



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Principio de Procedencia:
3003

Clave: GDOC-1.0-12-003

Versión: 5

Fecha de aprobación: 17/08/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NÓMINAS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
003101	43	000	NÓMINAS	Procedimientos Liquidación de nómina GDIR-2.0-06-046, Liquidación de Deducciones GDIR-2.0-06-016, Liquidación de Novedades de Primas y Bonificaciones GDIR-2.0-06-018, Liquidación de Prestaciones por Sentencia Judicial GDIR-2.0-06-013, Liquidación de Prestaciones Sociales GDIR-2.0-06-008, Liquidación de Retención en la Fuente GDIR-2.0-06-017, Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales GDIR-2.0-06-015, Liquidación del Tiempo Suplementario, Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y/o Festivos y Compensatorios GDIR-2.0-06-014, Liquidación e Informe de Transferencias al FNA GDIR-2.0-06-012, Liquidación Fondo Nacional del Ahorro GDIR-2.0-06-019				2	78				X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa las nóminas de los meses de enero abril septiembre y noviembre y de la liquidación y pago de las primas por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado que realiza la AEROCIVIL a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones laborales.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo Central mediante la técnica de triturado autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Laboral. Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Solicitud de disponibilidad presupuestal		X										
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X										
			Certificado de registro presupuestal		X										
			Novedad de nómina		X										
			Nómina			X									
			Relación de descuentos a terceros		X										
			Resumen de nómina		X	X									
			Libranza		X										
			Plan complementarios		X										
			Planilla general de tiempo suplementario, horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos en el nivel central	GDIR-2.0-12-005	X										
			Planilla individual de tiempo suplementario, horas extras, recargos nocturnos, documentales y festivos	GDIR-2.0-12-004	X										
			Resolución de novedades de personal			X									
			Sentencia judicial		X										
003101	52	000	REGISTROS												
003101	52	027	Registros de los Aportes al Sistema General de Seguridad Social	Ley 100 de 1993. Decreto 780 de 2016 Procedimiento Pago Aportes Seguridad Social y Parafiscales GFIN-7.0-06-072				2	78				X		<p>Se elimina porque la documentación cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en la nómina de la cual se efectúa una selección para transferencia y conservación total en su soporte original al Archivo Histórico.</p> <p>Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los aportes a las EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales y parafiscales de los funcionarios de la Aerocivil.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Principio de Procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-12-003	Versión: 5	Fecha de aprobación: 17/08/2021
-----------------------------------	------------------------	------------	---------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NÓMINAS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Archivo plano liquidación de los aportes al sistema integrado de Seguridad Social											
			Planilla integrada autoliquidación aportes soporte para pago											
			Solicitud de certificado de disponibilidad y registro presupuestal											
			Certificado de disponibilidad presupuestal											

CONVENCIONES	
AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central	 URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Archivo General
CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección.	 GLADYS CANACUE MEDINA Secretaria General (E)
Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental	
Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.	