



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 DEFENSA CONSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
001054	01	000	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
001054	01	001	Acciones de cumplimiento	Artículo 87 de la Constitución Política de Colombia. Ley 393 de 1997. Desarrollo y Seguimiento de Acciones Judiciales GJUR-4.0-06-05. Desarrollo y seguimiento procesos judiciales en contra de la Aerocivil GJUR-4.0-06-008				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 constituirse en un mecanismo inmediato, específico y eficaz que tiene como función garantizar el cumplimiento de las normas con fuerza de Ley, mediante el cual toda persona acude ante autoridad judicial para la protección de los derechos fundamentales presuntamente vulnerados. 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 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso y archivo del expediente.
			Demanda		X									
			Auto de admisión de la demanda		X									
			Notificación de la demanda		X									
			Contestación de la demanda		X									
			Auto decretando pruebas		X									
			Alegatos de conclusión		X									
			Fallo de primera instancia		X									
			Escrito de recurso de apelación		X									
			Auto de admisión de recurso		X									
			Notificación del recurso		X									
			Auto decretando pruebas		X									
			Alegatos de conclusión		X									
			Fallo de segunda instancia		X									
			Cumplimiento del fallo		X									
001054	01	002	Acciones de grupo	Decreto 2591 de 1991 reglamentado por el Decreto 306 de 1992. Desarrollo y Seguimiento de Acciones Judiciales GJUR-4.0-06-05. Desarrollo y Seguimiento procesos judiciales en contra de la Aerocivil GJUR.4.0.-06-08				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 constituirse en una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude a las autoridades judiciales para obtener el resarcimiento del daño causado. 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 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso y archivo del expediente.
			Demanda		X									
			Auto de admisión de la demanda		X									
			Notificación de la demanda		X									
			Contestación de la demanda		X									
			Audiencia de parte de cumplimiento		X									
			Auto decretando pruebas		X									
			Alegatos de conclusión		X									
			Fallo de primera instancia		X									
			Escrito de recurso		X									
			Auto de admisión de recurso		X									
			Auto decretando pruebas		X									
			Alegatos de conclusión		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 DEFENSA CONSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Fallo de segunda instancia			X								
			Cumplimiento del fallo			X								
001054	01	006	Acciones de tutela	Constitución Política de Colombia. Ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012, Ley 1333 de 2009, Estatuto tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1574 de 2012, Código Civil. Código de Comercio. Ordenanzas Territoriales. Acuerdos Municipales.				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 constituirse en la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. 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 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso y archivo del expediente.
			Demanda			X								
			Auto de admisión de la demanda			X								
			Notificación de la demanda			X								
			Contestación de la demanda			X								
			Auto decretando pruebas			X								
			Fallo de primera instancia			X								
			Cumplimiento fallo de primera instancia			X								
			Escrito de recurso de impugnación contra el fallo de primera instancia			X								
			Auto admisorio de la impugnación del recurso			X								
			Fallo de segunda instancia			X								
			Solicitud revisión			X								
			Solicitud de insistencia de revisión			X								
			Sentencia de la corte			X								
001054	01	007	Acciones populares	Artículo 88 de la Constitución Política Colombiana. Ley 472 de 1998. Desarrollo y Seguimiento de Acciones Judiciales GJUR-4.0-06-05. Desarrollo y seguimiento procesos judiciales en contra de la Aerocivil GJUR-4.0-06-008				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 constituirse agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude a las autoridades judiciales para obtener protección y el cese de la vulneración de los derechos colectivos de manera preventiva enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. 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 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso y archivo del expediente.
			Demanda			X								
			Auto de admisión de la demanda			X								
			Notificación de la demanda			X								
			Contestación de la demanda			X								
			Audiencia de pacto de cumplimiento			X								
			Auto declarando pruebas			X								
			Alegatos de conclusión			X								
			Fallo de primera instancia			X								
			Escrito de recurso			X								
			Auto de admisión de recurso			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: OFICINA ASESORA JURÍDICA														
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA CONSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
			Auto decretando pruebas											
			Alegatos de conclusión											
			Fallo de segunda instancia											
			Cumplimiento del fallo											
001054	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											
			Respuesta al derecho de petición											
001054	47	000	PROCESOS											
001054	47	001	Procesos administrativos de cobro coactivo	Estatuto tributario. Ordenanzas territoriales. Acuerdos Municipales, Ley 1437 de 2011, Resolución 163 de 2015. Decreto 2633 de 1994				2	8			X	X	<p>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. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>Contenido informativo: documentación con información sobre la ejecución de los cobros ante la rama judicial 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.</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. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del providencia que da por terminado el proceso y ordenando el archivo del expediente.</p>
			Notificación mandamiento de pago											
			Oficio de excepciones contra el mandamiento de pago											



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 DEFENSA CONSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Resolución de las excepciones del mandamiento de pago											
			Recurso de reposición a las excepciones del mandamiento de pago											
			Cumplimiento del fallo											
			Notificación de Fallo											
001054	47	003	Procesos constitucionales de expropiación	Ley 388 de 1997, Artículo 138. Ley 1682 de 2013, ley 1742 de 2014.				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 constituirse en agrupación documental en la que se conservan los documentos relacionados con el mecanismo jurídico fundamentado en el poder del estado para obligar a un particular a entregar su derecho de dominio privado sobre un bien al dominio del estado, para el beneficio común y mediante una indemnización que le garantice el pago de los perjuicios que se le ocasionen al particular. 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: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención se cuentan a partir del auto de cierre del proceso o del archivo del expediente.
			Acto administrativo ordenando el inicio de expropiación judicial											
			Demanda											
			Auto de admisión de la demanda											
			Audiencia de conciliación y decreto de pruebas											
			Audiencia de práctica de pruebas											
			Alegatos de conclusión											
			Fallo de primera instancia											
			Recurso de apelación											
			Auto de admisión del recurso											
			Alegatos de conclusión											
			Fallo de segunda instancia											



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 DEFENSA CONSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
001054	47	088	Procesos vía administrativa	Constitución Política de Colombia. Ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012, Ley 1333 de 2009, Estatuto tributario, Ley 80 de 1993, Ley 1574 de 2012, Código Civil. Código de Comercio. Ordenanzas Territoriales. Acuerdos Municipales.				2	18				X	X	<p>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. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>Contenido informativo: documentación con información sobre la los procesos desarrollados por la vía gubernativa para evitar demandas judiciales en contra de la entidad.</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. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del providencia que da por terminado el proceso y ordenando el archivo del expediente.</p>
			Notificación resolución inicio del procesos		X										
			Auto de cargos		X										
			Contestación de los descargos		X										
			Decreto de pruebas		X										
			Notificación fallo		X										
			Presentación del recurso		X										
			Notificación resolución que resuelve el recurso		X										
			Cumplimiento del fallo		X										
001054	50	000	QUERELLAS CIVILES DE POLICÍA	Artículo 2.2.8.3.1. del Decreto 1284 del 31 de julio de 2017 y el Artículo 223 de la Ley 1802 de 2016				2	18				X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes de cada una de las direcciones Regionales por cada vigencia fiscal. La documentación restante se elimina. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>Contenido Informativo: Documentación generada por la entidad ante las inspecciones de policía para el conocimiento de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de rendición, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, servicios públicos, espacio público y libertad de circulación.</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. Artículo 83 del Código Penal, Ley 599 de 2000.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso.</p>



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 DEFENSA CONSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Queja o querrela		X									
			Auto admisorio de la querrela, de inadmisión o rechazo		X									
			Notificación del auto admisorio		X									
			Traslado de la querrela		X									
			Inspección judicial		X									
			Decreto y practica de pruebas		x									
			Alegatos de conclusión		X									
			Fallo		X									
			Notificación del Fallo		X									
			Recurso de Apelación		X									
			Auto admitiendo el recurso de Apelación		X									
			Fallo de segunda instancia		X									
			Notificación de Fallo		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)