual de Vacantes - Orden Nacional y Territorial.				
			• Plan anual de vacantes	Físico								Su tiempo mínimo de retención será de 5 años, se establece como disposición final la eliminación. toda vez que este documento se				
			• Estudios técnicos	Físico												
			• Procedimiento de Selección	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>GRUPO DE TALENTO HUMANO</b>																	
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>					<b>23</b>																	
					• Comunicaciones Oficiales	Físico															disposición para la eliminación; toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, ya que refleja el control que se hace para suplir las vacantes a cubrir y que se realiza al inicio de cada año, no adquieren valores secundarios. Los documentos se eliminarán mediante la técnica de picado,	
<b>23</b>	<b>21</b>	<b>■</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>					10	70												X	Serie documental que conserva aquellos expedientes conformados (de acceso reservado), que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos y de los particulares en los casos que establezca la ley en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con la AUNAP. Se organiza de manera cronológica y corresponde su gestión al Grupo de Talento Humano de la AUNAP. Decreto ley 2663 de 1950 art. 264. Su tiempo de retención será de 80 años, tiempo que empieza a contar desde el momento de la desvinculación laboral del funcionario. Por ser una agrupación de documentos que sirve como fuente primaria de información, en la medida en que conserva datos para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios, se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. Así mismo, las Historias laborales se constituyen como una fuente para la historia institucional, dado que permite, por un lado, mostrar las las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a la AUNAP, a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección cualitativa del 15% distribuido de la siguiente manera: 8%, seleccionando aquellas historias laborales de los Directores Generales y Regionales, un 5% sobre aquellos funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad y un 2% en aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron las demás juntas directivas que se creen en la Entidad. 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.
					• Resolución de nombramiento	Físico																
					• Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública	Físico																
					• Fotocopia de cédula de ciudadanía o extranjería	Físico																
					• Fotocopia de Tarjeta Profesional	Físico																
					• Fotocopia de Libreta militar	Físico																
					• Copia de soportes de estudios (organizados en orden cronológico del más antiguo al más actual)	Físico																
					• Copia de soportes de experiencia laboral (organizados en orden cronológico del más antiguo al más actual)	Físico																
					• Formato cumplimiento de requisitos	Físico																
					• Certificado de antecedentes - Procuraduría	Físico																
					• Certificado de antecedentes fiscales	Físico																
					• Declaración juramentada de bienes y rentas	Físico																
					• Formulario de Afiliación a EPS	Físico																
					• Acta de posesión	Físico																
					• Afiliación o certificación Fondo Obligatorio de Pensiones	Físico																
					• Afiliación ARL	Físico																
					• Afiliación a Fondo de Cesantías	Físico																
					• Formulario de Afiliación a Caja de Compensación Familiar	Físico																
					• Certificación Bancaria	Físico																
					• Comunicación de funciones	Físico																
					• Asignación grupo interno de trabajo	Físico																
					• Comunicaciones	Físico																
					• Incapacidades	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>GRUPO DE TALENTO HUMANO</b>														
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>				<b>23</b>														
				• Acto administrativos situaciones de personal	Físico													
				• Certificado de Ingresos y Retenciones	Físico													
				• Carta de renuncia	Físico													
				• Resolución aceptación de renuncia o declaración de insubsistencia	Físico													
				• Acta de entrega del puesto de trabajo	Físico													
				• Informe de entrega de cargo	Físico													
				• Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales	Físico													
				• Examen Médico Ocupacional	Físico													
				• Evaluación del desempeño	Físico													
				• Acuerdos de Gestión	Físico													
<b>23</b>	<b>22</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>														
<b>23</b>	<b>22</b>	<b>02</b>	<input type="checkbox"/>	INFORMES A OTRAS ENTIDADES			2	8					X					
				• Informe	Físico													
				• Comunicación Oficial	Físico													
<b>23</b>	<b>22</b>	<b>03</b>	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ENTES DE CONTROL			2	8			X			X				
				• Informe	Físico													

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 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.

Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan a los Órganos de control, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquieren valores primarios, su prescripción será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de 2005,

 <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>GRUPO DE TALENTO HUMANO</b>														
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>					<b>23</b>														
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	Físico											<p>empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se envía y es recibido por el destinatario, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información, ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>		
<b>23</b>	<b>22</b>	<b>05</b>	<input type="checkbox"/>	<b>INFORMES COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO</b>			2	8									X	<p>Agrupación documental que establece directrices para el trámite de comisiones de servicios o estudios en el exterior, hasta su legalización ante la autoridad competente, de acuerdo al Decreto 1345 de 2012.</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud comisión de servicios</li> </ul>	Físico													<p>Adquieren valores primarios, se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se legalizan y 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 la adquisición de nuevos conocimientos y competencias en materia de pesca y acuicultura para el desarrollo de nuevas especies y procedimientos aplicables a la actividad en nuestro país, 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>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	Físico														
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Legalización comisión</li> </ul>	Físico														
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> </ul>	Físico														
<b>23</b>	<b>28</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>MANUALES</b>															
<b>23</b>	<b>28</b>	<b>03</b>	<input type="checkbox"/>	<b>MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO</b>			2	8				X					X	<p>Subserie documental que resguarda aquellos documentos que buscanb establecer estándares de comportamiento que orienten a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad, conforme al documento MECI 2014. Pág. 29.</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>	Físico														<p>Se establece un tiempo de retención de 10 años, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de la Entidad, por otro lado, son documentos que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional 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 conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.</p>



 <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>GRUPO DE TALENTO HUMANO</b>								
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>				<b>23</b>								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Asistencia</li> </ul>	Físico								evidencia las acciones administrativas adelantadas por parte de la AUNAP, para implementar las medidas y alternativas de capacitación a los colaboradores de la misma. Una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de Actividades</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorias</li> </ul>	Físico								
<b>23</b>	<b>34</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>23</b>	<b>34</b>	<b>02</b>	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL		2	8	X		X			Expediente que establece el sistema de estímulos para los empleados de la AUNAP, para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.  Se establece un tiempo de retención de 10 años, iniciará después de la aprobación por parte de la Entidad. Su disposición final será la conservación total, puesto que esta agrupación documental evidencia las acciones administrativas adelantadas por parte de la AUNAP.  Una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de Actividades</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Asistencia</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancias entrega servicio, producto o autorización</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de Actividades</li> </ul>	Físico								
<b>23</b>	<b>34</b>	<b>04</b>	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		1	19	X		X			Expediente conformado con la documentación generada sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca. Decreto 1443 de 2014.  Se establece un tiempo de retención de 20 años, iniciará después de la aprobación por parte de la Entidad. Su disposición final será la conservación total, puesto que esta agrupación documental evidencia las acciones administrativas adelantadas por parte de la AUNAP.  Una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservarán en los dos formatos. Se atiende lo establecido en las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de higiene y seguridad industrial</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de Actividades</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de peligros</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de asistencia</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de emergencia</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Brigada de emergencia</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> </ul>	Físico								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de cumplimiento legal</li> </ul>	Físico								

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>F-DOC-01</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>GRUPO DE TALENTO HUMANO</b>		
<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	23		
<b>CONVENCIONES</b>			
<b>S:</b> Serie documental		<b>CT:</b> Conservación Total	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>SB:</b> Subserie documental		<b>E :</b> Eliminación	
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental		<b>D:</b> Digitalización	<b>PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<input type="checkbox"/> Subserie documental		<b>S:</b> Selección	
<input type="checkbox"/> Tipo documental			