

FORMATO														
 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
			Principio de Procedencia: 3003				Clave: GDOC-1.0-12-003				Versión: 5		Fecha de aprobación: 17/08/2021	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA														
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ASISTENCIA LEGAL														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
001051	15	000	CONCEPTOS											
001051	15	014	Conceptos jurídicos	Emisión de Conceptos Jurídicos y Actos Administrativos GJUR-4.0-06-011				2	18	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 juicio sin efecto jurídico directo sobre la materia que trata, el cual sirve como un simple elemento de orientación para el consultante sobre las cuestiones planteadas por éste, al no producir efectos jurídicos no constituye un acto jurídico.</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 concepto jurídico			X								
			Concepto jurídico			X								
001051	21	000	DERECHOS DE PETICIÓN	Artículo 23 de la constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015				2	8		X	X	<p>Seleccionar para conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos de carácter general relacionadas con los temas vinculados a las funciones de la dependencia por cada vigencia fiscal. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo. El resto de la documentación se elimina.</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: Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>	
			Solicitud de derecho de petición			X								
			Respuesta al derecho de petición			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: OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ASISTENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
001051	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
001051	31	062	Instrumentos de control para la evaluación jurídica de las propuestas	Resolución 1357 de 2017, Art 12, literal 6			2	8		X			<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de los procesos contractuales en el Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa que tienen como disposición final selección para conservación total.</p> <p>Contenido informativo: Resultados de la evaluación jurídica de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la entidad.</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 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de aspectos jurídicos		X								
			Respuesta observaciones al estudio jurídico		X								
			Comunicación oficial enviada al grupo precontractual		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)