



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	S		
001065	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: 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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
			Solicitud de derecho de petición		X										
			Respuesta Derecho de Petición		X										
001065	29	000	INFORMES												
001065	29	030	Informes de gestión de atención al usuario	Artículo 18 de la Resolución 1357 de 2017				2	8	X			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 un resumen de los resultados y la gestión de la dependencia en las actividades adelantadas para resolver las intermediaciones relacionadas con las peticiones, quejas y reclamaciones verbales presentadas por los usuarios por deficiencias en la prestación del servicio por parte de empresas de transporte aéreo y agencias de viajes en concordancia con el contrato de transporte, así como de los traslados por competencia a la Superintendencia de Transporte.</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>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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p>
			Solicitud de información			X									
			Informe mensual de gestión de atención al usuario	GIVC-1.0-12-167		X									
			Traslado por competencia con sus anexos		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 DE TRANSPORTE AÉREO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
001065	48	000	PROGRAMAS											
001065	48	012	Programas de capacitación a funcionarios encargados de la atención al usuario	Artículo 18 de la Resolución 1357 de 2017				2	8			X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en el soporte original, una muestra cuantitativa del 10% de los expedientes de las capacitaciones del nivel central y de los aeropuertos por cada vigencia fiscal, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Programas de capacitación dirigidos a funcionarios encargados de la atención al usuario, tanto en los aeropuertos como en el nivel central, para fortalecer el canal de comunicación entre aerolíneas, agencias de viaje, administradores aeroportuarios y los usuarios.</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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p>
			Programa de capacitación a funcionarios encargados de la atención al usuario			X								
			Cronograma			X								
			Listado de asistencia			X								
			Instructivo			X								
			Evaluación de la capacitación a funcionarios encargados de la atención al usuario			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 DE TRANSPORTE AÉREO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
001065	48	018	Programas de capacitación y/o socialización en normas aeronáuticas a las aerolíneas	Artículo 18 de la Resolución 1357 de 2017				2	8					X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en el soporte original, una muestra cuantitativa del 10% de los expedientes de las capacitaciones del nivel central y de los aeropuertos por cada vigencia, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Programas de capacitación en normas aeronáuticas dirigidas a las aerolíneas a petición de las mismas, en los aeropuertos, para fortalecer el canal de comunicación entre aerolíneas, agencias de viaje, administradores aeroportuarios y los usuarios.</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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p>
			Solicitud de capacitación por la aerolínea			X										
			Cronograma			X										
			Listado de asistencia			X										
			Normatividad			X										
			Evaluación de la capacitación			X										
001065	52	000	REGISTROS													
001065	52	026	Registros de intermediación de reclamaciones de los usuarios	Artículo 18 de la Resolución 1357 de 2017 RAC 3-3.10. Artículo 117 de la Ley 1955 de 2019				2	8		X				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 los resultados de la gestión de intermediación que hacen los funcionarios del Grupo de Atención al Usuario en las actividades adelantadas para resolver las peticiones, quejas y reclamaciones presenciales presentadas por los usuarios por deficiencias en la prestación del servicio por parte de empresas de transporte aéreo y agencias de viajes de acuerdo con el contrato de transporte.</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>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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p>
			Intermediaciones	GSVC-04.03-12-04		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)