

FORMATO														
 AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>			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: GRUPO DE SOPORTE														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
001101	15	000	CONCEPTOS											
001101	15	021	Conceptos técnicos	Artículo 3 de la Resolución 3731 de 2017				2	8	X		X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener los conceptos del Grupo de soporte sobre la administración y mantenimiento de la infraestructura aeroportuaria, en relación con la verificación y evaluación sobre características y especificaciones propias de los equipos que conforman la estructura de aeronavegación.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Penales. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p>	
			Solicitud del concepto							X				
			Respuesta al concepto							X				
001101	29	000	INFORMES											
001101	29	076	Informes de gestión de soporte	Artículo 3 de la Resolución 3731 de 2017				2	8	X		X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener los resultados de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones definidas en el artículo 3 de la Resolución 3731 de 2017.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>	
			Solicitud de información							X				
			Informe de gestión de soporte							X				
001101	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
001101	31	009	Instrumentos de control de comportamiento y mantenimiento de equipos	Artículo 3. Numeral 4 Resolución 3731 de 2017				2	18			X	<p>Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de gestión de soporte que tiene como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo correspondiente a las actividades de control sobre el comportamiento y mantenimiento de los equipos que conforman la infraestructura de aeronavegación.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la baja de los equipos.</p>	
			Registro del comportamiento y mantenimiento del equipo							X				



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Protocolo de mantenimiento	GSAP-2.1-12-097	X									
001101	31	045	Instrumentos de control para la administración de los equipos de mantenimiento	Gestión de infraestructura aeroportuaria GCEP-1.0-12-158				2	8		X			Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de gestión de soporte que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: Evidencias del uso, manejo y administración de los equipos de mantenimiento que conforman la infraestructura de aeronavegación. 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 aplican a partir de la baja de los equipos.
			Registro de control de los equipos		X									
			Formato de aprobación y conocimiento de labores de mantenimiento	GSAN-3.4-12-043	X									
001101	45	000	PLANES											
001101	45	028	Planes de mantenimiento de infraestructura aeroportuaria y equipos	Mantenimiento equipos para la seguridad de la aviación civil - AVSEC GSAP-2.1-11-018 Gestión de infraestructura aeroportuaria GSAP-1.0-04-1-001 Artículo 3. Numeral 2 Resolución 3731 de 2017				2	8		X	X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener la programación de las actividades relacionadas con los mantenimientos preventivos y correctivos de aeronavegación, tendientes a garantizar el cuidado y el buen manejo de los equipos. 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 entrada en vigencia de una versión del Plan.
			Plan de Mantenimiento de Infraestructura Aeroportuaria y equipos		X									

 AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	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: GRUPO DE SOPORTE

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
001101	48	000	PROGRAMAS											
001101	48	032	Programas de mantenimiento de infraestructura aeroportuaria y equipos	Gestión de mantenimiento de la infraestructura CNS/MET/ENE/AV GSAN-3-4-06-005 Artículo 3. Numeral 9 Resolución 3731 de 2017				2	8	X		X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener los resultados de las actividades relacionadas con los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura aeroportuaria, meteorológica e informática de los aeropuertos y estaciones de cargo.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una versión del Programa.</p>
			Programa de Mantenimiento de Infraestructura Aeroportuaria y equipos		X									
			Diagnóstico del bien		X									
			Cronograma de mantenimiento de máquinas	GSAP-2.1-12-094	X									
			Autorización de Mantenimiento equipos	GSAP-2.1-12-095	X									
			Control plan de mantenimiento	GSAP-4-1-12-018	X									
			Formato mantenimiento lado aire	GCEP-1.0-12-101	X									
			Ficha técnica	GCEP-1.0-12-145	X									
			Informe de mantenimiento		X									
			Reporte fotográfico	GSAP-2.1-12-97	X									
			Informe de seguimiento		X									

CONVENCIONES		 URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Archivo General	 GLADYS CANACUE MEDINA Secretaria General (E)
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.		