



 <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>			
			<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ACTAS</b>											
<b>23</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL				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 las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Acta reunión Comisión de Personal			Físico								
				• Actos administrativos			Físico								
				• Comunicación Oficial			Físico								
<b>23</b>	<b>02</b>	<b>02</b>	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL				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 las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Acta de comité de Convivencia Laboral			Físico								
				• Actos administrativos			Físico								
				• Comunicación Oficial			Físico								
<b>23</b>	<b>02</b>	<b>07</b>	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)				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 las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Acta del Comité COPASST			Físico								
				• Actos administrativos			Físico								
				• Comunicación Oficial			Físico								
			<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ESTUDIOS</b>											
<b>23</b>	<b>19</b>	<b>03</b>	<input type="checkbox"/>	ESTUDIOS DE PLANTA DE PERSONAL				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 las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Distribución de empleos			Físico								
				• Estudios técnicos			Físico								
				• Procesos de Selección			Físico								
				• Comunicación Oficial			Físico								
<b>23</b>	<b>21</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>				10	70				X	Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionarán las historias laborales de aquellos funcionarios que por su cargo (alta dirección), por sus logros o por sus aportes a la investigación en pesca y acuicultura deban ser conservadas en el archivo histórico de la Nación.	
				• 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								

 <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>			
				• 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								
				• 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								

 <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>Evaluación del desempeño</li> </ul>	Físico											
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos de Gestión</li> </ul>	Físico											
				<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								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.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	Físico											
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	Físico											
<b>23</b>	<b>22</b>	<b>03</b>		<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.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	Físico											
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	Físico											
<b>23</b>	<b>22</b>	<b>05</b>		<input type="checkbox"/> INFORMES COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO		2	8		X							Finalizado el tiempo de retención, la información se digitalizará y se eliminará la física, ya que no adquiere valores secundarios. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual se podrá eliminar este soporte.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud comisión de servicios</li> </ul>	Físico											
				<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											
				<input checked="" type="checkbox"/> <b>MANUALES</b>												
<b>10</b>	<b>28</b>	<b>03</b>		<input type="checkbox"/> MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO		2	8	X								Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y considerando la Circular 003 de 2015 en relación con los valores legales, estratégicos e históricos, la información se digitalizará para consulta y se conservará permanentemente en los dos formatos.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>	Físico											
				<input checked="" type="checkbox"/> <b>NOMINA</b>												
<b>23</b>	<b>29</b>	<b>01</b>		<input type="checkbox"/> NÓMINA MENSUAL		2	78	X								Finalizado el tiempo de retención, las nóminas se digitalizarán y conservarán en su totalidad, ya que adquieren valores secundarios. Adicionalmente las nóminas se elaboran a través de un software que permite almacenar la información de forma permanente, ya sea en el sistema o con un backup de respaldo.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de nómina</li> </ul>	Físico											
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagos</li> </ul>	Físico											
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Descuentos</li> </ul>	Físico											
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Novedades de embargos judiciales</li> </ul>	Físico											
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Novedades de incapacidades</li> </ul>	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>														
					• Novedades de vacaciones	Físico													
					<b>■ PLANES</b>														
<b>23</b>	<b>31</b>	<b>06</b>	<input type="checkbox"/>		PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL		2	8	X										
					• Plan Estratégico	Físico													
<b>23</b>	<b>31</b>	<b>14</b>	<input type="checkbox"/>		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		2	8	X										
					• Ofertas de capacitación	Físico													
					• Citación	Físico													
					• Informe	Físico													
					• Formato Inducción	Físico													
					• Plan de Institucional de Capacitación	Físico													
					• Cronograma de Actividades	Físico													
					• Registro de Asistencia	Físico													
					• Comunicación Oficial	Físico													
					• Evaluación de Actividades	Físico													
					• Memorias	Físico													
					<b>■ PROGRAMAS</b>														
<b>23</b>	<b>34</b>	<b>02</b>	<input type="checkbox"/>		PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS		2	8	X										
					• Plan	Físico													
					• Comunicación Oficial	Físico													
					• Informe	Físico													
					• Cronograma de Actividades	Físico													
					• Registro de Asistencia	Físico													
					• Constancias entrega servicio, producto o autorización	Físico													
					• Evaluación de Actividades	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		2	8	X										
					• Reglamento de higiene y seguridad industrial	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>						
				• Cronograma de Actividades	Físico						Circular 003 de 2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Ley 1474 de 2011.
				• Informe	Físico						
				• Matriz de peligros	Físico						
				• Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Físico						
				• Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Físico						
				• Registro de asistencia	Físico						
				• Plan de emergencia	Físico						
				• Brigada de emergencia	Físico						
				• Comunicaciones	Físico						
				• Matriz de cumplimiento legal	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				<b>SECRETARIO GENERAL</b>			
<b>PROFESIONAL SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											