



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
003301	12	000	COMPROBANTES CONTABLES													
003301	12	001	Comprobantes contables de egreso	Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública				2	8				X			<p>Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y la información se consolida en el libro mayor y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>Contenido informativo: información con el registro del pago de las diferentes obligaciones que adquiere la Aerocivil como cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales. Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser 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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
			Comprobante contable de egreso				X									
			Soportes contables				X									
			Notas contables				X									
003301	12	002	Comprobantes contables de ingreso	Resoluciones 355 de 2007. Resolución 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública				2	8				X			<p>Se elimina porque la documentación con los registros contables agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>Contenido informativo: Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Aerocivil. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser 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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
			Comprobante contable de ingreso				X									
			Soportes contables				X									
			Nota contables				X									
003301	20	000	DECLARACIONES TRIBUTARIAS													



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 FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
003301	20	001	Declaraciones de la contribución de los contratos de obra pública de concesión	Artículo 37 de la Ley 782 de 2002 modificado por el artículo 6 de la Ley 1106 de 2006. Presentación y pago de impuestos GFIN-7.0-06-071				2	8				X			Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: Todas las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública, con entidades de derecho público o celebren contratos de adición al valor de los existentes deberán pagar a favor de la Nación, Departamento o Municipio, según el nivel al cual pertenezca la entidad pública contratante una contribución equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del correspondiente contrato o de la respectiva adición. Las concesiones de construcción, mantenimiento y operaciones de vías de comunicación, terrestre o fluvial, puertos aéreos, marítimos o fluviales pagarán con destino a los fondos de seguridad y convivencia de la entidad contratante una contribución del 2.5 por mil del valor total del recaudo bruto que genere la respectiva concesión. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser 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 Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Saldo contable de las cuentas de impuestos por pagar													
			Auxiliar por cuenta objeto total día													
			Reporte de impuestos				X									
			Listado consolidado				X									
			Declaración de la contribución de los contratos de obra pública de concesión				X									
			Recibo de pago				X									
003301	20	002	Declaraciones de retención en la fuente	Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Decreto 1625 de 2016. Presentación y pago de impuestos GFIN-7.0-06-071				2	8				X			Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de retenciones en la fuente. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser 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 Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Saldo contable de las cuentas de impuestos por pagar													
			Auxiliar por cuenta objeto total día													
			Reporte de impuestos													
			Listado consolidado				X									
			Declaración de retenciones en la fuente				X									
			Recibo de pago				X									



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 FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento		
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
003301	20	003	Declaraciones de retención en la fuente por IVA - RETE IVA	Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Decreto 1625 de 2016. Presentación y pago de impuestos GFIN-7.0-06-071				2	8				X			Se elimina porque al agotarse los períodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de la retención en la fuente por IVA-RETE IVA con destino al fisco del impuesto sobre las ventas. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser 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 Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Saldo contable de las cuentas de impuestos por pagar										X			
			Auxiliar por cuenta objeto total día										X			
			Reporte de impuestos										X			
			Listado consolidado										X			
			Declaración de retención el fuente por IVA - RETE IVA										X			
			Recibo de pago										X			
003301	20	004	Declaraciones del impuesto de industria y comercio - ICA	Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Artículo 195 del Decreto 1313 de 1986. Artículo 343 de la Ley 1819 de 2019. Presentación y pago de impuestos GFIN-7.0-06-071				2	8					X		Se elimina porque al agotarse los períodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de industria y comercio. Gravamen de carácter municipal considerado como un impuesto directo con el que se da cuenta de las actividades industriales, comerciales y de servicios que sean realizados en la jurisdicción de un municipio La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser 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 Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Saldo contable de las cuentas de impuestos por pagar											X		
			Auxiliar por cuenta objeto total día											X		
			Reporte de impuestos											X		
			Listado consolidado											X		
			Declaración y pago del impuesto de industria y comercio - ICA											X		
			Recibo de pago											X		



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 FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
003301	20	005	Declaraciones del impuesto de timbre	Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Decreto 1625 de 2016. Presentación y pago de impuestos GFIN-7.0-06-071				2	8				X			Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: tributo documental, ya que recae sobre los documentos públicos o privados en los que se haga constar la constitución, existencia, modificación o extinción de obligaciones. Es formal, pues sólo grava las formas escritas; es directo, porque está dirigido a gravar al destinatario del impuesto, es decir, a la persona que incurre en el acto o contrato. Tradicionalmente se consideró un impuesto objetivo, pero la descripción del hecho generador contenida en la Ley 6 de 1992, introdujo consideraciones con relación a las calidades personales del creador del documento, razón por la cual actualmente ha adquirido cierto carácter subjetivo. En general los hechos que generan el impuesto implican el desplazamiento de la riqueza, circulación de valores, actuaciones o trámites, adicionalmente grava la salida al exterior de las personas naturales y extranjeras residentes en el país. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser 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 Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Saldo contable de las cuentas de impuestos por pagar													
			Auxiliar por cuenta objeto total día													
			Reporte de impuestos													
			Listado consolidado													
			Declaraciones del impuesto de timbre													
			Recibo de pago													
003301	20	006	Declaraciones del impuesto sobre las ventas - IVA	Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Decreto 1625 de 2016. Presentación y pago de impuestos GFIN-7.0-06-071				2	8				X			Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser 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. Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Saldo contable de las cuentas de impuestos por pagar													
			Auxiliar por cuenta objeto total día													
			Reporte de impuestos													
			Listado consolidado													
			Declaración del impuesto sobre las ventas													
			Recibo de pago													
003301	29	000	INFORMES													



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 FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
003301	29	087	Informes de gestión financiera	Artículo 49 de la Resolución 1357 de 2017				2	8	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la administración registro eficaz y eficientemente de los ingresos y gastos del presupuesto nacional en el cumplimiento oportuno de las obligaciones adquiridas por la Entidad. Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Solicitud de información							X					
			Informe de gestión financiera							X					
003301	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL												
003301	31	030	Instrumentos de control para el arqueo de caja	Procedimiento arqueo de caja GFIN-7.0-06-062. Resolución 04526 de 12/10/05 se modifica el Art.37 Resolución 840 del 10/03/04.				2	8		X				Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Consiste en el análisis hecho por el usuario que maneja la caja (cajero), delegado de los organismos de control, Coordinador del Grupo Tesorería, Director regional, Gerente o Administrador de aeropuertos o Supervisor de la caja de las transacciones de los diferentes medios de pago (efectivo y cheque) durante un lapso de tiempo determinado, con el objeto de comprobar si han sido contabilizados todos los medios de pago recibidos y por tanto el saldo que arroja corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero y cheques. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser 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 Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Acta de arqueo de caja							X					
			Recibo de pago							X					
			Recibo de consignación							X					
			Extracto bancario							X					
003301	31	049	Instrumentos de control para la aplicación de pagos por transferencia electrónica	Procedimiento aplicación de pagos por transferencia electrónica GFIN-7.0-06-156				2	8		X				Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: actividades que se realizan para la generación de extractos bancarios y posterior aplicación de pagos en dólares, recibidos de cuentas del exterior realizados a través de transferencia electrónica por los diferentes clientes de la entidad. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser 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. Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Extracto bancario							X					
			Relación de facturas a abonar							X					
			Aplicación del pago							X					



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 FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
003301	35	000	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL													
003301	35	001	Libros de cuentas por pagar	Resolución reglamentaria orgánica 32 de 2019 Contraloría General de la República				2	8				X			Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Registro de los compromisos pendientes por pagar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser 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. Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Listado de cuentas por pagar													X
			Cuentas por pagar													X
003301	44	000	ORDENES													
003301	44	001	Órdenes de pago	Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública				2	8				X			Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Registro de los compromisos pendientes de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser 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. Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Factura y/o cuenta de cobro													X
			Solicitud de pago													X
			Informe de ejecución													X
			Certificado de registro presupuestal													X
			Certificación de cumplimiento													X
			Relación de pago de nómina													X
			Soporte de transacción del pago de nómina													X
			Planilla resumen del pago de los aportes I sistema de seguridad social													X
			Ajuste del pago de los aportes al sistema general de seguridad social													X
			Aportes de pensión voluntaria													X
			Cuentas AFC													X
			Orden de pago													X
003301	48	000	PROGRAMAS													



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 FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003301	48	006	Programas anuales mensualizados de caja - PAC	Numeral 2 del artículo 49 de la Resolución 1357 de 2017				2	8			X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>Contenido informativo: instrumento financiero mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta para financiar las apropiaciones de las dependencias con recursos de la Aerocivil con el fin de cumplir sus compromisos financieros.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser 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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
			Solicitud del programa anual mensualizado de caja - PAC		X								
			Programa anual mensualizado de caja - PAC		X								
			Modificación al programa anual mensualizado de caja - PAC		X								
			Registro y control del programa anual mensualizado de caja -PAC		X								

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