
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01		
										VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:					GRUPO DE FINANCIERA							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					21							
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
21	06		BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS <ul style="list-style-type: none"> Reporte Semestral Reporte Incumplimiento de Acuerdo de Pago Reporte de Retiro del Boletín de Deudores Morosos del Estado Reporte Cancelación de Acuerdos de Pago Reporte de actualización de reporte de pago 	Físico / Electrónico	1	9		X				Agrupación documental que evidencia los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004, es elaborado y presentado por la AUNAP a la Contaduría General de la Nación. Su tiempo mínimo de retención será de 10 años, conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y la cual reposará en los archivos del Ente de control enunciado atrás y no adquieren valores secundarios.
21	07		BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA <ul style="list-style-type: none"> Boletín Diario de Caja (ACH) Ordenes de Pago No Presupuestales (ingresos/deducción) Ordenes de Pago Presupuestales (ingresos) Ordenes de Pago Presupuestales (pagos beneficiario final) Relación Pagos Electrónicos Relación Órdenes de Pago Presupuestal con traspaso a pagaduría 	Físico	1	9		X				Agrupación documental que evidencia los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, el movimiento diario de ingresos, egresos y transacciones realizadas por el Grupo de Financiera de la AUNAP. Su tiempo mínimo de retención será de 10 años de conformidad con el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y el cual reposará en los archivos de la Contaduría General de la Nación y no adquieren valores secundarios.
21	09		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal 	Físico	1	9		X				Serie documental que conserva los documentos expedidos por la persona responsable del Presupuesto o por quien haga sus veces, con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre afectación, para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, conforme a la Ley 80 de 1993; la Ley 179 de 1994; Decreto 115 de 1996. Su tiempo mínimo será de retención 10 años, de conformidad con el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que no adquieren valores secundarios.
21	12		CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> Formato de conciliación Libro Auxiliar SIIF Reporte de las dependencias 	Físico	1	9		X				Serie documental que soporta, compara entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere" La finalidad de las conciliaciones es garantizar la integridad de la información

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							F-DOC-01			
									VERSIÓN: 01			
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE FINANCIERA								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				21								
				<ul style="list-style-type: none"> Estado de Flujos de Efectivo 	Físico							<p>no 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>
21	26		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES AUXILIARES			1	9	X		X		<p>Serie documental que conserva los libros conformados, con los registros o documentos que debe llevar obligatoriamente la AUNAP, en los cuáles se registran en forma sintética las operaciones contables realizadas durante un período de tiempo determinado. Con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte, acatando lo establecido en el Régimen de Contaduría Pública.</p> <p>Posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 10 años, conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, 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>
			<ul style="list-style-type: none"> Libros Contables Auxiliares 	Electrónico								
21	27		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
21	27	01	<input type="checkbox"/> LIBRO DIARIO			1	9	X		X		<p>Agrupación documental que contiene el Libro Contable que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca debe llevar de forma obligatoria y estar debidamente registrado de forma tal que, garantice su autenticidad e integridad y en los cuales se establecen los activos pasivos el patrimonio los ingresos los</p>
			<ul style="list-style-type: none"> Libro Diario 	Electrónico								


 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01														
																				VERSIÓN: 01														
OFICINA PRODUCTORA:										GRUPO DE FINANCIERA																								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:										21																								
																																<p>establecen los activos, pasivos, el patrimonio, los ingresos, los gastos y los costos, las cuentas contingentes y las cuentas de orden que se deriven de las actividades propias de la AUNAP, de conformidad con el Régimen de Contaduría Pública.</p> <p>Posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 10 años, conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, 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>		
21	26	02	<input type="checkbox"/>	LIBRO MAYOR																														<p>Subserie documental que conserva el Libro Mayor, el cual contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes, conforme a lo establecido en el Régimen de Contaduría Pública. Posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 10 años, conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, 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</p>
																																	<p>• Libro Mayor</p>	
21	38		<input checked="" type="checkbox"/>	REPORTES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL																														
21	38	01	<input type="checkbox"/>	REPORTES DE CUENTAS POR PAGAR																														<p>Agrupación documental que conserva las obligaciones contraídas y que son de estricta obligatoriedad en su publicación por parte de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, a través del aplicativo SITF II nación (Sistema Integrado</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE FINANCIERA							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				21							
			<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Cuentas por Pagar 	Electrónico							<p>Pesca, a través del aplicativo SIIF II nación (Sistema Integrado de Información Financiera), con el fin de darle cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Entidad. Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 11 años, conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, 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>
21	38	02	<input type="checkbox"/> REPORTE DE GASTOS		1	10	X		X		<p>Subserie que refleja los gastos y obligaciones contraídas por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca, a través del aplicativo SIIF II nación (Sistema Integrado de Información Financiera), con el fin de reportar los gastos generados por la entidad. Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 11 años, conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, 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>
			<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Gastos 	Físico							<p>Posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 11 años, conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, 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>
21	38	03	<input type="checkbox"/> REPORTE DE INGRESOS		1	10	X		X		<p>Subserie documental que evidencia los ingresos generados por la venta de las capturas desembarcadas aportadas por la pesca industrial como la artesanal. Ley 1437 de 2011.</p> <p>Posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 11 años, conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, 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>
			<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Registro de Ingresos 	Físico							<p>Posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 11 años, conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, 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>




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-DOC-01

VERSIÓN: 01

OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE FINANCIERA							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				21							
21	38	04	<input type="checkbox"/> REPORTE DE REZAGOS PRESUPUESTALES A CIERRE DE VIGENCIA		1	10	X		X		Agrupación documental que evidencia la diferencia generada entre los compromisos presupuestales asumidos por la AUNAP frente a los pagos o giros presupuestales realizados en el transcurso de la vigencia fiscal. De acuerdo a la programación realizada anualmente. Decreto 2674 de 2012.
			<ul style="list-style-type: none"> Reporte cuentas por pagar a cierre de vigencia 	Electrónico							Posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 11 años, conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, 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.
			<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Reservas Presupuestales a cierre de vigencia 	Electrónico							
21	38	05	<input type="checkbox"/> REPORTE DE VIGENCIAS FUTURAS		1	10	X		X		subserie documental que conserva las evidencias del presupuesto de vigencias futuras, el monto máximo, el plazo y las condiciones de las mismas de acuerdo a las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo respecto a vigencias futuras ordinarias y excepcionales aprobadas por la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca y aprobadas por el Grupo de Financiera. Ley 179 de 1994.
			<ul style="list-style-type: none"> Reporte de vigencias futuras 	Electrónico							Posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), su tiempo de retención será de 11 años, conforme al art. 28 de la Ley 962 de 2005, 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.
21	36		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		1	9		X			Agrupación documental que constituye prueba de los gastos que son de carácter indispensable y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización con la finalidad de apoyar la gestión administrativa y misional de la AUNAP, conforme a lo establecido en el Decreto 2768 de 2012. Art. 12.
			<ul style="list-style-type: none"> Resolución de constitución de caja menor 	Físico							Su tiempo de retención mínimo será de 10 años, según el art. 28 de la Ley 962 de 2005, se establece como disposición final la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y la cual reposara en los movimientos del Libro Diario de la Entidad y no adquieren valores secundarios.
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Disponibilidad Presupuestal 	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de apertura de cuenta bancaria 	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Póliza para el manejo de recursos 	Físico							
			<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de Operación 	Físico							

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							F-DOC-01		
											VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE FINANCIERA									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				21									
			<ul style="list-style-type: none"> Facturas 	Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de gastos 	Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> Cuentas de cobro 	Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> Resolución de reconocimiento del gasto 	Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF 	Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de arqueo de caja menor 	Físico									
21	22		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
21	22	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES		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 de 2011, 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.
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Exógenas Nacionales 	Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Exógenas Distritales 	Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> Informe a CGR libro de Legalización del Gasto 	Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> Informe a CGR Información Cualitativa Presupuestal 	Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> Informe CHIP 	Físico/Electrónico									
			<ul style="list-style-type: none"> CGR Personal y Costos Anual 	Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico									
21	22	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION		2	8		X		X			Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan a los Órganos de control, las entidades, los particulares y al interior de la AUNAP, 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 y Decreto 4181 de 2011, 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.
			<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de gestión 	Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> Soportes 	Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial 	Físico									
21	28		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES										Corresponde a documentación estratégica de la Entidad, en la medida en que se definen y unifican los macroprocesos,

