



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	
003302	12	000	COMPROBANTES CONTABLES											
003302	12	003	Comprobantes contables para el registro de la deuda, inversiones y las provisiones para prestaciones sociales	Procedimiento Actualización Contable Deuda, Inversiones, Provisiones prestaciones sociales GFIN-7.0-06-141				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 registrar en la contabilidad los movimientos mensuales de la deuda, inversiones y las provisiones para prestaciones sociales, enviados por los Grupos de Tesorería y Nóminas. 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 de la deuda, inversiones y provisiones para las prestaciones sociales			X								
			Comprobante contable de la Deuda y las inversiones			X								
			Reporte Auxiliar Contable Por Tercero, para la deuda y las inversiones			X								
003302	16	000	CONCILIACIONES											
003302	16	001	Conciliaciones bancarias	Contaduría General de la Nación. Procedimiento Conciliación Bancaria GFIN-7.0-06-143 Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación				2	8			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación de las conciliaciones bancarias 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 que permite verificar los valores registrados en el libro auxiliar de bancos con los valores de los extractos bancarios. 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 Bancarios			X								
			Libro auxiliares de bancos			X								
			Conciliación bancaria			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 CONTABILIDAD													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003302	16	003	Conciliaciones cuenta única nacional	Decreto 2785 del 29 de noviembre de 2013 Procedimiento conciliación cuenta única nacional SIIF Nación GFIN-7.0-06-120				2	8			X	Se elimina porque al agotarse los periodos de retención los libros auxiliares pierden su vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros que son de conservación total. Contenido informativo: Actividad que verifica que los pagos registrados a través del Ministerio de Hacienda, estén conciliados con los movimientos de pago y los registros en el sistema CUN - SIIF NACIÓN, de la Aerocivil. 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 y formatos del tesoro nacional			X							
			Libro auxiliar de caja de tesorería			X							
			Conciliación Cuenta Única Nacional			X							
003302	16	004	Conciliaciones de caja	Actualización Contable Mensual del Módulo de Caja con Contabilidad GFIN-7.0-06-091				2	8			X	Se elimina porque al agotarse 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 verificar que los registros entre el módulo de recaudo y de contabilidad se hayan realizado de forma correcta. 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.
			Reporte de recaudo por caja y saldos			X							
			Conciliación de caja			X							
003302	16	005	Conciliaciones de cuentas de orden y provisiones	Procedimiento Actualizar Cuentas de Orden y Provisiones GFIN-7.0-06-135				2	8			X	Se elimina porque al agotarse los periodos de retención los libros auxiliares pierden su vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros que son de conservación total. Contenido informativo. Actividades para mostrar los hechos contingentes que en el futuro pueden convertirse en una acreencia o un derecho por cobrar que pueden afectar notablemente la situación financiera de la entidad y los registros conciliados entre la oficina Asesora Jurídica y la contabilidad. 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.
			Relación de los litigios a favor y en contra de la entidad y de los procesos provisionados			X							
			Conciliación de cuentas de orden y provisiones			X							



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	
003302	16	006	Conciliaciones de Ingresos	Resolución 193 de 2016 Anexo numeral 3 Contaduría General de la Nación. Proceso Contable para el Cierre de Activos Fijos: Conciliación Saldos Módulos Activos Fijos GFIN-7.0-06-100				2	8			X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención los libros auxiliares pierden su vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros que son de conservación total. Contenido informativo: Establecer las actividades para el cierre del módulo de activos fijos y la conciliación con el módulo contabilidad respecto de todas las transacciones del periodo. 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 de integridad facturación cartera - contabilidad			X								
			Reporte auxiliar de ingresos de JDE Edwards			X								
			Conciliación JDE Edwards			X								
			Conciliación JDE Edwards- SIIF			X								
003302	16	007	Conciliaciones de operaciones recíprocas	Circular externa 005 de 2016 de la Contaduría 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 el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total Contenido informativo. Es la información recíproca entre entidades del estado sobre transacciones financieras realizadas por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, ingresos y gastos, cualquiera sea el nivel y sector al que pertenezcan. 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.
			Solicitud de información conciliación de operaciones recíprocas			X								
			Conciliación de operaciones recíprocas			X								
003302	16	008	Conciliaciones de saldos de cuentas por cobrar	Actualización Contable Mensual del Módulo Cartera con Contabilidad GFIN-7.0-06-096				2	8			X		Se elimina porque al agotarse 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: Actividad que permite actualizar confrontar y conciliar los valores que la Aerocivil tiene registrados en sus cuentas por cobrar deudoras en la contabilidad con los registro de estas operaciones con el área de cartera. 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.



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	
			Reporte de cierre del módulo de cartera											
			Balance general de cuentas por cobrar											
			Conciliación cuentas por cobrar											
003302	24	000	ESTADOS FINANCIEROS	Resolución 533 de 2015 Para Entidades del Gobierno y sus modificaciones expedidas por la Contaduría General de la Nación				2	8	X			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 relacionada con los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden de la Aerocivil. 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. 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.
			Estado de situación financiera											
			Estado de resultados											
			Estado de cambios en el patrimonio											
003302	33	000	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	Resolución 119 de 2006. Contaduría General de la Nación				2	8				X	Se elimina porque al agotarse los periodos de retención los libros auxiliares pierden su vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros que son de conservación total. Contenido informativo. Registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. 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.
			Libro auxiliar											
003302	34	000	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES											
003302	34	001	Libros de diario	Resolución 119 de 2006. Contaduría General de la Nación.				2	8				X	Se elimina porque al agotarse los periodos de retención los libros de diario 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: Registros de los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. 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.
			Libro de diario											



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	
003302	34	002	Libros mayor	Resolución 119 de 2006. Contaduría General de la Nación				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 saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. 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.
			Libro mayor			X								
003302	36	000	LIBROS DE DIRECCIONES											
003302	36	001	Libros de direcciones clientes extranjeros	Numeral 8 del artículo 46 de la Resolución 1357 de 2017				2	8		X	X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención información 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: Registro y/o modificación de información general y bancaria de los Clientes Extranjeros, de Clientes (aerolíneas, aeronaves, arrendatarios, contratos de arrendamiento, juzgados, fondos). En el último renglón del formato se relaciona con el número consecutivo dado por JDE, la fecha y firma del servidor público que realiza el registro. 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. 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 aplican a los registros de entidades y pernas naturales que durante dos (2) años no presenten actividad y se efectúe el cierre administrativo correspondiente.
			Formato clientes			X								
			Documento que acredita la existencia de la empresa			X								
			Cédula de extranjería o pasaporte representante legal			X								
003302	36	002	Libros de direcciones clientes nacionales	Numeral 8 del artículo 46 de la Resolución 1357 de 2017				2	8		X	X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención información 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: Registro y/o modificación de la información general de los Clientes, (aerolíneas, aeronaves, arrendatarios, contratos de arrendamiento, juzgados, fondos). En el último renglón del formato se relaciona con el número consecutivo dado por JDE, la fecha y firma del servidor público que realiza el registro. 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. 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 aplican a los registros de entidades y pernas naturales que durante dos (2) años no presenten actividad y se efectúe el cierre administrativo correspondiente.
			Formato ingreso clientes			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 CONTABILIDAD														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
			Formulario del registro único tributario											
			Fotocopia cédula representante legal											
			Certificado de existencia y representación legal											
003302	36	003	Libros de direcciones cuentas funcionarios	Numeral 8 del artículo 46 de la Resolución 1357 de 2017					2	8		X	X	Se elimina porque al agotarse los periodos de retención información 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: Registro y/o modificación de la información general y bancaria de los Clientes, Proveedores y funcionarios de la Aerocivil, a través de las transacciones que se realizan en los Sistema SIF Nación y JDEdwards, con el fin de tener la información actualizada para el trámite de pagos, o el trámite de la facturación. 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. 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 aplican a los registros de entidades y perras naturales que durante dos (2) años no presenten actividad y se efectúe el cierre administrativo correspondiente.
			Certificación bancaria no mayor a 30 días y dirigida a la Aerocivil											
003302	36	004	Libros de direcciones personas naturales	Numeral 8 del artículo 46 de la Resolución 1357 de 2017					2	8		X	X	Se elimina porque al agotarse los periodos de retención información 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: Registro y/o modificación de la información general y bancaria de los Clientes, Proveedores y funcionarios de la Aerocivil, a través de las transacciones que se realizan en los Sistema SIF Nación y JDEdwards, con el fin de tener la información actualizada para el trámite de pagos, o el trámite de la facturación. 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. 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 aplican a los registros de entidades y perras naturales que durante dos (2) años no presenten actividad y se efectúe el cierre administrativo correspondiente.
			Formato ingreso proveedores											
			Formulario del registro único tributario											
			Fotocopia cédula											
			Certificado cuenta bancaria											



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 CONTABILIDAD

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
003302	36	005	Libros de direcciones proveedores personas jurídicas	Numeral 8 del artículo 46 de la Resolución 1357 de 2017				2	8			X	X	Se elimina porque al agotarse los periodos de retención información 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: Registro y/o modificación de la información general y bancaria de los Clientes, Proveedores y funcionarios de la Aerocivil, a través de las transacciones que se realizan en los Sistema SIIF Nación y JDEdwards, con el fin de tener la información actualizada para el trámite de pagos, o el trámite de la facturación. 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. 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 aplican a los registros de entidades y pernas naturales que durante dos (2) años no presenten actividad y se efectúe el cierre administrativo correspondiente.
			Formato ingreso proveedores			X								
			Formulario del registro único tributario			X								
			Certificado cuenta bancaria			X								
			Certificado de existencia y representación legal			X								
003302	47	000	PROCESOS											
003302	47	004	Procesos contables para el cierre de activos fijos	Procedimiento Cierre Contable de Activos Fijos GFIN 7.0-06-100. Proceso Contable para el cierre de activos fijos conciliaciones saldos módulos saldos módulos activos fijos.				2	8			X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención información 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: Contenido informativo. actividades a realizar para el cierre del modulo de activos fijos con el fin de mantener en el sistema JDE Edwards, los módulos auxiliares de la Contabilidad. 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 aplican a los registros de entidades y pernas naturales que durante dos (2) años no presenten actividad y se efectúe el cierre administrativo correspondiente.
			Reporte Transacciones AF no Contabilizados				X							
			Reporte de integridad de LM a integridad de AF				X							
			Reporte INFORMACIÓN comparación saldos LM - saldos en AF				X							
			Reporte Proceso de depreciación mensual				X							
003302	54	000	REPORTES											



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 CONTABILIDAD

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
003302	54	003	Reportes de información exógena	Resolución Expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.				2	18		X			Se elimina porque al agotarse los periodos de retención información 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: información reportada a la DIAN con el fin de efectuar los estudios y cruces de información necesarios para el debido control de los tributos y cumplir con otras funciones de su competencia, incluidas las relacionadas con los compromisos consagrados en los convenios y tratados tributarios suscritos por Colombia. 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 aplican a los registros de entidades y perras naturales que durante dos (2) años no presenten actividad y se efectúe el cierre administrativo correspondiente.
			Archivo de información de nómina								X			
			Archivo de información de JDE								X			
			Archivo de información de SIIF								X			
			Archivo planos de información exógena								X			
			Archivo soportes de entrega de información exógena								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)