



ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONAUTICA COLOMBIANA S.A. "CIAC S.A."

Código: F-5-02-002

Versión: 4

Fecha de edición: Octubre de 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3800 - SUBGERENCIA GENERAL

ORIGINA PRODUCTORA: 3850 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O TIPOS DOCUMENTALES	TR	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE				PROCEDIMIENTO	NOMBRE EXPEDIENTE
			AG	AC	CT	E	MT	S	P	EL	C				
2 ACTAS															
2.14	Actas del Comité de Inversiones														
	Acta del comité de inversiones	I	2	8	X						X				
F-1-03-002	Control de asistencia	I									X				
2.18 Actas del Comité de Sostenibilidad Contable															
	Acta del Comité de Sostenibilidad Contable	I	2	8	X						X				
F-1-03-002	Control de asistencia	I									X				
5 BOLETINES															
5.1	Boletines de Deudores Morosos del Estado														
	Boletín de deudores morosos del Estado	I	2	8	X						X				
5.2	Boletines Diarios de Tesorería														
	Boletín diario de Tesorería	I	2	8	X						X	X			
6 CERTIFICADOS															
6.1	Certificados Financieros														
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP	I									X				
	Certificados de Registro Presupuestal CRP	I									X				
	Certificados de Parafiscales	I									X				
F-5-03-003	Certificados de Retención en la Fuente	I	2	8	X						X				
	Certificados Retención del ICA	I									X				
	Certificados Retención de IVA	I									X				
	Certificados de composición accionaria	I									X				
	Certificados de saldos en estados financieros	I									X				
7 COMPROBANTES DE ALMACEN															
7.1	Comprobantes de Activos Fijos														
F-5-01-003	Acta responsable activos fijos	I									X				
F-5-01-005	Acta cambio de responsable activos fijos	I	2	8	X						X				
	Soportes de compra de activos fijos	I									X				
	Inventari de activos fijos y selectivos	I									X				
8 COMPROBANTES CONTABLES															
8.1	Comprobantes de Amortización														
	Comprobante de Amortización	I	2	8	X						X				
8.2	Comprobantes de Caja Menor														
	Comprobante de caja menor	I	2	8	X						X				
8.3	Comprobantes de Causación Depreciación														
	Comprobante de Causación Depreciación	I	2	8	X						X				

ELECTRONICA

ELECTRONICA

ELECTRONICA

8.4	Comprobantes de Causación Nomina																			Los comprobantes de causación de nómina registran el valor total de los ingresos que obtiene un empleado en el mes. Está compuesto por salario básico, horas extras, auxilio de transporte, etc. Adicionalmente, registra los valores que se descuentan de la nómina del trabajador entre estos el valor de salud, pensión y otros descuentos autorizados con el empleador. Serle con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia; una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el Libro Mayor de la Dirección Administrativa y Financiera.	
	Comprobante de Causación Nomina	I	2	8		X				X											
8.5	Comprobantes Contables de Egreso																				
	Comprobantes de egreso ZP	I	2	8		X				X											
	Comprobantes de egreso KZ	I								X											
8.6	Comprobantes Contables de Ingreso																				
	Comprobantes de ingreso DZ	I	2	8		X				X											
	Comprobantes de ingreso documentos tipo SB	I								X											
8.7	Comprobantes de Costos																				
	Comprobante de Costos	I	2	8		X				X											
8.8	Comprobantes de Facturación																				
	Comprobante de facturación	I								X											
	Consecutivo facturas	I	2	8		X				X											
	Solicitud de factura									X											
	Comunicación entrega de factura									X											
8.9	Comprobantes por Inflación																				
	Comprobante por inflación	I	2	8		X				X											
8.10	Comprobantes de Ordenes de Trabajo																				
	Comprobante de Ordenes de Trabajo	I	2	8		X				X											
9 CONCEPTOS																					
9.1	Conceptos Financieros																				
	Solicitud de concepto	I	2	8		X				X	X										
	Concepto financiero	I								X	X										
9.2	Conceptos Presupuestales																				
	Solicitud de concepto	I	2	8		X				X											
	Concepto presupuestal	I								X											
10 CONCILIACIONES																					
10.1	Conciliaciones Bancarias																				
F-5-03-003	Conciliación bancaria	I								X											
	Extracto bancario	E	2	8		X				X											
	Auxiliar del movimiento de la cuenta bancaria	I								X											
	Comunicación de conciliaciones bancarias	S								X											

ELECTRONICA

ELECTRONICA

ELECTRONICA

ELECTRONICA

ELECTRONICA

	Liquidación Contratos de Colaboración	S	2	15				X	X	X	Última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio y tomando como referencia la tabla porcentual establecida en la memoria descriptiva.
	Liquidación Cuentas en Participación	US						X	X		
24. LIBROS CONTABLES											
24.1	Libro Auxiliar										
	Libro auxiliar		2	8			X			X	Los libros auxiliares son aquellos en los que se registra de forma detallada los valores y la información que se ha registrado en los libros principales. Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará anualmente al cierre de la vigencia con corte a 31 de diciembre. Una vez cumplido el tiempo total, se procederá con su eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido en la Memoria Descriptiva.
24.2	Libro Diario										
	Acta de apertura del libro		2	8			X			X	El Libro Diario presenta en 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. Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28, Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará anualmente al cierre de la vigencia con corte a 31 de diciembre. Una vez cumplido el tiempo total, se procederá con su eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido en la Memoria Descriptiva.
	Libro diario									X	
24.3	Libro Fiscal										
	Libro fiscal		2	8			X			X	El libro fiscal es obligatorio para los contribuyentes acogidos al régimen de contabilidad simplificada y consiste en un libro en el cual se registrarán en forma detallada o global los ingresos diarios por concepto del desarrollo del objeto social de la Corporación. Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28, Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará anualmente con corte a 31 de diciembre. Una vez cumplido el tiempo total, se procederá con su eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido en la Memoria Descriptiva.
24.4	Libro Mayor										
	Acta de apertura del libro		2	8			X			X	El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Cábigo 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. El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará anualmente al cierre de la vigencia con corte a 31 de diciembre. Esta Subserie desarrolla valores secundarios por su contenido informativo, el cual es de interés para la Investigación Histórica, por lo tanto, se conserva en su totalidad. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación
	Libro mayor									X	
CONVENCIONES											
RETENCIÓN (AÑOS)	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central S: Selección	TRADICIÓN DOCUMENTAL	Soporte: (P: Papel - E: Electrónico - O: Otro)								
DISPOSICIÓN FINAL	E: Eliminación MT: Medio Tecnológico (Microfilmación y/o digitalización) CT: Conservación Total - Soporte Físico / Soporte Electrónico	CODIFICACIÓN	D: Código de la Dependencia B: Serie SB: Subserie								

ELECTRONICO

ELECTRONICO

Vo. Bno.

NOMBRE:
CARGO:
NOMBRE:
CARGO:
NOMBRE:
CARGO:
NOMBRE:
CARGO:

Carlos Jairo Sandoval
Coordinador Contable
Nora B. Castillo Ortiz
Coordinador Tesorería
Osceles González Cártes
Coordinador de Costos
Claudio N. Riano
Coordinador Presupuesto

NOMBRE:
CARGO:

Mayor LENIN AUGUSTO RUBIO RAMÍREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO