



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		
001047	02	000	ACTAS												
001047	02	025	Actas del Comité de Publicaciones y Comunicaciones	Artículo 7 de la Resolución de la Aerocivil 3057 de 2017				2	18	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 ser el órgano encargado de recomendar los lineamientos relacionados con la publicación de documentos académicos y demás material informativo o promocional en medios de comunicación de interés para la comunidad educativa del Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA.</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. Disciplinarias. 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. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>	
			Citación al Comité de Publicaciones y Comunicaciones		X										
			Acta del Comité de Publicaciones y Comunicaciones		X										
			Listado de asistencia del Comité de Publicaciones y Comunicaciones		X										
			Anexo de las Actas del Comité de Publicaciones y Comunicaciones		X										
001047	19	000	CONVENIOS												
001047	19	002	Convenios de prácticas académicas o pasantías de estudiantes externos	Procedimiento administración de las prácticas académicas o pasantías de estudiantes externos a la UAEAC GDIR-2-4-06-010				2	18				X	X	<p>Seleccionar, una vez agotados los periodos de retención, para entrega en su soporte original al Archivo Histórico una muestra cuantitativa de máximo dos (2) expedientes de prácticas académicas con instituciones de Educación superior a nivel central y uno (1) por cada Dirección Regional. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: definición, ejecución y control de las prácticas, pasantías académicas o servicio jurídico ad-honorem de estudiantes externos que cursan un programa académico en una Institución de Educación Superior (IES), a llevarse a cabo en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil (UAEAC) a nivel nacional.</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>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 jefe del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del jefe 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: Penales: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la legalización del formato de cierre del expediente del contrato.</p>
			Minuta del convenio	GDIR 2.4-12-38	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: CENTRO DE ESTUDIOS AERONÁUTICOS - CEA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
001047	19	005	Convenios para la financiación de estudios y de movilidad académica interinstitucional	Numeral 7 del artículo 26 de la Resolución 1357 de 2017. Procedimiento administración de las prácticas académicas o pasantías de estudiantes externos a la UAEAC GDIR-2-4-06-010				2	18	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 sobre los procesos contractuales suscritos por Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA para la financiación de estudios a través de créditos reembolsables por prestación de servicios tales como: a) Funcionarios de la Aeronáutica Civil para educación, para educación formal (bachillerato, pregrado y posgrado) y no formal, en centros educativos del país aprobados por el Gobierno Nacional, igualmente para adelantar estudios de posgrado en el exterior. b) Programas académicos a nivel de posgrado en el país y en el exterior para profesionales colombianos que deseen prestar sus servicios a la Unidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 58 de la Ley 105 de 1993. c) Gastos con cargo al fondo. La capacitación para docentes del Centro de Estudios Aeronáuticos. d) Ayudas educativas y profesores expertos extranjeros que vienen al país a dictar cursos y seminarios a funcionarios de la Aeronáutica. e) La financiación de eventos y estudios en educación continuada o no formal como pasantías, foros, seminarios, talleres, simposios, mesas redondas, cursos especiales y demás actividades de acuerdo con las necesidades. 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: Penales: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la liquidación del proceso contractual.
			Convenio interinstitucional		X								
			Acta de reunión de Juntas		X								
			Minuta del convenio		X								
			Otrosí		X								
			Convocatoria		X								
			Certificado de registro presupuestal		X								
			Comunicación de desembolsos con soportes		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: CENTRO DE ESTUDIOS AERONÁUTICOS - CEA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
001047	28	000	HISTORIAS											
001047	28	003	Historias de prácticas académicas o pasantías de estudiantes externos	Procedimiento administración de las prácticas académicas o pasantías de estudiantes externos a la UAEAC GDIR-2-4-06-010				2	78			X	X	<p>Seleccionar, una vez agotados los períodos de retención, para entrega en su soporte original al Archivo Histórico una muestra cuantitativa del 5% al azar de expedientes de estudiantes externos en prácticas académicas o pasantías con instituciones de Educación superior a nivel central y por cada Dirección Regional. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: definición, ejecución y control de las prácticas, pasantías académicas o servicio jurídico ad-honorem de estudiantes externos que cursan un programa académico en una Institución de Educación Superior (IES), a llevarse a cabo en la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil (UAEAC) a nivel nacional.</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>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 jefe del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del jefe 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: 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. Laboral. Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales.</p>
			Solicitud de documentos			X								
			Carné del estudiante			X								
			Cédula de ciudadanía			X								
			Certificaciones de estudio			X								
			Certificación EPS			X								
			Autorización de inicio de práctica académica			X								
			Resolución de nombramiento (Practicantes Jurídicos)			X								
			Acta de posesión (Practicantes Jurídicos)			X								
			Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales			X								
			Informe bimestral del desempeño de las funciones del practicante			X								
			Informe final de la práctica			X								
			Comunicación a la IES informando los perfiles de estudiantes requeridos por la Entidad.			X								
			Certificación final de término y cumplimiento de la práctica o pasantía académica			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	
001047	46	000	POLÍTICAS										
001047	46	006	Políticas de nacionalización e internacionalización	Numeral 1 del artículo 27 de la Resolución 1357 de 2017 Literal m del artículo 1 del Acuerdo del Consejo Superior del CEA 33 de 2016				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 información sobre los documentos en donde se encuentran los lineamientos y estrategias que el Centro de Estudios Aeronáuticos ha fijado para su promoción a nivel nacional e internacional. Normas retención Documental. Disciplinarias. 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. Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión de la política.
			Estrategia de nacionalización e internacionalización			X							
			Estrategia de aplicación nacional e internacional para el fortalecimiento de las alianzas estratégicas del CEA			X							
			Estrategia anual de posicionamiento nacional de los nuevos programas académicos del Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA			X							
001047	47	000	PROCESOS										
001047	47	018	Procesos de capacitación en el exterior	Procedimiento. Capacitación en el Exterior GDIR-2-4-06-014				2	18	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 sobre las invitaciones de organismos internacionales para la participación de los servidores públicos en programas y eventos académicos internacionales, en concordancia con las políticas de internacionalización del Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas (CEA), con el fin de obtener los mejores resultados en el desarrollo de sus funciones, mediante la capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo que se es titular, o en relación con los servicios que presta la Unidad, en lugar diferente a su sede habitual de trabajo. 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. Disciplinarias. 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Invitación de capacitación al exterior			X							
			Convocatoria de capacitación en el exterior	GDIR-2-4-12-052		X							
			Formulario Inscripción capacitación en el exterior	GDIR-2-4-12-048		X							
			Matriz de evaluación			X							
			Publicación de resultados de la convocatoria			X							
			Formulario de inscripción del organismo			X							
			Convenio de compromiso firmada entre el servidor público seleccionado, el Director del Cea y el Director General, donde se compromete a replicar su conocimiento.			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	
			Solicitud de aprobación comisión al exterior firmada por el Director General Y enviada al Ministerio de Transporte.			X							
			Resolución Interna autorización de comisión de estudios al exterior de la Aerocivil			X							
			Certificado de legalización (informe ejecutivo)			X							
			Certificado de participación			X							
			Réplica de conocimientos - video			X							
001047	47	019	Procesos de capacitación nacional	Artículo 27 de la Resolución 1357 de 2017				2	18	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 los cursos que ofrece el Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas - CEA, en virtud de la cual se busca que el servidor público participe en los planes y programas de formación técnica y administrativa, con el fin de obtener los mejores resultados en el desarrollo de sus funciones, mediante la capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo que se es titular, o en relación con los servicios que presta la Unidad, en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.</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. Disciplinarias. 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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Convocatoria de capacitación nacional			X							
			Inscripción capacitación nacional	GDIR-2-4-12-070		X							
			Matriz de evaluación			X							
			Publicación de resultados de la convocatoria			X							
			Solicitud de aprobación comisión al exterior firmada por el Director General Y enviada al Ministerio de Transporte.			X							
			Autorización de talento humano			X							
			Certificado de legalización (informe ejecutivo)			X							
			Certificado de participación			X							
001047	48	000	PROGRAMAS										
001047	48	020	Programas de comunicación	Numerales 5 y 6 del artículo 27 de la Resolución 1357 de 2017				2	18	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 porque contiene las evidencias del cumplimiento de los principios de transparencia y los resultados de los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión del Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA.</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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Vídeo clip de eventos				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: CENTRO DE ESTUDIOS AERONÁUTICOS - CEA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Notas informativas			X								
			Campañas publicitarias			X								
			Divulgación de campañas publicitarias			X								
			Registro fotográfico				X							
			Piezas publicitarias - cartillas, plegables				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)