FORMATO

Principio de Procedencia:

Clave: GDOC-1.0-12-003 Versión: 5 Fecha de aprobación: 17/08/2021

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

ortitoga en transferencia secundos al Artículo 22 de la constitución Política de Colombia. Ley 1735 de 2815 21 000 DERECHOS DE PETICIÓN Artículo 22 de la constitución Política de Colombia. Ley 1735 de 2815 22 8 X X X Artículo 23 de la constitución Política de Colombia. Ley 1735 de 2815 DERECHOS DE PETICIÓN Artículo 23 de la constitución Política de Colombia. Ley 1735 de 2815 DERECHOS DE PETICIÓN Artículo 23 de la constitución Política de Colombia. Ley 1735 de 2815 DERECHOS DE PETICIÓN Artículo 23 de la constitución Política de Colombia. Ley 1735 de 2815 DERECHOS DE PETICIÓN Artículo 23 de la constitución Política de Colombia. Ley 1735 de 2815 DERECHOS DE PETICIÓN Artículo 23 de la constitución Política de Colombia. Ley 1735 de 2815 DERECHOS DE PETICIÓN Artículo 23 de la constitución Política de Colombia. Ley 1735 de 2815 DERECHOS DE PETICIÓN Artículo 23 de la constitución Política de Colombia. Artículo 24 de la Resolución II de la Re	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA														
Selections para conservacion total en su apporte cognal una masatra remainra remainra remainra remainra de la compania conservacion total en su apporte cognal una masatra remainra per la conservacion total en su apporte cognal una masatra remainra per la conservacion total en su apporte cognal una masatra remainra per la conservacion total en su apporte cognal una masatra remainra remain		sposición						O Sorice subscript utinologie desumental NORMA (SIC Soporte Retención Dispos							
nthrega en inonderencia secundaria al Archivo Historico de las solicitud de cardeter general relacionación con las termas recipional a las funcionas que cardicar personal relacionados a las funcionas de cardeter general relacionados con las termas recipionas a las funcionas de cardeter general relacionados de Cardeter de las repervisors del cardeter de las relacionas de Cardeter d		Procedimento	s	D	СТ	AC	AG	0	Е	Р	NONMA7 SIG	Series, subseries y tipologia documental	Sb	s	D
Respuesta al derecho de petición X	es, peticiones quejas y reclamo: les de la dependencia por cad; ral. Los derechos de petición de El resto de la documentación so desarrollando el procedimiento oordinador del Grupo de Archivo la terminación de los periodos de la técnica de triturado bajo la los documentos electrónicos so del Coordinador del Grupo de ser autorizada por el Comite enta (60) días de los inventarios spectiva Acta de Eliminación de 1.2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 1.3.1.2.3.4.6.13 del Decreto 1072 de 1.3.3.4.5.3.4.6.13 del Decreto 1072 de 1.3.4.6.13 del Decreto 1072 de	Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollano establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador de General. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica d supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documen eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordina Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autoriza Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) día: documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta Documentos. Normas retención documental: Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del contra de consulta de co	x	x		8	2				Colombia.	DERECHOS DE PETICIÓN	000	21	001053
DOTOSTA 29 DOTO Informes a entes de control DOTOSTA 29 DOTO Informes a entes de control DOTOSTA 29 DOTOS										Х		Solicitud de derecho de petición			
Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del al artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. 2 8 X X X Selicitud de información con valor histórico para conservación en su informes a entes de control 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. 3 Solicitud de información con valor histórico para conservación en su informes a entes de control de 2021. Processos administrativos: Artículo 52 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia del su finórme a entes de control X X Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su informe a centrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 37 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 37 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 37 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 37 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 37 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 37 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 37 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 37 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 37 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 37 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 37 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 37 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 38 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 38 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 38 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 38 marzo de 20										Х		Respuesta al derecho de petición			
Double 1												INFORMES	000	29	001053
Informe a entes de control X Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y l transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en sinformación sobre los resultados de la programación anual de las metas productos, actividades y metas de gestión realizadas con sus correspond Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consultados en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del General. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 73 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Procesos administrativos: Artículo 52	coporte original por contener los ontraloría o la Procuraduría el desarrollando el procedimiento cordinador del Grupo de Archivo de 2002 aplica hasta el 29 de 1952 de 2019, modificado por e e la Ley 1437 de 2011.	, j jújitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollano establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador de		x	x	8	2)	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		001	29	001053
Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y l transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en sinformación sobre los resultados de la programación anual de las metas productos, actividades y metas de gestión realizadas con sus correspond Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consultado en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del General. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 73 marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Procesos administrativos: Artículo 52										Х		Solicitud de información			
transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en sinformación sobre los resultados de la programación anual de las metas productos, actividades y metas de gestión de jurisdicción coactiva 1										Х		Informe a entes de control			
Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fisc	u soporte original por contene de la dependencia, indicando los entes indicadores. I desarrollando el procedimiento cordinador del Grupo de Archivo de 2002 aplica hasta el 29 de 1952 de 2019, modificado por e el la Ley 1437 de 2011.	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte or información sobre los resultados de la programación anual de las metas de la depend productos, actividades y metas de gestión realizadas con sus correspondientes indicad Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollanc establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador de General. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 ap marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 201 artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1431 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.		x	x	8	2				Artículo 14 de la Resolución 1357 de 2017	Informes de gestión de jurisdicción coactiva	050	29	001053
Informe de gestión de jurisdicción coactiva X			1	1	\neg				1	Х	†	Informe de gestión de jurisdicción coactiva			

AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADM NISTRATIVA 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: OFICINA ASESORA JURÍDICA

	onidad administrativa: oficina asesora juridica Oficina productora: grupo de jurisdicción coactiva													
	Código				S	Soport	te	Rete	nción	ón Disposición			n	
D	S Sb		Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Р	Е	0	AG	AC	СТ	E	D	s	Procedimiento
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		х			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque l información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición fina conservación total. Contenido informativo: Informe presentado al Grupo de Tesorería con el reporte donde se relacionan lo pagos recibidos por efecto del cobro coactivo. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos d retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo l supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos s 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 Comit Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventario documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación d 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		Χ									
001053	47	000	PROCESOS		<u> </u>									
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			х	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 supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante lácnicas 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 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			Χ								
			Título ejecutivo		Χ									
			Solicitud de información centrales de riesgo		L	Χ	L			$oldsymbol{ol}}}}}}}}}}}}}}$	L		L	
			Solicitud de información a bancos			Χ								
			Solicitud de información Oficina de Instrumentos			Х								
-			Públicos Solicitud de información DIAN			Х				 				
			Solicitud de información Secretarias de Tránsito y			Х								
-			Transporte Solicitud de información Catastro			Х							1	
			Solicitud de información Oficina de Registro Aeronáutico			Х								
			Respuesta de entidades sobre información de bienes del deudor			Х								

A
AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

AER(AERONÁUTICA CIVIL UNBAS ADM NO TRAITNA ESPECIAL						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
	io de Prod 3003		Clave: GDOC-1.0-	12-003		Versión: 5								Fecha de aprobación: 17/08/2021					
			A: OFICINA ASESORA JURÍDICA																
OFICIN			GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA																
	Código		Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	S	Soporte			nción	Disposición				Procedimiento					
D	S	Sb	, .p		Р	E	0	AG	AC	СТ	Е	D	s						
			Acuerdo de pago			Χ													
			Auto de medidas cautelares			Χ													
			Auto librando mandamiento de pago			Χ													
			Aviso citatorio al ejecutado			Χ													
			Notificación del mandamiento de pago			Χ													
			Auto ordenando adelantar la ejecución			Χ													
			Excepciones			Χ													
			Auto de procedencia de las excepciones			Χ													
			Recurso de reposición			Χ													
			Auto de resolución del recurso de reposición			Χ													
			Designación de secuestre			Χ													
			Auto de diligencia de secuestro			Χ													
			Notificación de la diligencia de secuestro			Χ										i I			
			Acta de diligencia de secuestro			Χ													
			Dictamen pericial del avalúo de los bienes			Χ													
			Auto de diligencia de remate			Χ													
			Publicación del auto de diligencia de remate			Χ													
			Acta de la diligencia de remate			Χ													
			Liquidación del proceso y costas			Χ													
			Auto de cancelación del embargo y ordena de			Х													
			entrega del bien al adjudicatario																
	<u> </u>		Escritura pública del registro del bien			Χ			ļ										
	<u> </u>		Acta de entrega del bien			Χ			<u> </u>	Ш									
	<u> </u>		Auto de terminación del proceso de cobro			Χ			<u> </u>										
			Auto levantamiento medidas cautelares			Χ													
			CONVENCIONES						/	. /	2	di	3						

CONVENCIONES		(A. B)	
AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central	Código: D: Dependencia, S: Serie documental, Sb: Subserie documental	Force	Stordys Comow's Clif
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)