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 JURISDICCIÓN COACTIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
001053	**21**	**000**	**DERECHOS DE PETICIÓN**	**Artículo 23 de la constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015**				**2**	**8**			**X**	**X**	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. 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. 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: Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de derecho de petición		X									
			Respuesta al derecho de petición		X									
001053	**29**	**000**	**INFORMES**											
001053	**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**		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. 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: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del articulo 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. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de información		X									
			Informe a entes de control		X									
001053	**29**	**050**	**Informes de gestión de jurisdicción coactiva**	**Artículo 14 de la Resolución 1357 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 sobre los resultados de la programación anual de las metas de la dependencia, indicando los productos, actividades y metas de gestión realizadas con sus correspondientes indicadores. 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: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del articulo 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. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Informe de gestión de jurisdicción coactiva		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 JURISDICCIÓN COACTIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
001053	**29**	**084**	**Informes de gestión del recaudo de cartera por cobro coactivo**	**Recaudo de Cartera por Cobro Coactivo GJUR-4.0-06-07**				**2**	**8**		**X**			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación 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: Informe presentado al Grupo de Tesorería con el reporte donde se relacionan los pagos recibidos por efecto del cobro coactivo. 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: Contables. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Reporte a tesorería de pagos recibidos		X									
001053	**47**	**000**	**PROCESOS**											
001053	**47**	**025**	**Procesos de cobro coactivo**	**Estatuto Tributario, título VIII. Decreto Reglamentario 4473 de 2006. Ley 1437 de 2011. Recaudo de Cartera por Cobro Coactivo GJUR-4.0-06-07**				**2**	**8**			**X**	**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 coactiva 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. 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. 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 del providencia que da por terminado el proceso y ordenando el archivo del expediente.
			Solicitud de cobro			X								
			Título ejecutivo		X									
			Solicitud de información centrales de riesgo			X								
			Solicitud de información a bancos			X								
			Solicitud de información Oficina de Instrumentos Públicos			X								
			Solicitud de información DIAN			X								
			Solicitud de información Secretarias de Tránsito y Transporte			X								
			Solicitud de información Catastro			X								
			Solicitud de información Oficina de Registro Aeronáutico			X								
			Respuesta de entidades sobre información de bienes del deudor			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 JURISDICCIÓN COACTIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Acuerdo de pago			X								
			Auto de medidas cautelares			X								
			Auto librando mandamiento de pago			X								
			Aviso citatorio al ejecutado			X								
			Notificación del mandamiento de pago			X								
			Auto ordenando adelantar la ejecución			X								
			Excepciones			X								
			Auto de procedencia de las excepciones			X								
			Recurso de reposición			X								
			Auto de resolución del recurso de reposición			X								
			Designación de secuestre			X								
			Auto de diligencia de secuestro			X								
			Notificación de la diligencia de secuestro			X								
			Acta de diligencia de secuestro			X								
			Dictamen pericial del avalúo de los bienes			X								
			Auto de diligencia de remate			X								
			Publicación del auto de diligencia de remate			X								
			Acta de la diligencia de remate			X								
			Liquidación del proceso y costas			X								
			Auto de cancelación del embargo y ordena de entrega del bien al adjudicatario			X								
			Escritura pública del registro del bien			X								
			Acta de entrega del bien			X								
			Auto de terminación del proceso de cobro			X								
			Auto levantamiento medidas cautelares			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)