

 AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	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 CUENTAS POR PAGAR

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
003306	29	000	INFORMES											
003306	29	038	Informes de gestión de cuentas por pagar	Numeral 4 del artículo 48 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 los informes solicitados por la dirección financiera sobre el trámite de todas las cuentas. Normas retención documental: Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de información de cuentas por pagar			X								
			Informe de cuentas por pagar			X								
003306	35	000	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL											
003306	35	001	Libros de cuentas por pagar	Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016 de la Contraloría General de la Nación				2	8		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: En este libro deben registrarse 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: Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Libro de cuentas por pagar			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 Secretaria General (E)