



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	
001048	25	000	ESTUDIOS										
001048	25	003	Estudios de costos	Artículo 122 de la Ley 30 de 1992. Numeral 5 del artículo 29 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 información sobre los estudios desarrollados para la fijación y actualización del valor de las tarifas a establecer por concepto de los derechos pecuniarios, no pecuniarios y de servicios a cobrar por el CEA. 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. Contables. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Estudio de costos			X							
			Acuerdo del consejo Directivo estableciendo los derechos pecuniarios y no pecuniarios por razones académicas			X							
001048	29	000	INFORMES										
001048	29	018	Informes de ejecución presupuestal del Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA	Numerales 1, 5 y 6 del artículo 29 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 información sobre la ejecución del gasto de inversión y funcionamiento, el análisis y control de los ingresos por conceptos académicos y los acuerdos de gastos del CEA. Normas retención documental: Contables. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Informe de ejecución presupuestal			X							
001048	29	096	Informes de ingresos del Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA	Numerales 1, 5 y 6 del artículo 29 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 información sobre las actividades de recopilar y presentar los proyectos de ejecución del gasto de inversión y funcionamiento del CEA. Normas retención documental: Contables. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Informe de ingresos del Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA			X							
001048	29	117	Informes de usos y controles del centro de documentación	Administración del centro de documentación Leonardo Davinci y sus recursos bibliográficos GDIR.2-4-06-17				2	8	X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida los programas de bienestar académico que tienen como disposición final selección. Contenido informativo: evidencias de la administración y prestación de servicios bibliográficos y documentales a la comunidad académica del CEA. 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: 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Registro de préstamo de material bibliográfico			X							
			Paz y salvo del centro de documentación			X							
			Suspensión del servicio			X							
			Pérdida de material bibliográfico			X							



AERONÁUTICA CIVIL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Principio de Procedencia:			Clave: GDOC-1.0-12-003			Versión: 5			Fecha de aprobación: 17/08/2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE ESTUDIOS AERONÁUTICOS - CEA														
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE BIENESTAR ACADÉMICO														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
			Estadísticas de servicios prestados por el centro de documentación	GDIR.2-4-12-056		X								
			Control de ingresos			X								
			Reglamento del centro de documentación Leonardo Davinci	GDIR-2-4-09-009	X									
001048	48	000	<b>PROGRAMAS</b>											
001048	48	010	Programas de bienestar académico	Bienestar institucional CEA GDIR.2-4-06-016 Numeral 7 del artículo 29 de la Resolución 1357 de 2017				2	8			X	X	<p>Seleccionar, una vez agotados los periodos de retención, para entrega al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cualitativa de un expediente por cada uno de los siguientes programas: prevención en salud, cultura, convivencia, recreación y condiciones económicas y laborales de los integrantes de la comunidad académica. 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: actividades que permiten la implementación de servicios y actividades de bienestar institucional que facilitan la convivencia en las instalaciones del CEA en temas de prevención en salud, cultura, convivencia, recreación y condiciones económicas y laborales de los integrantes de la comunidad académica, encaminados a la consolidación de una cultura de bienestar y desarrollo humano.</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 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: 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 cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Necesidades de bienestar académico			X								
			Cronograma anual de actividades académico – administrativas del CEA			X								
			Propuesta de la planeación anual de actividades de bienestar académico			X								
			Divulgación de los servicios y actividades de bienestar académico			X								
			Planilla de inscripción a eventos	GDIR.2-4-12-077		X								
			Planilla de asistencia	GDIR.2-4-12-078		X								
			Historia clínica de estudiantes y docentes	GDIR.2-4-12-089		X								
			Opiniones e inquietudes, sugerencias e iniciativas			X								
			Informe de ejecución del programa de bienestar académico			X								
			Evaluación actividades de bienestar académico	GDIR.2-4-12-054		X								

FORMATO													
 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										
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 ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE BIENESTAR ACADÉMICO													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
001048	48	033	Programas de mantenimiento de la infraestructura física del centro de estudios aeronáuticos	Numeral 2 Artículo 29 de la Resolución 1357 de 2017				2	8		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos contractuales en el Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa que tienen selección disposición final. Contenido informativo: controles de las actividades relacionadas con gestionar y tramitar las solicitudes de contratación de servicios profesionales, técnicos, logísticos, de apoyo y demás que sean necesarios para el desarrollo académico-administrativo del CEA. 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: 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Control Infraestructura Centro de Estudios Aeronáuticos		X								
			Informe de trámites precontractuales		X								
			Reglamento de uso de aulas, laboratorios y simuladores		X								
			Reglamento de uso de biblioteca		X								
			Reglamento de uso del gimnasio		X								
001048	48	038	Programas de servicios generales del Centro de Estudios Aeronáuticos	Numeral 2 Artículo 29 de la Resolución 1357 de 2017				2	8		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos contractuales en el Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa que tienen selección disposición final. Contenido informativo: controles de las actividades relacionadas con gestionar y tramitar las solicitudes de contratación de servicios profesionales, técnicos, logísticos, de apoyo y demás que sean necesarios para el desarrollo académico-administrativo del CEA. 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: 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Programa de servicios generales del centro de estudios aeronáuticos		X								
			Informe de trámites precontractuales		X								
CONVENCIONES													
AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central			Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental			 <b>URIEL BEDOYA CORREA</b> Coordinador Grupo Archivo General			 <b>GLADYS CANACUE MEDINA</b> Secretaria General (E)				
CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección.			Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.										