## FORMATO

A
AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFFICIAL PRODUCTION. CPICINA E COMERCALIZACIÓN E INVESTIGION  Services Sobres y traplotage documental  SORIEMA SIDO  Services Sobres y traplotage documental  SORIEMA SIDO  SORIEMA SIDO	UNIDAD	ADMINIS	STRATIV	I A: DIRECCIÓN GENERAL											
Secretary   Secr															
D S S SO  ACT AS  ON A							Soporte		Retención		Disposición			n	
Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entri transferencia securativa al Actua del Comità Operativo de Concesiones Aceportuarias  Numeratas 2 al 6 del Decreto 260 de 2004, modificado por el artículo 5 de Decreto 260 de 2004, modificado por el artículo 5 del Decreto 260 de 2004, modificado por el artículo 5 del Decreto 260 de 2004, modificado por el artículo 5 del Decreto 260 de 2004, modificado por el artículo 5 del Decreto 260 de 2004, modificado por el artículo 5 del Decreto 260 de 2004, modificado por el artículo 5 del Decreto 260 de 2004, modificado por el artículo 5 del Decreto 260 de 2004, modificado por el artículo 5 del Decreto 260 de 2004, modificado por el artículo 5 del Decreto 260 de 2004, modificado por el artículo 5 del Decreto 260 de 2004, modificado por el artículo 26 del Decreto 260 de 2004, modificado por el artículo 26 del Decreto 260 de 2004, modificado por el artículo 26 del Decreto 260 de 2004, modificado por el artículo 26 del Decreto 260 del 2004, modificado por el artículo 26 del Decreto 260 del 2004, modificado por el artículo 26 del Decreto 260 del 2004, modificado por el artículo 26 del Decreto 260 del 2004, modificado por el artículo 26 del Decreto 260 del 2004, modificado por el artículo 26 del 2004, modificado por el artículo 2004, modificado por	D	s	Sb	- Series, subseries y tipologia documental	NORMA / SIG	Р	Е	0	AG	AC	СТ	Е	D	s	Procedimiento
Mumerates 2 al 6 del Decreto 280 de 2004,  Winnerates 2 al 6 del D	001070	02	000	ACTAS											
Aeroportuarias  Acta del Comité Operativo de Concesiones Aeroportuarias  Listado de asistencia del Comité Operativo de Concesiones Aeroportuarias  Listado de asistencia del Comité Operativo de Concesiones Aeroportuarias  Anexo del sax Actas del Comité Operativo de Concesiones Aeroportuarias  Seleccionar para conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del entrega en transferencia secundira al Archivo Histórico de las solicitudes, peliciones quejas y de centacte general ieleacioresidas con los termas vinculados a las funciones de la dependencia vigencia fiscal. Se administrato los derectivos de pecifico de cardeder general. Los derectores de periodicio excente de periodicio de referencia de la consulta desarrollance al processo respectivo. El resto de la documenta limina.  Dipitalización. La reproducción teórica se reseliza con fines de consulta desarrollance al proceso respectivo. El resto de la documenta legislatoria del consulta desarrollance al proceso respectivo. El resto de la documenta legislatoria de la consulta desarrollance al proceso respectivo. El resto de la documenta legislatoria del consultado de Cestión bajo la supervisión del coordinador del Congo Ceneral.  Ley 1753 de 2015  Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015  8 X X retención. Los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los per establecido en el Giburgo de Archivo General Los documentos electr eliminam mediante tecnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Coord	001070	02	034	·	modificado por el artículo 9 del Decreto 823 de 2017. Convenio Interadministrativo de Cooperación				2	18	x				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 artículo 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.
Aeroportuarias  Aeroportuarias  Anexo de las Actas del Comité Operativo de Concesiones Aeroportuarias  Anexo de las Actas del Comité Operativo de Concesiones Aeroportuarias  Anexo de las Actas del Comité Operativo de Concesiones Aeroportuarias  Seleccionar para conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa al azar de entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de las solicitudes, peticiones quejas y de carácter general relacionadas con los temas vinculados a las funciones de la dependencia vigencia fiscas. Se administran los derechos de peticion de carácter perenticular se incorporan al expediente del proceso respectivo. El resto de la documer elimina.  Digitalización. La reproducción teónica se realiza con fines de condicionador del Grupo de establecido en el Sistema Integrado de Gestión bejo la supervisión del coordinador del Grupo de establecido en el Sistema Integrado de Gestión bejo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos este de la dispensación del los documentos establecido en el Sistema Integrado de Gestión bejo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos esta el folicido en el Sistema Integrado de Gestión bejo la coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos el felimina mediante tecnicas de bornado seguro baja la coordinador del Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por o Institución del Gestión V pediacación unaria sesenta (60) dise de sestión V pediacación durante ser la jadigina Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Elimi Documentos.  Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1982 de 2019, modifica artículo 73 de la ley 304 de 2011. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierne de la vigencia fiscal.				Aeroportuarias			Х								
Anexo de las Actas del Comité Operativo de Concesiones Aeroportuarias  Anexo de las Actas del Comité Operativo de Concesiones Aeroportuarias  Seleccionar para conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de las solicitudes, peticiones quejes y de carácter general relacionadas con los temas vinculados a las funciones de la dependien vigencia fiscal. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter general los deservollences de la documer carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo. El resto de la documer elimina.  Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el proc establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de General.  La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los por establecido en el Sistema Integrado de Casión bajo la supervisión del coordinador del Capordinador del Capordi				·			Χ								
Concesiones Aeroportuarias  Co							Х								
entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de las solicitudes, peticiones quejas y de carácter general relacionadas con los temas vinculados a las funciones de la dependencia vigencia fiscal. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los peticiónes de los in decidados de la definita mediante de los peticiónes de los in decidados de la definita mediante definicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinac							Χ								
Solicitud de derecho de petición X X	001070	21	000	DERECHOS DE PETICIÓN	Colombia.				2	8			x	x	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: 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.
	$\vdash$			Solicitud de derecho de netición	+	Y		1	<b>-</b>	<b>-</b>	+	+	+	1-	дов реноцов це нетенской se cuentan a partii ценстей de la vigencia fiscal.
								1	<u> </u>		1	$\vdash$	+	1	

### 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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN E INVERSIÓN Código						Sopor	to	Doto	nción		Dic	posic	ión	
D	S	Sb	Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	P	E		AG	AC	CT E D				Procedimiento
001070	29	000	INFORMES			Ė		AO	AU	-	Τ-			
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	х		x	(	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada er 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 Procuraduria er 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 artículo 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		Х									
			Informe a entes de control		Х									
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		х	ζ	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada er 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. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiente 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 artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por e artículo 73 de la ley 2094 de 2021.  Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de información		Х									
			Informe a otras entidades		Х									
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 er 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.  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 artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por e artículo 73 de la ley 2094 de 2021.  Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de información		Х									

# AERONÁUTICA CIVI UNIDAD ADVINIS IRAI IVA ESPECIA

## FORMATO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADVINIS HATRA ESPECIAL													
Principio de Procedencia: Clave: GDOC-1.0-12-003				Versión: 5 Fecha de aprobación: 17/08/2021								Fecha de aprobación: 17/08/2021	
ADMINIS	TRATIVA	A: DIRECCIÓN GENERAL											
PRODUC	CTORA: (	OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN E INVERSIÓN											
Código Contra entrante de Manuel de					Soporte			nción	Disposició			1	Procedimiento
S	Sb	Series, subseries y tipologia documental	NORMA/ SIG	Р	Е	0	AG	AC	СТ	E	D	S	Procedimento
·		Informe de gestión de comercialización e inversión		Х							•		
,	de Proc 3003 ADMINIS	de Procedencia: 3003  ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: ( Código S Sb	o de Procedencia: 3003  ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL PRODUCTORA: OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN E INVERSIÓN Código  Series, subseries y tipología documental	de Procedencia: 3003  Clave: GDOC-1.0-12-003  ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  PRODUCTORA: OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN E INVERSIÓN  Código  Series, subseries y tipología documental NORMA / SIG	de Procedencia: 3003 Clave: GDOC-1.0-12-003  ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL PRODUCTORA: OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN E INVERSIÓN  Código Series, subseries y tipología documental NORMA / SIG P	de Procedencia: 3003 Clave: GDOC-1.0-12-003  ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL PRODUCTORA: OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN E INVERSIÓN  Código S Sb Series, subseries y tipología documental NORMA / SIG P E	de Procedencia: 3003 Clave: GDOC-1.0-12-003  ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL PRODUCTORA: OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN E INVERSIÓN  Código S Sb Sob Sob Sob Sob Sob Sob Sob Sob Sob S	de Procedencia: 3003	de Procedencia: 3003	de Procedencia: 3003		December   Clave: GDOC-1.0-12-003   Versión: 5	Ode Procedencia: 3003   Versión: 5   Versi

CONVENCIONES		LP. \$	
	Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental	Ffore	Stordys Comow Cly
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)