

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 FACTURACIÓN													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003305	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
003305	31	019	Instrumentos de control de quejas, solicitudes o reclamos por facturación	Manual Proceso de Facturación GFIN-7.0-05-002 Resolución 1357 de 2017. Reclamaciones por facturación GFIN-7.0-06-042				2	8		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde 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: Actividades para el tratamiento de las peticiones, quejas y reclamos expresados por los clientes frente a la facturación generada por los Servicios Aeronáuticos y Aeroportuarios prestados por 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.
			Queja por facturación		X								
			Solicitud de facturación		X								
			Reclamo por facturación		X								
			Derecho de petición por facturación		X								
			Respuesta a las quejas, solicitudes o reclamos por facturación		X								
			Control de quejas, solicitudes o reclamos por facturación	GFIN-7.0-12-041.	X								
003305	31	041	Instrumentos de control para la actualización de normas y procedimientos aeroportuarios	Manual Proceso de Facturación GFIN-7.0-05-002 Numeral 2 del artículo 51 de la Resolución 1357 de 2017				2	8		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde 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: documentación generada en el cumplimiento de la función de mantener actualizada la información sobre normas y procedimientos aeroportuarios que dicta la entidad o cualquier organismo gubernamental relacionado con las tarifas y tasas aeroportuarias. 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.
			Resolución		X								
			Circular		X								
			Procedimientos		X								

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 FACTURACIÓN													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003305	31	058	Instrumentos de control para la distribución y control de la facturación	Manual Proceso de Facturación GFIN-7.0-05-002 Numeral 6 del artículo 51 de la Resolución 1357 de 2017				2	8		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde 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: procesos desarrollados por la Aerocivil para el recaudo correspondiente a los pagos de las tasas y tarifas correspondientes a la prestación de servicios aéreos. 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 de compraventa		X								
			Notas crédito		X								
			Informe de facturación		X								
			Solicitud de información sobre facturación		X								
003305	47	000	PROCESOS										
003305	47	030	Procesos de facturación	Procedimiento Auditorías a Aerolíneas Impuesto de Timbre Nacional GFIN-7.0-06-116 Procedimiento Auditorías a aerolíneas Tasa Aeroportuaria GFIN-7.0-06-115				2	8		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde 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: Proceso de Facturación a los clientes por los servicios prestados por la Entidad en los diferentes aeropuertos. 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.
			Reporte del estado de información a facturar		X								
			Pedido por conceptos a facturar		X								
			Informe de facturación		X								
			Informe de auditoría a aerolíneas impuesto de timbre nacional	GFIN-7.0-12-037	X								
			Informe de auditoría a aerolíneas tasa nacional - internacional	GFIN-7.0-12-044	X								
			Informe de cruce de tasas vs. operaciones		X								
			Control informe de auditoría de tasa y timbre		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)