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 REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	02	000	**ACTAS**											
110012	02	003	**Actas de equipos de gerencia**	**Resolución de la Aerocivil 832 de 2019. Equipos de gerencia**				2	18	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las reuniones de los equipos de gerencia en el Nivel Central, Nivel Regional y aeropuertos, para cada uno de los procesos definidos en el Mapa de Procesos, como mecanismo para asegurar la eficacia, eficiencia, efectividad y control del Sistema de Gestión de la Entidad. Los equipos de gerencia son de seguimiento y control a la gestión, son de carácter ejecutivo donde se entregan y evalúan resultados, se toman decisiones para la mejora y se generan compromisos para verificar su cumplimiento. 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Acta de equipos de gerencia	GDIR-3.0-12-011		X								
			Listado de participantes	GDIR-3.0-12-012		X								
			Anexo de las actas de los equipos de gerencia			X								
110012	02	008	**Actas del Comité Aeroportuario de Prevención del Peligro Aviario y de Fauna**	**Artículo tercero, parágrafo primero de la Resolución 3530 de 2010**				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 información sobre los procedimientos, lineamientos sobre el peligro de la fauna a la aviación y formular acciones para reducir al mínimo el impacto con fauna en el aeropuerto y la realización de seguimientos a las medidas implementadas en la gestión del peligro de la fauna, revisando continuamente los resultados obtenidos siguiendo los parámetros y recomendaciones establecidas por el Comité Nacional para la prevención del Peligro Aviario y de la Fauna de Colombia. 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: Disciplinario. 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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Citación al Comité Aeroportuario de Prevención del Peligro Aviario y de Fauna		X									
			Acta del Comité Aeroportuario de Prevención del Peligro Aviario y de Fauna		X									
			Listado de asistencia del Comité Aeroportuario de Prevención del Peligro Aviario y de Fauna		X									
			Anexo de las Actas del Comité Aeroportuario de Prevención del Peligro Aviario y de Fauna		X									
110012	02	021	**Actas del Comité de Facilitación del Aeropuerto**	**Reglamento Aeronáutico Colombiano 200. Circular Técnica Reglamentaria Guía Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo 4002082-065-13**				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 la información sobre las medidas adoptadas para facilitar y acelerar la navegación de las aeronaves y evitar todo retardo innecesario a las mismas, tripulaciones, pasajeros y carga, especialmente en la aplicación de las leyes sobre migración, aduana y despacho conforme a lo establecido en el Anexo 9 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, consistentes en ausencia de trabas administrativas, agilidad y automatización de formalidades imprescindibles. 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: Disciplinario. 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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Citación al Comité de Facilitación del Aeropuerto		X									
			Acta del Comité de Facilitación del Aeropuerto		X									
			Listado de asistencia del Comité de Facilitación del Aeropuerto		X									
			Anexo de las Actas del Comité de Facilitación del Aeropuerto		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	02	023	**Actas del Comité de Investigación y Prevención de Incidentes y Accidentes**	**Numeral 3 del numeral 7 de la Circular Informativa Gestión de la Seguridad Operacional en la Aviación Civil Colombiana CI-5002-082**				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 la información sobre sobre la implementación del sistema de Gestión de seguridad Operacional "SMS" de acuerdo a lo establecido en el RAC XXII mediante el conocimiento de las investigaciones de accidentes adelantadas por la UAEAC para cumplir las recomendaciones de las mismas en el Comité IPI adelantando campañas educativas y culturales, difundiendo diferentes aspectos de seguridad, haciendo énfasis en prevención de incursiones en pista, prevención de accidentes por peligro aviario y de fauna, prevención de accidentes ocasionados por trabajos en el aeropuerto, compartiendo con las demás organizaciones y con la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, experiencias e información de seguridad operacional a través de boletines, circulares, alertas. 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: Disciplinario. 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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Citación al Comité de Investigación y Prevención de Incidentes		X									
			Acta del Comité de Investigación y Prevención de Incidentes		X									
			Listado de asistencia del Comité de Investigación y Prevención de Incidentes		X									
			Anexo de las Actas del Comité de Investigación y Prevención de Incidentes		X									
110012	02	024	**Actas del Comité de Mercancías Peligrosas**	**Reglamento Aeronáutico Colombiano 175. Guía de inspección de manejo de mercancías peligrosas a aeropuertos**				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 la información relacionada con mercancías u objetos peligrosos que contribuyan un riesgo para la salud, la seguridad, los bienes o el medio ambiente y que figure en la lista de mercancías peligrosas de las Instrucciones Técnicas o esté clasificado conforme a dichas Instrucciones. 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: Disciplinario. 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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Citación al Comité de mercancías peligrosas		X									
			Acta del Comité de mercancías peligrosas		X									
			Listado de asistencia del Comité de mercancías peligrosas		X									
			Anexo de las Actas del Comité de mercancías peligrosas		X									
110012	02	026	**Actas del Comité de Seguridad del Aeropuerto**	**Reglamento Aeronáuticos Colombiano RAC 160 Guía AVSEC- Apéndice 1: Plan de seguridad de aeropuerto - PSA GIVC-1.0-15-016. Manual Estandarizado de Medidas de seguridad para la Aviación Civil Capitulo E, Numeral 2.8. Resolución 01085 de 2017**				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 las medidas necesarias para mantener la seguridad de los pasajeros, la tripulación, el personal de tierra, público en general y ayudas a la navegación aérea que sirven a los aeropuertos, en todo lo relacionado con la prevención de la ocurrencia de actos de interferencia ilícita en la aviación 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. Normas retención documental: Disciplinario.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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Citación al Comité de Seguridad del Aeropuerto		X									
			Acta del Comité de Seguridad del Aeropuerto	GIVC-1.0-08-036	X									
			Listado de asistencia del Comité de Seguridad del Aeropuerto		X									
			Anexo de las Actas del Comité de Seguridad del Aeropuerto		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Reglamento interno del Comité de Seguridad del Aeropuerto	GIVC-1.0-08-036		X								
110012	**02**	**035**	**Actas del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo**	**Resolución 1016 de 1989 Ley 1562 de 2012 Decreto 1072 de 2015 Resolución de la Aerocivil 2363 de 2015**				**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 información sobre la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional al interior de la Aerocivil para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores y la creación de ambientes laborales saludables. 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 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 Conservación de los documentos. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Citación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo			X								
			Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		X									
			Listados de asistencia		X									
			Anexos del Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		X									
110012	**03**	**000**	**ACUERDOS**											
110012	**03**	**003**	**Acuerdos de gestión**	**Artículo 2 de la Ley 909 de 2004. Artículos 2.2.13.1.5 a 2.2.13.1.12 del Decreto 1083 de 2015. Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos y la Circular No. 100-001-2017 del 11 de enero de 2017 del DAFP**				**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 constituirse en el instrumento y criterios para medir la responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado y es fundamental para el logro de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio de la Función Pública. 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: Disciplinario. 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Acuerdo de gestión		X									
			Informe de ejecución de los acuerdos de gestión		X									
			Evaluación del Acuerdo de Gestión		X									
			Plan de mejoramiento del Acuerdo de Gestión		X									
110012	**08**	**000**	**CERTIFICADOS**											
110012	**08**	**006**	**Certificados de los equipos de RX de los aeropuertos**	**Protocolo de mantenimiento máquinas de inspección Rayos X**				**2**	**8**		**X**			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de los aeropuertos que tienen conservación total como disposición final. Contenido informativo: evidencias del mantenimiento para el correcto funcionamiento de los equipos de inspección de Rayos X en los aeropuertos. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Procesos administrativos sancionatorios. numeral 7.2.1.14 del Reglamento Aeronáutico Colombiano 7. Los periodos de retención se cuentan a partir de la pérdida de vigencia del Certificado.
			Certificado de los equipos de RX de los aeropuertos		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	11	000	**COMPARENDOS POR INFRACCIONES AEROPORTUARIAS**	**Manuales de Sistemas Guía y Control de Movimiento de Superficie**				2	8			X	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en el soporte original, una muestra cuantitativa de los registros de los meses de enero, mayo, septiembre y noviembre por cada vigencia fiscal, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: Reportes de infracciones detectadas en flagrancia cuya realización atente contra la seguridad aérea o aeroportuaria relacionada con la circulación de aeronaves y vehículos. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Procesos administrativos sancionatorios. numeral 7.2.1.14 del Reglamento Aeronáutico Colombiano 7. Los periodos de retención se cuentan a partir de la pérdida la cancelación de la multa.
			Comparendo por infracciones aeroportuarias	GSAP-2.1-12-111	X									
			Anexo evidencias comparendo infracciones aeroportuarias - área de movimiento	GSAP-2.1-12-112	X									
110012	12	000	**COMPROBANTES CONTABLES**											
110012	12	001	**Comprobantes contables de egreso**	**Resoluciones 355 de 2007, Resolución 634 de 2014, Plan General de Contabilidad Pública**				2	8		X			Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: información con el registro del pago de las diferentes obligaciones que adquiere la Aerocivil como cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales. Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente 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 jefe del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del jefe 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: Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Comprobante contable de egresos		X									
			Soportes contables		X									
			Notas contables		X									
110012	12	002	**Comprobantes contables de ingreso**	**Resoluciones 355 de 2007, Resolución 634 de 2014, Plan General de Contabilidad Pública**				2	8		X			Se elimina porque la documentación con los registros contables agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Aerocivil. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Jefe del Grupo de Archivo General, 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: Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Comprobante contable de ingreso		X									
			Soportes contables		X									
			Notas contables		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	13	000	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**											
110012	13	001	**Comprobantes de baja de bienes de almacén**	**Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005.**				2	8		X			Se elimina porque la documentación agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros en el Grupo de Contabilidad del Nivel Central que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo. Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. 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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Concepto técnico de los bienes		X									
			Relación de bienes a dar baja		X									
			Autorización de baja de bienes		X									
			Acta de Comité		X									
			Resolución para dar de baja los bienes		X									
			Comprobante de Baja de bienes de almacén		X									
110012	13	002	**Comprobantes de egreso de bienes de almacén**	**Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005.**				2	8		X			Se elimina porque la documentación agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros en el Grupo de Contabilidad del Nivel Central que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo. El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. 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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de egreso de bien de almacén.		X									
			Registro de salida		X									
			Comprobante de egreso de almacén		X									
110012	13	003	**Comprobantes de ingreso de bienes de almacén**	**Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005.**				2	8		X			Se elimina porque la documentación agotados los periodos de retención pierden vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros en el Grupo de Contabilidad del Nivel Central que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo. Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. 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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de ingreso de los bienes a almacén		X									
			Comunicación de solicitud del concepto		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Concepto del bien		X									
			Informe de inconsistencias encontradas.		X									
			Recibo a satisfacción		X									
			Acta de recibo		X									
			Comprobante de ingreso de bienes a almacén		X									
110012	**16**	**000**	**CONCILIACIONES**											
110012	**16**	**001**	**Conciliaciones bancarias**	**Contaduría General de la Nación. Procedimiento Conciliación Bancaria GFIN-7.0-06-143 Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.**				**2**	**8**		**X**			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación de las conciliaciones bancarias pierde vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: Proceso que permite verificar los valores registrados en el libro auxiliar de bancos con los valores de los extractos bancarios. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Jefe del Grupo de Archivo General, 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: Contables. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Extractos Bancarios			X								
			Libros auxiliares de bancos		X									
			Conciliación bancaria		X									
110012	**21**	**000**	**DERECHOS DE PETICIÓN**	**Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015. Artículo 17. del Decreto 823 de 2017 Modifica el artículo 29 del Decreto 260 de 2004.**				**2**	**18**			**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. 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 jefe del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del jefe 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. 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									
110012	**25**	**000**	**ESTUDIOS**											
110012	**25**	**001**	**Estudios de clima laboral**	**Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.10.7 numeral 1,**				**2**	**8**	**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 el conjunto de percepciones y sentimientos compartidos que los funcionarios desarrollan en relación con las características de su Entidad, tales como políticas, prácticas y procedimientos formales e informales y las condiciones de la misma, como por ejemplo el estilo de dirección, horarios, autonomía, calidad de la capacitación, relaciones laborales, estrategias organizacionales, estilos de comunicación, procedimientos administrativos, condiciones físicas del lugar de trabajo, ambiente laboral en general; elementos que la distinguen de otras entidades y que influyen en su comportamiento. 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. Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del estudio.
			Estudio de clima laboral			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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	27	000	**HISTORIALES**											
110012	27	008	**Historiales de equipos de seguridad y salud en el trabajo**	**Planificación del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo GDIR-2-3-06-032**				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 las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos de seguridad y salud en el trabajo con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. 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. Los periodos de retención se aplican a partir de la baja del bien.
			Hoja de vida de equipo para trabajo en alturas	GDIR-2-3-12-092	X									
			Hoja de vida de equipos	GDIR-2-3-12-013	X									
110012	27	009	**Historiales de equipos y herramientas para la extinción de incendios**	**Procedimiento inspección elementos de protección personal GSAP-4-1-06-014**				2	18			X	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico en su soporte original una muestra cualitativa del 3% de los expedientes de vehículos, del servicio de salvamento y extinción de incendios y de los elementos, luces, equipos de comunicaciones y herramientas para la extinción de incendios. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: Registros de los elementos básicos y apropiados de protección personal para el desarrollo de las actividades en la atención de emergencias, garantizando que todos los integrantes del servicio de salvamento y extinción de incendios en los diferentes aeropuertos de la Republica de Colombia, cuenten con ellos. 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Registro de uniformes		X									
			Revisión técnica de extintores	GSAP-4-1-12-029	X									
			Registro de compresores		X									
			Registro de hidro lavadoras		X									
			Registro de quijadas de la vida		X									
			Registro de trajes aluminizados		X									
			Registro de equipos de comunicación		X									
			Registro de equipos auto contenidos		X									
			Registro de equipos de rescate vertical		X									
			Registro de equipos APH y rescate		X									
			Registro de equipos de trabajo en altura EPP- EPI		X									
			Orden de trabajo	GSAN-4-1-12-002	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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	27	010	**Historiales de maquinaria y equipos**	**Decreto 260 de 2004**				2	8			X	X	Seleccionar para conservación total en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país bienes de interés cultural. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: expedientes que evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. 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. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Tributarios. Artículos 638 y 8175 del Estatuto tributario. Fiscal Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Civiles. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil. Contable: Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad.
			Ficha técnica		X									
			Certificado de calibración		X									
110012	27	011	**Historiales de máquinas y vehículos para la extinción de incendios**	**Manual de operaciones de mantenimiento máquinas SEI GSAP-4-1-05-002 Procedimiento inspección de máquinas de respuesta de emergencia y su dotación GSAP-4-1-06-015 Medición de tiempos de respuesta operaciones SEI GSAP-4-1-06-003**				2	8			X	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 3% de los expedientes de vehículos y máquinas para la extinción de incendios. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: evidencias del cumplimiento de la función de garantizar la operatividad de las máquinas de respuesta a emergencias, otros vehículos del servicio de salvamento y extinción de incendios en los aeropuertos, al igual que los elementos, herramientas y/o equipos que hagan parte de la misma para que encuentren aptos para la prestación del servicio de acuerdo a la categoría declarada en el AIP. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Hoja de vida de equipos SCBA	GSAP-4-1-12-021	X									
			Manuales de mantenimiento y/o servicios y documentación técnica		X									
			Manual de operaciones de mantenimiento		X									
			Revisión diaria de máquinas	GSAP-4-1-12-030	X									
			Tiempo de respuesta	GSAP-4-1-12-023	X									
			Sistema de hidrantes	GSAP-4-1-12-031	X									
			Novedad del equipo, herramienta o máquina de respuesta a la atención de emergencias		X									
			Notificación - facilidad - de disminución de categoría		X									
			NOTAM para el restablecimiento de la categoría operacional		X									
			Orden de trabajo	GSAN-4-1-12-002	X									
			Orden de ingeniería		X									
			Boletines de servicio		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	27	027	**Historiales de vehículos**	**Ministerio de Transporte, Resolución 004775, de 2009 Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				2	8			X	X	Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de vehículos especializados por ser una fuente de información para conocer las acciones de la Aerocivil en la administración del parque automotor que requirió atención técnico mecánica especializada. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo. Documentación que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. 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 mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General, 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: artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del baja de bien en los comprobantes de almacén.
			Hoja de vida de vehículo		X									
			Licencia			X								
			Factura de compraventa		X									
			Traspaso		X									
			Póliza todo riesgo		X									
			Reporte de impuestos			X								
			Solicitud de diagnóstico		X									
			Autorización de cotización de vehículos		X									
			Cotización de mantenimiento		X									
			Recibido a satisfacción		X									
			Factura de compraventa		X									
			Informe de supervisión		X									
			Contrato de mantenimiento		X									
			Seguimiento y control mantenimiento vehículo		X									
			Registro de horas extras conductores		X									
			Certificado de inscripción ante el RUNT			X								
			Seguro obligatorio de accidentes -SOAT			X								
			Certificado de la Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes			X								
			Reporte de comparendos			X								
			Inventario vehicular			X								
			Informe accidentes Vehículo		X									
			Audiencia y fallo de tránsito		X									
			Inventario de ingreso a patio		X									
			Peritaje para dar de baja		X									
			Solicitud de baja			X								
			Resolución que autoriza la baja		X									
			Comunicación oficial de solicitud de información		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	**28**	**000**	**HISTORIAS**											
110012	**28**	**002**	**Historias clínicas ocupacionales**	**Resolución del Ministerio de Salud 1995 de 1999 modificada por la Resolución 839 de 2017**				**5**	**10**	**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 el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. 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: Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales.
			Historia clínica ocupacional	GDIR-2-3-12-058	X									
			Historia Clínica Práctica Deportiva	GDIR-2-3-12-066	X									
			Certificado médico para trabajo en altura	GDIR-2-3-12-033	X									
			Cuestionario médico y antecedentes de salud para trabajo en alturas	GDIR-2.3-12-032	X									
			Historia Clínica Psicológica grupos 2 y 3	GDIR-2-3-12-051	X									
			Registro Individual de Prestación de Servicios-Consulta	GDIR-2.3-12-060	X									
			Remisión de pacientes	GDIR-2.3-12-061	X									
			Seguimiento individual a casos positivos	GDIR-2-3-12-127	X									
			Rehusamiento a proporcionar pruebas de detección de sustancia psicoactivas	GDIR-2-3-12-057	X									
			Compromiso individual del programa en gestión de control de sustancias psicoactivas	GDIR-2-3-12-065	X									
			Identificación y consentimiento informado para toma de muestras	GDIR-2-3-12-055	X									
			Consentimiento informado	GDIR-2.3-12- 064	X									
			Solicitud de peritaje a sanidad aeroportuaria	GDIR-2.3-12- 063	X									
			Registros consulta psicológica	GDIR-2-3-12-050	X									
			Certificado médico de aptitud laboral	GDIR-2-3-12-059	X									
110012	**29**	**000**	**INFORMES**											
110012	**29**	**001**	**Informes a entes de control**	**Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Artículo 17. del Decreto 823 de 2017 Modifica el artículo 29 del Decreto 260 de 2004.**				**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 excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría, entre otras, en 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 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. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
			Solicitud de información		X									
			Informe a ente de control		X									
110012	**29**	**004**	**Informes a otras entidades**	**Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Artículo 17. del Decreto 823 de 2017 Modifica el artículo 29 del Decreto 260 de 2004.**				**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 excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la entidad. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
			Solicitudes de información		X									
			Respuestas a solicitudes de información		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	29	017	**Informes de ejecución presupuestal**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				2	8	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 la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. 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 fiscal.
			Reporte SIIF			X								
			Informe de ejecución presupuestal			X								
			Registro de publicación en la Web			X								
110012	29	019	**Informes de emergencias e incidentes presentados**	**Guía AGA- Administradores Aeroportuarios para el Control de las Actividades de Sanidad Aeroportuaria. GIVC-1.0-15-2**				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 donde se detalla el número de emergencias e incidentes atendidos mensualmente por el personal de sanidad aeroportuaria. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
			Solicitud de información		X									
			Informe de emergencias e incidentes presentados		X									
110012	29	021	**Informes de evaluación del desempeño**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				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 el diseño, implementación administración y supervisión del sistema de evaluación del desempeño y su aplicación, así como la capacitación a los funcionarios con la consolidación de los resultados y las estadísticas relacionadas con este instrumento. 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 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. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de Información		X									
			Informe de evaluación del desempeño		X									
110012	29	055	**Informes de gestión de los aeropuertos**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				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 el cumplimiento de las funciones otorgadas a los aeropuertos. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
			Solicitud de información		X									
			Informe de gestión de los aeropuertos		X									
110012	29	103	**Informes de rendición de la cuenta fiscal**	**Numeral 1, Artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013.**				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 información que se debe presentar a la Contraloría General de la Republica sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. 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: Contables. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.

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 REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Comunicación oficial solicitud del informe de rendición de la cuenta fiscal		X									
			Oficio remisorio a Contraloría de la República.		X									
			Informe de rendición de la cuenta fiscal		X									
110012	**29**	**115**	**Informes de servicios médicos aeroportuarios**	**Guía AGA- Administradores Aeroportuarios para el Control de las Actividades de Sanidad Aeroportuaria. GIVC-1.0-15-2**				**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 las actividades medicas mensuales aeroportuarias. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
			Informe de actividades medicas mensuales	GSAP-2.1-12-002	X									
			Informe médico determinación clínica de embriaguez	GSAP-2.1-12-023	X									
			Informe de gestión		X									
110012	**29**	**116**	**Informes de simulacros y/o ejercicios de escritorio**	**Guía AGA- Administradores Aeroportuarios para el Control de las Actividades de Sanidad Aeroportuaria. GIVC-1.0-15-2**				**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 anuales de los simulacros y/o ejercicios de escritorio realizados por la Aerocivil para los usuarios del terminal aéreo en caso de emergencias presentadas y el nivel de atención oportuna y eficiente ejecutado. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
			Solicitud de información		X									
			Informe de simulacros y/o ejercicios de escritorio		X									
110012	**31**	**000**	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											

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 REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	31	007	**Instrumentos de control de capacitación y formación**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				2	8		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación y la información se consolida en los informes de gestión y en algunos casos en el Plan Institucional de capacitación de la Entidad. Contenido informativo: Evidencias de la coordinación, ejecución y supervisión de los procedimientos y actividades en relación con la capacitación y formación que realizan a los funcionarios tanto del grupo como al personal contratista que desarrolla funciones en los aeropuertos. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Plan de trabajo			X								
			Cronograma de actividades		X									
			Programa de capacitación			X								
			Programa del seminario			X								
			Control de asistencia		X									
			Registro de instrucción práctica en el puesto de trabajo (OJT) en investigación de accidentes	GSAN-4-5-12-043	X									
110012	31	013	**Instrumentos de control de gestión humana**	**Proceso Administración del Talento Humano. Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				2	3		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación y la información se consolida en las historias laborales de cada funcionario en el Grupo de Situaciones Administrativas en el nivel central. Contenido informativo: soportes correspondientes a las diferentes actuaciones de los funcionarios en relación con permisos, licencias, vacaciones con la aprobación del jefe inmediato. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de permiso		X									
			Solicitud de comisiones		X									
			Informe de comisiones		X									
			Incapacidades		X									
			Solicitud de vacaciones		X									
			Programación de turnos		X									
			Solicitud pago cuentas de cobro		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	31	014	**Instrumentos de control de incapacidades**	**Procedimiento Gestión de Incapacidades GDIR-2-3-06-037**				2	18		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de las historias laborales de los funcionarios y en la nómina de la AEROCIVIL que tienen como disposición final selección para conservación. Contenido informativo: documentación con la evidencias del trámite ante las Administradoras de Riesgos Laborales y las Empresas Promotoras de Salud de la liquidación y pago de incapacidades. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General mediante la técnica de triturado, 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Seguimiento de incapacidades de origen laboral	GDIR-2-3-12-111		X								
			Base de datos de incapacidades por enfermedad común, accidente y enfermedad laboral	GDIR-2-3-12-139		X								
110012	31	015	**Instrumentos de control de ingreso al gimnasio**	**Prevención de Accidentalidad Deportiva GDIR-2-3-06-011**				2	18		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Contenido informativo: documentación con las evidencias de la administración del gimnasios de la entidad destinados para el cuidado del cuerpo y mantener la salud física de los funcionarios de la Aerocivil. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General mediante la técnica de triturado, 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Certificación de ingreso al gimnasio	GDIR-2-3-12-067	X									
			Control asistencia gimnasio	GDIR-2-3-12-069	X									
			Hoja de ingreso gimnasio	GDIR-2-3-12-068	X									
			Ficha de Control Diario Programa de Ejercicios	GDIR-2-3-12-070	X									
110012	31	021	**Instrumentos de control del personal técnico**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				2	8		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de gestión de los aeropuertos, que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: Relación del personal técnico vinculado al cumplimiento de las funciones y ejecución de actividades relacionadas con los servicios de extinción de incendios. 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. 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. Los periodos de retención su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Listado de personal técnico	GSAP-4-1-12-012	X									
			Libro de diferidos		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	31	036	**Instrumentos de control para el seguimiento de los procesos de restitución**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				2	18		X			Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de la Serie Procesos de restitución de bien inmueble arrendado del Grupo de Representación Judicial que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: control y seguimiento que se hace a los procesos de restitución en cada uno de los aeropuertos. 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: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. 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. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre o auto de archivo del proceso de restitución.
			Informe de seguimiento		X									
			Visita de inspección		X									
			Acta de inspección		X									
110012	31	038	**Instrumentos de control para el seguimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo**	**Inspecciones GDIR-2-3-06-007 Investigación de Accidentes de Trabajo GDIR-2-3-06-028**				2	18		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y la documentación se consolida en los expedientes de las historias laborales y clínicas ocupacionales de los funcionarios de la AEROCIVIL. Contenido informativo: documentación con la evidencias del trámite ante las Administradoras de Riesgos Laborales para la afiliación, retiro y novedades al sistema de riesgos laborales seguimiento y verificación de las actividades relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo en las Direcciones Regionales. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General mediante la técnica de triturado, 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Seguimiento Inspecciones	GDIR-2-3-12-029		X								
			Inspección general	GDIR-2-3-12-025	X									
			Informe de inspección	GDIR-2-3-12-028		X								
			Hoja de recopilación de información para la identificación de peligros	GDIR-2-3-12-030	X									
			Investigación de Accidentes de Trabajo.	GDIR-2-3-12-112	X									
			Matriz de cumplimiento seguridad y salud ocupacional contratistas	GDIR-2-3-12-094	X									
			Seguimiento de Accidentes de Trabajo	GDIR-2.3-12-110		X								
			Reporte de Condiciones Subestándar, Actos Inseguros, Casi accidentes y Gestión del Cambio	GDIR-2-3-12-121	X									
			Seguimiento de condiciones subestándar, actos inseguros, casi accidentes y gestión del cambio	GDIR-2-3-12-122		X								
			Análisis de Trabajo Seguro (ATS)	GDIR-2.3-12-125	X									
			Matriz de Identificación y Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Legales	GDIR-2-3-12-109		X								
			Carta de compromiso de cumplimiento como contratista	GDIR-2-3-12-129	X									
			Certificación para contratista	GDIR-2-3-12-130	X									
			Condiciones de Riesgo a Intervenir	GDIR-2.3-12-031	X									
			Reporte de condiciones a contratistas	GDIR-2-3-12-015	X									
			Matriz de cumplimiento de requisitos en seguridad y salud en el trabajo para contratistas jurídicos	GDIR-2-3-12-128	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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	GDIR-2-3-12-117	X									
			Profesiograma	GDIR-2-3-12-087		X								
110012	**31**	**046**	**Instrumentos de control para la administración de riesgos laborales**	**Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos GDIR-2-3-06-029**				**2**	**18**		**X**			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de las historias laborales y clínicas ocupacionales de los funcionarios de la AEROCIVIL. Contenido informativo: documentación con la evidencias del trámite ante las Administradoras de Riesgos Laborales para la afiliación, retiro y novedades al sistema de riesgos laborales seguimiento y verificación de las actividades relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Registro de casos calificados de origen laboral	GDIR-2-3-12-134		X								
			Seguimiento a recomendaciones medico laborales	GDIR-2-3-12-135		X								
110012	**31**	**047**	**Instrumentos de control para la administración y control de servicios públicos aeroportuarios**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				**2**	**18**		**X**			Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los informes de ejecución presupuestal que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: Sistema de administración y control de servicios aeroportuarios dentro y fuera de plataforma, vinculados a servicios prestados directamente a aeronaves o con ocasión del transporte aéreo, cuando para su ejecución se utilizan equipos e infraestructura especializada. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de información		X									
			Recibos		X									
			Facturas		X									
			Informe de seguimiento		X									
			Resoluciones		X									
110012	**31**	**061**	**Instrumentos de control para la entrega de dotación y elementos de protección personal - EPP**	**Artículo 2.2.4.6.24. Decreto 1072 de 2015 Procedimiento Adquisición, entrega y reposición de elementos de protección personal GDIR-2-3-06-004**				**2**	**18**		**X**			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de las historias laborales de los funcionarios de la AEROCIVIL. Contenido informativo. Evidencias del control de entrega de los elementos de dotación y protección personal a los funcionarios. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental mediante la técnica de triturado, 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Acta de seguimiento para la entrega de dotación y elementos de protección personal - EPP		X									
			Matriz de elementos de protección personal	GDIR-2.3-12-133	X									
			Entrega de elementos de protección personal	GDIR-2.3-12-18	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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Inspección elementos de protección personal	GDIR-2-3-12-022	X									
110012	31	063	**Instrumentos de control para la explotación de bienes inmuebles**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				2	18		X			Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los informes de ejecución presupuestal que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: Control que se realiza a los bienes inmuebles que son arrendados para ser objeto de explotación comercial. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Relación de áreas arrendadas		X									
			Concepto		X									
			Informe de seguimiento		X									
110012	31	066	**Instrumentos de control para la gestión ambiental**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				2	18		X			Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de la subserie Planes de gestión ambiental, que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre las medidas y actividades ambientales y que están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales identificados, que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia, y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad. 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: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. 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. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Registro para la gestión ambiental		X									
110012	31	067	**Instrumentos de control para la gestión contractual**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				2	3		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos contractuales en el Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa que tienen como disposición final la selección. Contenido informativo: Controles de las actividades relacionadas con gestionar, tramitar y hacer seguimiento a la ejecución de la contratación en relación con la prestación de servicios y adquisición de bienes. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.

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 REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Solicitud de contratación		X									
			Estudios previos		X									
			Soportes de facturación		X									
			Respuesta Observaciones		X									
			Informe de seguimiento a los contratos		X									
110012	**31**	**073**	**Instrumentos de control para la gestión judicial**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				**2**	**18**		**X**			Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de la Serie Procesos del Grupo de Representación Judicial que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: control y seguimiento que se hace a los procesos que conlleven demandas, fallos, autos o memoriales y pruebas en cada uno de los aeropuertos. 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: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. 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. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso y archivo del expediente.
			Requerimientos de los procesos		X									
			Informe de seguimiento		X									
			Respuesta a requerimientos de información		X									
110012	**31**	**084**	**Instrumentos de control y supervisión a los contratos de interventoría**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				**2**	**3**		**X**			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación y la información se consolida en los expedientes de los contratos de obra y de interventoría en el Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa que tienen como disposición final selección. Contenido informativo: Evidencias de cumplimiento de la función de ejercer la labor de supervisión integral a los contratos de interventoría externa, o de interventoría directa a los contratos de obra que sean adjudicados por la dirección administrativa, y que se relacionen con el desarrollo de infraestructura aeroportuaria. 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: 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. Los periodos de retención se cuentan a partir de la liquidación o terminación de la vigencia de las garantías de los contratos.
			Acta del Comité de contratos			X								
			Acta de reunión para el control y supervisión a los contratos de interventoría		X									
			Cronograma de ejecución de obra			X								
			Modificación de contratos		X									
			Adición de contratos		X									
			Prórroga de contratos		X									
			Solicitud de comités para el control y supervisión de contratos de interventoría		X									
			Informe de seguimiento a los avances y calidad de las obras en ejecución			X								
			Informe de supervisión de contratos de interventoría			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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	33	000	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**	**Resolución 119 de 2006. Contaduría General de la Nación**				2	8		X			Se elimina porque al agotarse los periodos de retención los libros auxiliares pierden su vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros que son de conservación total. Contenido informativo. Registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. 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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Libro auxiliar			X								
110012	34	000	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**											
110012	34	001	**Libros de diario**	**Resolución 119 de 2006. Contaduría General de la Nación.**				2	8		X			Se elimina porque al agotarse los periodos de retención los libros de diario pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: Registros de los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. 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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Libro de diario			X								
110012	34	002	**Libros mayor**	**Resolución 119 de 2006. Contaduría General de la Nación**				2	8	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 saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas con las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario y el saldo final del mismo mes. Normas retención documental: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Libro mayor			X								
110012	37	000	**LIBROS DE MINUTA DE GUARDIA**	**Resolución 358 de 2014 Modelo de Administración de Emergencias Sistema de Comando de Incidentes**				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 registros de las novedades de las actividades de mantenimiento y atención de emergencias en relación con servicio de guardia, oficiales de servicio y medición de novedades diarias de máquinas, en el cumplimiento de las 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. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. 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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Libro de minuta de guardia		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	**38**	**000**	**LIBROS DE OPERACIONES DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS - SEI**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				**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 registros de las novedades de las actividades de mantenimiento y atención de emergencias en el cumplimiento de las funciones de prestación de servicios de extinción de incendios. 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. 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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Libro de operaciones del servicio de extensión de incendios - SEI	GSAN-4-1-12-004	X									
110012	**44**	**000**	**ORDENES**											
110012	**44**	**001**	**Órdenes de pago**	**Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública**				**2**	**8**		**X**			Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Registro de los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. 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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Factura y/o cuenta de cobro		X									
			Solicitud de pago		X									
			Informe de ejecución		X									
			Certificado de registro presupuestal		X									
			Certificación de cumplimiento		X									
			Relación de pago de nómina		X									
			Soporte de transacción del pago de nómina		X									
			Planilla resumen del pago de los aportes al sistema de seguridad social		X									
			Ajustes del pago de los aportes al sistema general de seguridad social		X									
			Aportes de pensión voluntaria		X									
			Cuentas AFC		X									
			Orden de pago		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	44	002	**Órdenes del día**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				2	8			X	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10 % de las órdenes del día de cada mes de la vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: descripción de las actividades a desarrollar por parte de los funcionarios de los aeropuertos. 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. 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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Orden del día	GSAP-4-1-12-020	X									
			Libro de control de órdenes de trabajo	SEI-045	X									
110012	45	000	**PLANES**											
110012	45	014	**Planes de contingencia del aeropuerto y explotadores de aeronaves**	**Guía para la elaboración del plan de contingencia de aeropuertos y explotadores GIVC-1.0-15-024**				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 la información para facilitar a los aeropuertos y explotadores de aeronaves la aplicación de los procedimientos para hacer frente a un acto de interferencia ilícita. 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: Disciplinario.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. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una versión del plan.
			Plan de contingencia del aeropuerto		X									
110012	45	017	**Planes de emergencia aeroportuaria**	**Guía Elaboración del Plan de Emergencia en Aeropuertos. GSAP-4-1-15-001 (GSAN-4.1-7-01)**				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 información en relación sobre las variables e instrucciones necesarias para dar respuesta a un accidente o incidente con la prontitud requerida, reduciendo al mínimo las consecuencias resultantes de este tipo de eventos. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una versión del plan.
			Plan de emergencia aeroportuaria		X									
110012	45	022	**Planes de gestión social**	**Instructivo plan de gestión social GDIR-4-3-16-001**				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 información de las actividades a ejecutar anualmente por cada uno de los administradores o gerentes aeroportuarios en todas las regionales de la Aerocivil para la atención de las comunidades del territorio. 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: Disciplinario. 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. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una versión del plan.
			Plan de gestión social	GDIR 4.3 -11-01	X									
			Cronograma del plan de gestión social	GDIR 4.3 -12-03	X									
			Informe de actividades del plan de gestión social		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	45	025	**Planes de instrucción y capacitación al personal de seguridad aeroportuaria**	**Programa de Instrucción y Entrenamiento de la Seguridad Operacional - PIESO DIR-2.0-12-001**				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 información sobre la capacitación e instrucción al personal en temas relacionados con la seguridad operacional en los aeropuertos. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una versión del plan.
			Plan de instrucción y capacitación al personal de seguridad operacional		X									
110012	45	026	**Planes de manejo ambiental**	**Decreto 2041 de 2014 compilado en el Decreto 1076 de 2015**				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 información sobre el conjunto detallado de medidas y actividades que, producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales debidamente identificados, que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia, y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad. El plan de manejo ambiental podrá hacer parte del estudio de impacto ambiental o como instrumento de manejo y control para proyectos obras o actividades que se encuentran amparados por un régimen de transición. 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: Disciplinario.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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una versión del plan.
			Plan de manejo ambiental			X								
			Licencia ambiental			X								
			Estado legal			X								
			Plano localización			X								
			Plano responsabilidades áreas concesionadas			X								
			Planos hidráulicos			X								
			Planos ambientales			X								
			Resultado de laboratorio			X								
			Zonificación ambiental			X								
			Matriz de impactos ambientales			X								
			Plano de riesgos y amenazas			X								
			Diagnóstico ambiental de alternativas			X								
			Ficha control de la contaminación ambiental			X								
			Ficha educación ambiental			X								
			Ficha de seguimiento y monitoreo de la vegetación natural y plantada			X								
			Ficha manejo ambiental cabañas			X								
			Ficha implementación de obras civiles y de infraestructura			X								
			Programa y actividades de Gestión ambiental aeroportuaria		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	45	027	**Planes de mantenimiento de aeropuertos**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2 Reglamento Aeronáutico Colombiano 142.3.8. y 14.7.1 Circular técnica Reglamentaria 4 de 2012 Guía procedimiento para el mantenimiento de las terminales aeroportuarias**				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 la información de los diferentes servicios que se ofrecen en cada una de las terminales aéreas no concesionada o administradas por la Aerocivil, sobre los planes de mantenimiento local con los programas y subprogramas de mantenimiento preventivo realizado a edificios, baterías sanitarias, aires acondicionados, iluminación zonas comunes, sistemas de entrega y recibo de equipajes, sistemas de información o FIDS, sistemas de sonido, plantas telefónicas, puentes de abordaje, zonas de seguridad - rocerías - sistemas de drenaje, canales, iluminación o parqueaderos. 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: Disciplinario. 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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una versión del plan.
			Diagnóstico del aeropuerto			X								
			Acta de inspección del aeropuerto		X									
			Plan de mantenimiento de aeropuerto			X								
			Revista diaria de luces	GSAN-3-4-12-015	X									
110012	45	029	**Planes de mantenimiento de maquinaria y equipos**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				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 información sobre la maquinaria y equipos especializados, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas, se establece la conservación permanente, ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país. 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. 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. Los periodos de retención empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad.
			Diagnóstico de maquinaria y equipos		X									
			Plan de mantenimiento de maquinaria y equipos			X								
110012	45	034	**Planes de operaciones aeroportuarias**	**Plan de operaciones aeroportuarias tipo GSVC-4.4-11-001**				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 información sobre los requisitos y demás exigencias o condiciones técnicas que deben cumplir todos los aeródromos, aeropuertos y helipuertos abiertos a la operación pública y privada en la República de Colombia, independientemente del explotador u operador, o de cualquier arreglo contractual que ampare su explotación. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una versión del plan.
			Plan de operaciones aeroportuarias		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	45	036	**Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias**	**Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.25. Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias GDIR-2-3-11-002**				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 información sobre el conjunto de medidas previas que permiten organizar la atención a las personas y la evacuación en los casos de emergencia. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Acta de seguimiento al plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias.		X									
			Anexo plan de prevención, preparación y respuesta de emergencias	GDIR-2-3-12-126		X								
			Control entrega elementos botiquines	GDIR-2-3-12-036	X									
			Chequeo botiquines y entrega de insumos	GDIR-2-3-12-019	X									
			Inspección a extintores	GDIR-2-3-12-020	X									
			Inspección de gabinetes contra incendios	GDIR-2-3-12-021	X									
			Hoja de vida de brigadista	GDIR-2-3-12-038	X									
			Entrega de elementos de para brigada de emergencias	GDIR-2-3-12-010	X									
			Preparación simulacro de emergencia	GDIR-2-3-12-041	X									
			Observadores simulacro de emergencia	GDIR-2-3-12-089	X									
			Informe de simulacro de emergencia	GDIR-2-3-12-042		X								
110012	45	038	**Planes de retiro de aeronaves inutilizadas**	**Plan de retiro de naves inutilizadas GSAP-2.1.-11-016**				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 información sobre las directrices proporcionadas a los operadores de aeródromos y explotadores aéreas para resolver problemas relacionados con las aeronaves inmovilizadas e inutilizadas en los aeropuertos en el menor tiempo posible para reanudar las operaciones del aeródromo, identificando y estableciendo las acciones, procedimientos, equipo y personal necesario para la remoción de las aeronaves inutilizadas que obstaculizan el libre y seguro desarrollo de las operaciones de un aeropuerto. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una versión del plan.
			Plan de retiro de aeronaves inutilizadas		X									
110012	45	040	**Planes de seguridad del aeropuerto - PSA**	**Guía Plan de Seguridad del Aeropuerto GIVC-1.0-15-016**				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 información sobre los planes que tienen como objetivo mantener la seguridad de los pasajeros, la tripulación, el personal de tierra, público en general y ayudas a la navegación aérea que sirven al aeropuerto, en todo lo relacionado con la prevención de la ocurrencia de actos de interferencia ilícita en la aviación 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. 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. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una versión del plan.
			Plan de seguridad del aeropuerto		X									
			Carta de compromiso de cumplimiento al RAC y demás documentos que lo modifiquen o complementen		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	45	041	**Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST**	**Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8 y Artículo 2.2.4.6.12. Documentación. Decreto 1072 de 2015. Resolución del Ministerio de Trabajo 312 de 2019 Planificación del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo GDIR-2-3-06-032**				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 información donde se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan.
			Acta de seguimiento al Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST		X									
			Plan de trabajo anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	GDIR-2-3-12-115		X								
			Directriz y objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	GDIR-2.3-12-116		X								
110012	45	044	**Planes de Vuelo**	**Procedimiento. Plan de Vuelo en Medio Físico - Papel. GSAN-2-2-06-007**				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 información el plan de vuelo en medio físico - papel que se presenta ante las dependencias AIS de aeródromos y/o torres de control en el formato OACI establecido y el cual se somete a la verificación y convalidación de la información registrada en sus campos, de conformidad con el cumplimiento de las normas vigentes. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una versión del plan.
			Notam		X									
			Comunicación plan de vuelo		X									
			Reportes de condiciones de aeropuertos climáticas o mete reológicas		X									
			plan de vuelo	GSAN-2-2-20-001	X									
110012	45	050	**Planes maestros de aeropuertos**	**Procedimiento planes maestros de aeropuertos GSAP-1.0-06-010**				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 información sobre la planificación del desarrollo de los aeropuertos comerciales con más de 5.000 operaciones hasta alcanzar su máxima expansión en condiciones de competitividad, costo y eficiencia, atendiendo las necesidades presentes y futuras del transporte aéreo. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una versión del plan.
			Plan maestro del aeropuerto		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	47	000	**PROCESOS**											
110012	47	032	**Procesos de habilitación de ambulancias**	**GUÍA AGA- Administradores Aeroportuarios para el Control de las Actividades de Sanidad Aeroportuaria. GIVC-1.0-15-2**				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 requerimientos para la habilitación de las ambulancias que prestan los servicios en las diferentes terminales aéreas. 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: 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. Los periodos de retención se cuentan a partir de la perdida de vigencia del certificado de habilitación.
			Fotocopia de las revisiones técnico mecánicas		X									
			Fotocopia de la tarjeta de propiedad		X									
			Fotocopia del seguro obligatorio		X									
			Fotocopia de la revisión de gases		X									
			Visita de verificación de la Secretaria de Salud		X									
			Copia del concepto de la secretaria		X									
			Copia del certificado de habilitación al Grupo de Sanidad del Nivel central		X									
			Libro de minuta		X									
110012	47	033	**Procesos de habilitación de consultorios de servicios médicos aeroportuarios**	**GUÍA AGA- Administradores Aeroportuarios para el Control de las Actividades de Sanidad Aeroportuaria. GIVC-1.0-15-2**				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 requerimientos para la habilitación de los consultorías de sanidad que prestan los servicios en las diferentes terminales aéreas. 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: 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. Los periodos de retención se cuentan a partir de la perdida de vigencia del certificado de habilitación.
			Formulario de inscripción de la Secretaría de Salud firmado por el representante legal de la Aerocivil		X									
			Certificado de cámara de comercio		X									
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la Aerocivil		X									
			Fotocopia de la tarjeta profesional del jefe de contabilidad de la entidad		X									
			Certificado de suficiencia patrimonial		X									
			Balance financiero del último año		X									
			Fotocopia del NIT de la Aerocivil		X									
			Visita de verificación de la Secretaria de Salud		X									
			Copia del concepto de la secretaria		X									
			Copia del certificado de habilitación al Grupo de Sanidad del Nivel central.		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	47	063	**Procesos de selección de los miembros del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo**	**Artículo 2.2.4.6.12. Documentación. Decreto 1072 de 2015. Resolución 2363 de 2015**				2	8		X			Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST en el consecutivo de Resoluciones. Contenido informativo. Documentación del proceso de convocatoria y selección de los miembros del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General mediante la técnica de triturado, 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Cronograma elección Comité Paritario o Vigía de la Seguridad y Salud en el Trabajo	GDIR-2-3-12-141	X									
			Inscripción de candidatos de representante de los trabajadores al Comité de Convivencia Laboral		X									
			Divulgación de inscritos		X									
			Designación de jurados		X									
			Notificación a los jurados		X									
			Instalación de la mesa de votación		X									
			Acta de escrutinio		X									
			Lista de votantes		X									
			Conformación COPASST	GDIR-2.3-12-114	X									
			Conformación copasst - vigías	GDIR-2-3-12- 140	X									
			Resolución de nombramiento de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		X									
110012	47	074	**Procesos para el ingreso a instalaciones de áreas restringidas y no restringidas de los aeropuertos públicos**	**Protocolo medidas de seguridad para el acceso a los aeropuertos públicos desde predios colindantes GIVC-1.0-08-038**				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 la información sobre el procedimiento a desarrollar por el propietario o tenedor a cualquier título de predio colindante con uso y con acceso a aeropuertos públicos, deben establecer, aplicar y mantener actualizado un Plan de Seguridad para predios colindantes, por escrito, que cumpla con los requisitos previstos en el RAC 160, Adjunto 6. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. con su actividad aeronáutica. Los periodos de retención se cuentan a partir de la perdida de vigencia de la autorización de ingreso.
			Autorización de ingreso a estaciones aeronáuticas, aeropuertos y dependencias técnicas de la aeronáutica civil	GSAN-3-4-12-044	X									
			Solicitud de acceso al aeropuerto desde predios colindantes		X									
			Relación de empleados o personas autorizadas para el ingreso al área		X									
			Relación de vehículos y equipos que de manera permanente ingresarán desde el predio a las instalaciones aeroportuarias		X									
			Declaración suscrita por el propietario		X									
			Soporte de identificación y/o carnetización		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	48	000	**PROGRAMAS**											
110012	48	007	**Programas de atención médica al usuario / pasajero**	**Procedimiento. Atención medica al usuario/pasajero. GSAP-2.1-06-001 Decreto 2759 de 1991 Secretaría de Salud**				**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 la información de los planes llevados a cabo con la prestación de los servicios médicos a los usuarios o pacientes, tripulantes, funcionarios y visitantes en las terminales aéreas de acuerdo con el procedimiento y las etapas para brindar atención inicial de urgencias y conceptuar sobre la autorización o no para volar. 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: Disciplinario. 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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Solicitud de autorizaciones y procedimientos médicos		X									
			Realizar atención médica causa de consulta médica	GSAP-2.1-12-007	X									
			Solicitud presencia de autoridad paciente no está consiente		X									
			Valoración clínica mediante la anamnesis y clasificación de la severidad		X									
			Resumen Historia Clínica del paciente	GSAP-2.2-8-01	X									
			Reporte de la condición se estabiliza hemodinámicamente al paciente.		X									
			Registro del paciente en planilla de atención diaria.	GSAP-2.2-8-02	X									
			Remisión a sitio de mayor complejidad		X									
			Solicitud requerimiento de ambulancia TAB o TAM, para traslado a la entidad que lo va recibir		X									
			Nota remisoria de traslado del paciente en ambulancia del aeropuerto		X									
			Registro en la bitácora de radio operador del aeropuerto la entrega del paciente		X									
			Valoración-concepto médico si hay o no contraindicación, o alguna recomendación especial para viaje aéreo.		X									
			Registro hoja de evolución paciente	GSAP-2.1-12-018	X									
			Certificado de aptitud de vuelo	GSAP-2.1-12-014	X									
			Concepto de no aptitud de vuelo registrado por escrito		X									
110012	48	011	**Programas de bienestar social**	**Decreto 1567 de 1998 Decreto 260 de 2004, Artículo 31**				**2**	**8**	**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 las evidencias del mejoramiento del clima organizacional de la administración central de la Aerocivil a través de acciones dirigidas a cuatro ámbitos del individuo: (i) personal; (ii) profesional; (iii) familiar; y (iv) social. 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Diagnóstico de necesidades de bienestar social			X								
			Programa de bienestar social			X								
			Resolución de adopción del programa de bienestar social			X								
			Informe de ejecución del programa de bienestar social			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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	48	014	**Programas de capacitación del sistema seguridad y salud en el trabajo**	**Programa de capacitación del sistema de seguridad y salud en el trabajo GDIR-2-3-07-009**				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 información sobre la programación y ejecución de actividades de capacitación e inducción a los funcionarios de la Aerocivil en materia de seguridad y salud en e trabajo. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Programa.
			Acta de seguimiento del programa de capacitación del sistema seguridad y salud en el trabajo											
			Eficacia de la capacitación	GDIR-2-3-12-075		X								
			Lista de Chequeo Proceso de Inducción	GDIR-2.3-12-072	X									
			Eficacia del proceso de inducción al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	GDIR-2-3-12-136		X								
			Inducción al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	GDIR-2-3-12-137	X									
110012	48	022	**Programas de control y manejo de medicamentos en sanidades aeroportuarias**	**Procedimiento Control y manejo de Medicamentos en Sanidades Aeroportuarias. GSAP-2.1-06-003**				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 la información de las actividades realizadas para realizar el control y manejo de medicamentos existentes en cada una de las terminales aéreas a fin de llevar el control y manejo de los medicamentos existentes. 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: Disciplinario.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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Control de medicamentos	GIVC-1.0-12-003	X									
			Reporte de expiración de medicamentos			X								
			Solicitud recambio de medicamentos		X									
			Control de medicamentos e insumos utilizados	GIVC-1.0-12-004	X									
			Informe del personal médico para baja de medicamentos		X									
			Informe de actividades medicas mensuales	GSAP-2.1-12-002	X									
110012	48	026	**Programas de formación**	**Ley 909 de 2004 Decreto 260 de 2004, Artículo 31**				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 las evidencias sobre el suministro de información para desarrollar habilidades y destrezas a los funcionarios de la Aerocivil para que se desempeñe a satisfacción en el cumplimiento de las funciones del cargo. 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 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Programa de capacitación			X								
			Registros de asistencia a los talleres		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	48	027	**Programas de gestión del riesgo**	**Libro 2, Parte 2, Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015. Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos GDIR-2-3-06-029**				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 información sobre la planificación y resultados de las intervenciones en situaciones de desastres, crisis y eventualidades generadas por emergencias presentadas para salvaguardar la vida humana, mitigando los riesgos locativos. Identificación de peligros de las actividades de tipo recreativo, deportivo, académico, culturales, de integración, entre otras que se realicen fuera de las instalaciones de 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Acta de seguimiento del programa de gestión del riesgo		X									
			Inspección equipos trabajo en alturas	GDIR-2-3-12-026	X									
			Permiso para trabajo en alturas	GDIR-2-3-12-034	X									
			Registro de asistencia - capacitación		X									
			Permiso para trabajos eléctricos	GDIR-2-3-12-035	X									
			Seguimiento y Control de la Gestión de Manejo Seguro de Operaciones e Instalaciones Eléctricas	GDIR-2.3-12-123		X								
			Seguimiento y Control de la Gestión de Seguridad en Desplazamiento de Funcionarios	GDIR-2-3-12-119		X								
			Seguimiento y Control de la Gestión de Protección Contra Caídas	GDIR-2-3-12-120		X								
110012	48	030	**Programas de inspección, vigilancia y control a aeropuertos**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31**				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 las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control y la verificación en el cumplimiento de las obligaciones a realizar las terminales aéreas para el buen funcionamiento. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Programa de inspección, vigilancia y control a aeropuertos		X									
			Cronograma de visitas		X									
			Acta de inspección	GIVC-1.0-12-289	X									
			Informe ejecutivo visita de inspección, vigilancia y control	GIVC-1.0-12-298	X									
110012	48	034	**Programas de mantenimiento y desarrollo de la infraestructura de los aeropuertos**	**Proceso: Gestión de Infraestructura Aeroportuaria GSAP-1.0-04-1-001**				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 garantizar la confiabilidad y efectividad de la infraestructura dedicada a la aviación civil, aspecto de gran importancia para la seguridad eficiente, regularidad y economía de las operaciones aéreas, asegurando que las instalaciones conserven una vida útil compatible con lo planificado. 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: Disciplinario. 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. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del programa.
			Programa de mantenimiento y desarrollo de la infraestructura del aeropuerto			X								
			Informe del programa de mantenimiento		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	48	035	**Programas de prevención de accidentalidad deportiva**	**Resolución 3104 de 2015. Artículo 2**				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 información sobre la promoción de actividades físicas y deportivas de forma segura con el fin de prevenir y controlar la ocurrencia de lesiones de tipo deportivo. 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Programa de prevención de accidentalidad deportiva		X									
110012	48	036	**Programas de prevención y control de sustancias psicoactivas**	**Resolución 3104 de 2015. Artículo 2**				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 información sobre las actividades relacionadas con el control y prevención del consumo en el sitio del trabajo o en lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica. 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Acta de seguimiento del programa de prevención y control de sustancias psicoactivas		X									
			Seguimiento Casos Positivos Programa en Gestión y Control de Sustancias Psicoactivas	GDIR-2-3-12-091		X								
			Lista de chequeo	GDIR-2.3-12-108	X									
110012	48	040	**Programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculo esqueléticos**	**Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculo esqueléticos GDIR-2-3-07-008**				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 contener información sobre las actividades relacionadas con la promoción y vigilancia de las condiciones adecuadas de puestos de trabajo y los hábitos, conductas y mecánica corporal de los individuos, que favorecen el cuidado del Sistema Músculo Esquelético en los trabajadores de la Aeronáutica Civil para impactar su calidad de vida y su productividad. 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Acta de seguimiento del programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculo esqueléticos		X									
			Base de datos del PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-156		X								
			Entrega de elementos de confort PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-144	X									
			Consolidado de gestión de indicadores PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-143		X								
			Consolidado nacional gestión indicadores PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-153		X								
			Evaluación condición de salud PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-145	X									
			Evaluación condición de trabajo administrativo PVE para la prevención de desórdenes musculo esquelético	GDIR-2-3-12-146	X									
			Evaluación condición de trabajo operativo PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-147	X									
			Seguimiento recomendaciones / restricciones laborales PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-150	X									
			Informe técnico / visita aeropuerto PVE para la prevención de desórdenes musculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-152		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Asistencia ejercicio en el trabajo PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-142	X									
110012	**48**	**041**	**Programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de los efectos asociados del factor del riesgo psicosocial**	**Programa para la vigilancia Epidemiológica para la Prevención de los Efectos Asociados al Factor de Riesgo Psicosocial GDIR-2-3-07-006**				**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 información sobre el acompañamiento de un profesional experto en deportes y/o actividades físicas tendientes a contribuir en la salud física de los funcionarios, a través de la promoción y ejecución actividad física en el ámbito laboral, planteado como una opción estratégica en salud ocupacional, para el bienestar integral del funcionario para la prevención del riesgo Psicosocial, la inactividad física en el trabajo y los riesgos asociados al sedentarismo laboral, en funcionarios. 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Acta de seguimiento del programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de los efectos asociados del factor del riesgo psicosocial		X									
			Reporte de casos a programa de vigilancia epidemiológica	GDIR-2-3-12-062	X									
			Informe visita aeropuerto PVE para la prevención de riesgo psicosocial	GDIR-2-3-12-157		X								
			Seguimiento a grupos de intervención - administrativos	GDIR2-3-12-085		X								
			Seguimiento a grupo de intervención - misionales	GDIR2-3-12-086		X								
			Base de datos genérica (Tabulación de resultados)	GDIR2-3-12-101		X								
			Hoja de respuesta escala auto evaluativa Zung	GDIR2-3-12-107		X								
110012	**48**	**044**	**Programas nacionales de limitación de fauna en aeropuertos**	**Resolución Aerocivil 3530 de 2010, Artículo 1**				**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 constituirse en el documento que se constituye en una guía completa de las políticas adoptadas por la entidad para la prevención de los impactos entre aeronaves y representantes de la fauna y que contiene los elementos fundamentales que deben ser incluidos dentro de un programa aeroportuario de reducción de impactos con la fauna. Normas retención documental: Disciplinario. 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. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del programa.
			Programa nacional de limitación de fauna en aeropuertos			X								
			Programa de gestión del riesgo para el control del peligro aviario y fauna por aeropuerto			X								
			Informe de gestión del riesgo para el control del peligro aviario y fauna por aeropuerto			X								
110012	**52**	**000**	**REGISTROS**											

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 REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	**52**	**010**	**Registros de control diario de posiciones**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				**2**	**18**				**X**	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en el soporte original, una muestra cuantitativa de los registros de los meses de enero, mayo, septiembre y noviembre por cada vigencia fiscal, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: es el control diario de posiciones, que hace el supervisor y la persona encargada del turno, una vez hecha esta actividad se guardara en medio electrónico en el servidor asignado para el archivo de los mismos en cada una de las torres y Jefaturas de Aeronavegación Regional. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Fiscales. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.
			Control diario de posiciones (individual)	GSAN-1-3-16-013		X								
			Reporte diario posiciones (Centro de control de área) - ACC	GSAN-3-4-12-013		X								
110012	**52**	**011**	**Registros de control diario de señales**	**Instructivo Formato Control Diario de Señales. GSAN-1-3-16-010**				**2**	**18**				**X**	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en el soporte original, una muestra cuantitativa de los registros de los meses de enero, mayo, septiembre y noviembre por cada vigencia fiscal, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: Evidencia de las actividades efectuadas dentro del desarrollo normal de un turno en las diferentes dependencias de control de Tránsito Aéreo. Novedades que se presenten dentro del cumplimiento normal de un turno y que requiere dejarse como registro ya sean del orden administrativo, técnicas, meteorológicas, operativas, de funcionamientos de equipos y/o Radio ayudas, o cualquier otra información que requiera dejarse nota como evidencia en la prestación normal de los servicios de control de tránsito aéreo en las diferentes Dependencias de Control a nivel Nacional. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Fiscales. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.
			Control diario de señales	GSAN-1-3-16-010		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	**52**	**028**	**Registros de medición de la calidad de los servicios en los aeropuertos**	**Instructivo OCEI - Medición de Calidad del Servicio en Aeropuertos GSAP-2.1-16-008**				**2**	**18**			**X**	**X**	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en el soporte original, una muestra cuantitativa de los registros de los meses de enero, mayo, septiembre y noviembre por cada vigencia fiscal, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: Es el sondeo de opinión de medición de calidad del servicio, que se aplica a los usuarios aeroportuarios no concesionados, frente a los diferentes servicios que se ofrecen en los aeropuertos a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica, 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 bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero de la Regional mediante la técnica de triturado, 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: 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Medición de calidad del servicio en aeropuertos	GSAP-2.1-12-083	X									
			Informe previo de medición de la calidad de los servicios en aeropuertos. (si los hay)		X									
			Ficha técnica de sondeos		X									
			Matriz de Tabulación.		X									
			Informe del sondeo realizado			X								
110012	**52**	**031**	**Registros de movimientos diario de aeronaves**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				**2**	**18**				**X**	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en el soporte original, una muestra cuantitativa de los registros de los meses de enero, mayo, septiembre y noviembre por cada vigencia fiscal, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: Es el control diario que se hace en los aeropuertos para aterrizaje y despegue de las aerononaves. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero de la Regional mediante la técnica de triturado, 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: 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Movimiento diario de aterrizajes	GFIN-7.0-12-024		X								
			Movimiento diario de aeronaves despegues	GFIN-7.0-12-022		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	52	032	**Registros de movimientos diario de pasajeros**	**Procedimiento. Movimiento Diario de Pasajeros GFIN-7.0-06-025**				2	18			X	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en el soporte original, una muestra cuantitativa de los registros de los meses de enero, mayo, septiembre y noviembre por cada vigencia fiscal, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: Es el control diario que se hace en los aeropuertos en relación con el movimiento diario de pasajeros. 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 bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero de la Regional mediante la técnica de triturado, 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: 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Manifiesto peso y balance		X									
			Relación datos del vuelo		X									
			Lista de pasajeros		X									
			Informe diario de pasajeros		X									
110012	52	034	**Registros de Operaciones de Caja Menor**	**Ministerio de Hacienda y Crédito Público.**				2	8		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia porque estos documentos son donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización en la Aerocivil. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo Central mediante la técnica de triturado, 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: Contables: Decreto 2768 de 2012, Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Resolución de constitución de caja menor.			X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP			X								
			Certificado de apertura de cuenta bancaria.		X									
			Comprobante de operación		X									
			Facturas			X								
			Comprobantes de gastos		X									
			Cuentas de cobro		X									
			Resolución de reconocimiento del gasto.		X									
			Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.		X									
			Fichas de progreso de vuelo		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	52	035	**Registros de programación de turnos**	**Decreto 260 de 2004, Artículo 31, Numeral 2**				2	18				X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en el soporte original, una muestra cuantitativa de los registros de los meses de enero, mayo, septiembre y noviembre por cada vigencia fiscal, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: Controles que se llevan a cabo, en relación la programación en cada posición de control de los controladores de tránsito aéreo, en las diferentes Dependencias de control. Adicionalmente, se lleva el control Individual en los cambios que el personal hace de acuerdo a la programación de turno con respecto del turno que será prestado y la posición en la cual se desempeña así como las modificaciones efectuadas a las programaciones de turnos proyectada por el coordinador de la dependencia ATS; ejemplo: hechuras de turno, cambios de secuencia, cambios de posición. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Fiscales. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.
			Boleta de cambio de turno	GSAN-1-3-16-018		X								
			Lista de turnos			X								
			Control asistencia a turnos de apoyo a la jefatura de grupo	GSAN-2-2-12-001		X								
			Registro Cambio de Turno y/o Secuencia Grupo AIS/COM	GSAN-2-2-12-002		X								
110012	52	045	**Registros estadísticos de fajas de progreso de vuelo**	**Instructivo. Formato Estadística Fajas de Progreso de Vuelo. GSAN-1-3-16-019**				2	18			X	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en el soporte original, una muestra cuantitativa de los registros de los meses de enero, mayo, septiembre y noviembre por cada vigencia fiscal, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: son los registros que permiten mantener el control del manejo tanto para facturación como para archivo de las mismos en el centro de Control Bogotá, y/o otras dependencias de control, mediante el cual se relaciona la estadística del total de Fajas entregadas al terminar cada turno programado en las diferentes posiciones de control de tránsito aéreo. 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 articulo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Fiscales. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.
			Estadística Fajas de Progreso de Vuelo	GSAN-1-3-12-019	X									
110012	54	000	**REPORTES**											

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 REGIONAL AERONÁUTICA CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: AEROPUERTO NAVAS PARDO. CHAPARRAL - TOLIMA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
110012	54	002	**Reportes de causación y recaudo simultaneo de ingresos**	**Artículos 2.9.1.2.8 y 2.9.1.2.9 del Decreto 1068 de 2015**				2	8		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación de las conciliaciones bancarias pierde vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: Registro contable de los ingresos que por consignaciones o trasferencias fueron recaudados en ejercicio de la actividad Aeronáutica. 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 de retención documental. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Archivo plano causación y recaudo simultáneo			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)