




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 PRESUPUESTO													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003303	08	000	CERTIFICADOS										
003303	08	003	Certificados de disponibilidad presupuestal - CDP	Numeral 3 del artículo 50 de la Resolución 1357 de 2017				2	8		X		Se elimina porque la documentación con los certificados de disponibilidad presupuestal pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de ejecución presupuestal que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. 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.
			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal								X		
			Certificado de disponibilidad presupuestal								X		
003303	08	007	Certificados de registro presupuestal	Numeral 3 del artículo 50 de la Resolución 1357 de 2017				2	8		X		Se elimina porque la documentación con los registros presupuestales pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin. 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.
			Solicitud de certificado de registro presupuestal								X		
			Certificado de registro presupuestal								X		
003303	29	000	INFORMES										
003303	29	017	Informes de ejecución presupuestal	Numeral 1 y 4 del artículo 50 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 ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la Aerocivil. 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.
			Informe de ejecución presupuestal								X		
			Registro de publicación en la Web								X		
003303	35	000	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL										

 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 PRESUPUESTO													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003303	35	003	Libros de registro de reservas presupuestales	Numeral 3 del artículo 50 de la Resolución 1357 de 2017. Decreto de cierre de la vigencia fiscal				2	8			X	<p>Se elimina porque la documentación por que los libros de registro de reservas presupuestales pierden vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>Contenido informativo. Registro de los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos.</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 fiscal.</p>
			Libro de registro de reservas presupuestales			X							
003303	35	004	Libros de vigencias futuras	Resolución de la Contraloría General de la Nación 7 de 2016. Instrucciones de cierre anualizado emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público				2	8			X	<p>Se elimina porque la documentación con los libros de vigencias futuras pierden vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>Contenido informativo. En este libro se registra el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras.</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 fiscal.</p>
			Libro de vigencias futuras			X							

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