





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 CARTERA													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003304	02	000	ACTAS										
003304	02	016	Actas del Comité de Cartera	Artículo 2.5.6.4. del Decreto 445 de 2017				2	8	X		X	<p>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 el estudio y evaluación sobre si se cumple alguna o algunas de las causales para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo y las recomendaciones al representante legal que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado.</p> <p>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.</p> <p>Normas retención Documental. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Citación al Comité de Cartera							X			
			Acta del Comité de Cartera							X			
			Listado de asistencia del Comité de Cartera							X			
			Anexo de las Actas del Comité de Cartera							X			
003304	16	000	CONCILIACIONES										
003304	16	002	Conciliaciones bancarias de cartera	Actualización Contable Mensual del Módulo Cartera con Contabilidad GFIN-7.0-06-096				2	8		X		<p>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.</p> <p>Contenido informativo: Proceso que permite verificar los valores registrados en el libro auxiliar de bancos con los valores de los extractos bancarios.</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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
			Conciliación bancaria								X		
003304	29	000	INFORMES										
003304	29	001	Informes a entes de control	Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.				2	8	X		X	<p>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 excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>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.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Solicitud de información							X			
			Informe a ente de control							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 CARTERA													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003304	29	032	Informes de gestión de cartera	Artículo 2.5.6.4. del Decreto 445 de 2017				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 detallada de la causal o las causales por las cuales se considera que existe cartera de imposible recaudo para ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales: a. Prescripción. b. Caducidad de la acción. c. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen. d. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro. e. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente. 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. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Cierre mensual de la gestión de cartera			X							
			Solicitud de información			X							
			Informe de cartera			X							
003304	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
003304	31	082	Instrumentos de control y manejo de garantías para el pago de las obligaciones derivadas de los permisos de operación y el servicio de sobrevuelos	Literal d), ordinal 7 del numeral 3.6.3.2.6 y el literal e), ordinal 4 del numeral 3.6.3.3.2.2 del Reglamento Aeronáutico de Colombia. Resolución de la Aerocivil 675 de 2006				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: Las empresas de transporte aéreo deben presentar y mantener vigente una caución a favor de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, que ampare el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de los respectivos permisos de operación otorgados por la UAEAC. De igual manera, para amortizar la operación hacia o desde Colombia de aeronaves explotadas por empresas extranjeras bajo contratos de arrendamiento húmedo ("wet lease"), que conllevan el fletamento de la aeronave por parte de la aerolínea titular de los derechos de tráfico, se requerirá una caución a favor de la UAEAC que ampare el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la respectiva autorización. Así mismo, las empresas aéreas regulares que realicen sobrevuelos en espacio aéreo Colombiano y que no tengan operación en Colombia, constituyen la caución. 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 de retención documental. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención se cuentan a partir de la pérdida de vigencia de la garantía por cada empresa de transporte aéreo.
			Listado de promedios de facturación			X							
			Notificación del valor de la garantía			X							
			Garantía para el pago de las obligaciones derivadas de los permisos de operación y el servicio de sobrevuelos			X							
			Reclamación de garantías	GFIN-7.0-06-051		X							

FORMATO													
 AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>			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 CARTERA													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003304	47	000	PROCESOS										
003304	47	024	Procesos de cierre mensual de cartera	Procedimiento Cierre Mensual del módulo cartera GFIN-7.0-06-052				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: procedimiento para la conciliación de las acreencias a la Aerocivil con los reportes de integridad y de causaciones. 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 de retención documental. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Reporte de integridad			X							
			Acta de conciliación de los reportes de integridad			X							
			Reporte de causaciones			X							
			Acta de conciliación de saldos			X							
003304	47	026	Procesos de cobro persuasivo	Resolución 629 del 14 de febrero de 2007 Reglamento interno recaudo de cartera. Manual Proceso de Cartera GFIN-7.0-05-003 Procedimiento cobro persuasivo GFIN-7.0-06-04				2	3		X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: documentación con información sobre la ejecución de los cobros por jurisdicción persuasiva provenientes de títulos de origen administrativo y los demás surgidos en cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, así como todos aquellos a favor del desaparecido Fondo Aeronáutico Nacional y Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil. 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. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir de la verificación del pago.
			Estado de cartera			X							
			Comunicado al cliente en el cual efectúa el cobro de las obligaciones pendientes			X							
			Garantía			X							
			Comunicado al deudor sobre cobro jurídico			X							
			Comunicado a la empresa aseguradora del incumplimiento de los pagos			X							







 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 CARTERA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
003304	54	000	REPORTES											
003304	54	002	Reportes de causación y recaudo simultaneo de ingresos	Artículos 2.9.1.2.8 y 2.9.1.2.9 del Decreto 1068 de 2015				2	18			X		<p>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.</p> <p>Contenido informativo: Registro contable de los ingresos que por consignaciones o trasferencias fueron recaudados en ejercicio de la actividad Aeronáutica.</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 de retención documental. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Archivo plano causación y recaudo simultáneo			X								

CONVENCIONES					
AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección.	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental</p> <p>Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">  URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Archivo General </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">  GLADYS CANACUE MEDINA Secretaria General (E) </td> </tr> </table>	<p>Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental</p> <p>Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.</p>	 URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Archivo General	<p>Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental</p>	 GLADYS CANACUE MEDINA Secretaria General (E)
<p>Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental</p> <p>Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.</p>	 URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Archivo General				
<p>Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental</p>	 GLADYS CANACUE MEDINA Secretaria General (E)				