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: DIRECCIÓN GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN E INVERSIÓN**

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| 001070 | 02 | 000 | **ACTAS** | | | | | | | | | | | |
| 001070 | 02 | 034 | **Actas del Comité Operativo de Concesiones Aeroportuarias** | **Numerales 2 al 6 del Decreto 260 de 2004, modificado por el artículo 9 del Decreto 823 de 2017.<br>Convenio Interadministrativo de Cooperación entre la ANI y Aerocivil** | | | | 2 | 18 | 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 las deliberaciones y decisiones relacionadas con la ejecución del convenio interadministrativo suscrito entre la Aerocivil y la Agencia Nacional de Infraestructura para la colaboración técnica, operativa, administrativa, financiera, jurídica, contable, logística, de capacitación, de transferencia de conocimiento y de gestión documental, requerida para la reasignación parcial de las funciones relacionadas con la estructuración, celebración y gestión contractual de los proyectos de concesión y cualquier otro tipo de asociación público privada referida a las áreas de los aeródromos - lado aire y lado tierra, definidas éstas de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia, para la efectividad de la transición y la transferencia de infraestructura.<br>Normas retención documental: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Disciplinarias. 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. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000, Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
| | | | Citación al Comité Operativo de Concesiones Aeroportuarias | | | X | | | | | | | | |
| | | | Acta del Comité Operativo de Concesiones Aeroportuarias | | | X | | | | | | | | |
| | | | Listado de asistencia del Comité Operativo de Concesiones Aeroportuarias | | | X | | | | | | | | |
| | | | Anexo de las Actas del Comité Operativo de Concesiones Aeroportuarias | | | X | | | | | | | | |
| 001070 | 21 | 000 | **DERECHOS DE PETICIÓN** | **Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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 | | | | | | | | | |

| AERONÁUTICA CIVIL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | FORMATO<br>**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** | | |
|---|---|---|---|
| **Principio de Procedencia: 3003** | **Clave: GDOC-1.0-12-003** | **Versión: 5** | **Fecha de aprobación: 17/08/2021** |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN E INVERSIÓN**

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| **001070** | **29** | **000** | **INFORMES** | | | | | | | | | | | |
| **001070** | **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** | **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 contener los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.<br>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.<br>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.<br>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
| | | | Solicitud de información | | X | | | | | | | | | |
| | | | Informe a entes de control | | X | | | | | | | | | |
| **001070** | **29** | **004** | **Informes a otras entidades** | **Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002 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** | **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 contener los Informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la dependencia.<br>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.<br>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.<br>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
| | | | Solicitud de información | | X | | | | | | | | | |
| | | | Informe a otras entidades | | X | | | | | | | | | |
| **001070** | **29** | **035** | **Informes de gestión de comercialización e inversión** | **Articulo 3 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 los informes sobre la gestión de la Oficina de Comercialización e Inversión y sus Grupo Internos de Trabajo requeridos por organismos de control estatal, otras entidades, particulares u otras dependencias de la Aerocivil.<br>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.<br>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.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
| | | | Solicitud de información | | X | | | | | | | | | |

| AERONÁUTICA CIVIL<br>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: DIRECCIÓN GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN E INVERSIÓN**

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| | | | Informe de gestión de comercialización e inversión | | 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**<br>Coordinador Grupo Archivo General | **GLADYS CANACUE MEDINA**<br>Secretaria General (E) |