



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	
001105	02	000	ACTAS											
001105	02	019	Actas del Comité de Convivencia Laboral	Ley 1010 de 2006. Resolución 652 de 2012 modificada por la Resolución del Ministerio del Trabajo 1356 de 2012 Resolución de la Aerocivil 5767 de 2012				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 identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional, así como lo relacionado con Acoso Laboral. 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 de Convivencia Laboral			X								
			Acta del Comité de Convivencia Laboral		X									
			Listados de asistencia		X									
			Anexos del Acta del Comité de Convivencia Laboral		X									
001105	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									
			Listado de asistencia		X									
			Anexos del Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		X									
001105	08	000	CERTIFICADOS											
001105	08	003	Certificados de disponibilidad presupuestal - CDP	Numeral 14 del artículo 7 de la Resolución 3731 de 2017				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 de la Dirección Financiera que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. 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 responsable de la Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la entidad 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.



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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal										
			Certificado de disponibilidad presupuestal										
001105	08	007	Certificados de registro presupuestal	Numeral 14 del artículo 7 de la Resolución 3731 de 2017				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 de la Dirección Financiera que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin. 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 certificado de registro presupuestal										
			Certificado de registro presupuestal										
001105	12	000	COMPROBANTES CONTABLES										
001105	12	001	Comprobantes contables de egreso	Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública				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 de la Dirección Financiera que tienen como disposición final 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 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.
			Comprobante contable de egresos										
			Soporte contable										
			Nota contable										



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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
001105	12	002	Comprobantes contables de ingreso	Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública				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 de la Dirección Financiera que tienen como disposición final 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 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: 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.
			Comprobante contable de ingresos			X										
			Soporte contable			X										
			Nota contable			X										
001105	13	000	COMPROBANTES DE ALMACÉN													
001105	13	001	Comprobantes de baja de bienes de almacén	Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005. Numeral 9 Artículo 7 Resolución 3731 de 2017				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 de la Dirección Financiera 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										



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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
001105	13	002	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005. Numeral 8 Artículo 7 Resolución 3731 de 2017				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 de la Dirección Financiera 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										
001105	13	003	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005. Numeral 8 Artículo 7 Resolución 3731 de 2017				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 de la Dirección Financiera 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										
			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										



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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
001105	16	000	CONCILIACIONES										
001105	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. Numeral 36 Artículo 7 Resolución 3731 de 2017.				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 de la Dirección Financiera 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 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: 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.
			Extracto Bancario			X							
			Libro auxiliar de banco			X							
			Conciliación bancaria			X							
001105	16	005	Conciliaciones de cuentas de orden y provisiones	Procedimiento Actualizar Cuentas de Orden y Provisiones GFIN-7.0-06-135				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 de la Dirección Financiera que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo. Actividades para mostrar los hechos contingentes que en el futuro pueden convertirse en una acreencia o un derecho por cobrar que pueden afectar notablemente la situación financiera de la entidad y los registros conciliados entre la oficina Asesora Jurídica y la contabilidad. 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 responsable de la Gestión Documental, 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.
			Relación de los litigios a favor y en contra de la entidad y de los procesos provisionados			X							
			Conciliación de cuentas de orden y provisiones			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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
001105	18	000	CONTRATOS												
001105	18	001	Contratos de arrendamiento	Manual de contratación de la Aerocivil. Resolución de la Aerocivil 2749 de 2015. Entrega de inmuebles en arrendamiento GBIE- 1.0-06-014				2	18				X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los expedientes de los contratos por cada uno de los aeropuertos administrados por la Aerocivil. 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.</p> <p>Contenido informativo: Evidencias de las actividades y requisitos que se deben cumplir por parte de los interesados para la entrega de inmuebles en arrendamiento conforme a los parámetros establecidos por las normas que rigen la materia, con la finalidad de generar relaciones contractuales seguras y mayores ingresos para la Entidad.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la legalización del formato de cierre del expediente del contrato.</p>
			Solicitud de arrendamiento de un inmueble												X
			Estados financieros del último periodo fiscal												X
			Certificado de Existencia y Representación Legal												X
			Autorización de la Junta de Socios al Representante legal para comprometer a la sociedad y suscribir el contrato												X
			Certificación de pagos al Sistema General de Seguridad Social												X
			Certificado de Registro Mercantil												X
			Declaración de renta del último año gravable o certificación de ingresos												X
			Estudio jurídico y financiero												X
			Solicitud de conceptos técnico de arrendamiento												X
			Concepto técnico de arrendamiento de la Dirección de Desarrollo Aeroportuaría												X
			Concepto técnico del Grupo de Planes Maestros Aeropuertos no Concesionados												X
			Concepto técnico de arrendamiento de la Dirección de Seguridad y Supervisión Aeroportuaría												X
			Concepto técnico de arrendamiento de la Dirección de Telecomunicaciones												X
			Concepto técnico de arrendamiento de la Dirección de Servicios a la Navegación Aérea												X
			Concepto técnico de arrendamiento del Grupo de Gestión Ambiental y Sanitaria												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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
			Plano actualizado del inmueble que se solicita en arrendamiento			X								
			Estudio socio -económico avalúo de renta			X								
			Recurso de revisión al avalúo de renta			X								
			Recurso de impugnación al avalúo de renta			X								
			Notificación de la subasta			X								
			Acta de subasta de arrendamiento			X								
			Adjudicación inmueble en arrendamiento			X								
			Minuta contrato arrendamiento adjudicación			X								
			Minuta contrato arrendamiento renovación			X								
			Garantía única de cumplimiento del contrato			X								
			Pago de derechos de publicación en el Diario Único de Contratación			X								
			Pago del Impuesto de timbre			X								
			Acto de aprobación de garantías			X								
			Acta suscrita de entrega del inmueble arrendado			X								
			Memorando designación supervisión regionales			X								
			Acta de compromiso arrendamiento y/o comodato			X								
			Cierre de expediente contrato terminado o liquidado			X								
			Cierre de expediente de contrato sin liquidación			X								
001105	18	002	Contratos de Comodato	Manual de contratación de la Aerocivil. Entrega de Inmuebles en Comodato GBIE-1.0-06-015.				2	18			X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los expedientes de los contratos celebrados por la Dirección Regional. 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.</p> <p>Contenido informativo: Evidencias de los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Aerocivil con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir el mismo mueble o raíz después de terminar el uso, las actividades y requisitos que se deben cumplir por parte de los interesados para la entrega de un mueble o raíz están conforme a los parámetros establecidos por las normas que rigen la materia.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Estatal, Código Civil Título XXVI. Código de Comercio. Ley 9 de 1989. Ley 95 de 1989 Decreto 2150 de 1995. Resolución 2749 de 2015.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la legalización del formato de cierre del expediente del contrato.</p>
			Solicitud de comodato de un inmueble			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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Certificado de Existencia y Representación Legal		X									
			Solicitud de concepto técnico del inmueble en comodato		X									
			Estudio jurídico y financiero		X									
			Concepto técnico de comodato de la Dirección de Desarrollo Aeroportuario		X									
			Concepto técnico de comodato del Grupo de Planes Maestros Aeropuertos no Concesionados		X									
			Concepto técnico de comodato de la Dirección de Seguridad y Supervisión Aeroportuaría,		X									
			Concepto técnico de comodato de la Dirección de Telecomunicaciones		X									
			Concepto técnico de comodato de la Dirección de Servicios a la Navegación Aérea		X									
			Concepto técnico de comodato del Grupo de Gestión Ambiental y Sanitaria		X									
			Plano actualizado del inmueble que se solicita en comodato		X									
			Adjudicación inmueble en comodato		X									
			Minuta contrato de comodato adjudicación		X									
			Minuta contrato de comodato renovación		X									
			Acta de entrega comodato		X									
			Entrega de Inmuebles en Comodato		X									
			Memorando designación supervisión regionales		X									
			Acta de compromiso de arrendamiento y/o comodato		X									
			Requerimientos para el pago de cánones de arrendamiento y servicios públicos		X									
			Cierre de expediente contrato terminado o liquidado		X									
			Cierre de expediente de contrato sin liquidación		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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
001105	18	003	Contratos de Compraventa	Manual de Contratación GCON-1.0-05-001 Caracterización gestión de las compras y contrataciones públicas GCON-1.0-04-1-001				2	18				X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes cuyo objeto y obligaciones contractuales estén relacionados con la adquisición o suministro de equipos y repuestos de sistemas meteorológicos, sistemas instrumentales de aterrizaje, sistemas satelitales, sistemas de radio ayudas y en general para la dotación de equipamiento de los aeropuertos. El resto de la documentación se elimina. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de bienes para el funcionamiento de la Aerocivil.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención 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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 1849, Código Civil Colombiano.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o de la finalización de la vigencia de las garantías.</p>
			Lista de chequeo documentos para la contratación			X									
			Mesa de trabajo	GCON-1.0-12-057		X									
			Oficio remitido solicitando la contratación			X									
			Constancia de publicación plan anual de adquisiciones - PAA			X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X									
			Certificación de inexistencias del almacén, cuando aplique			X									
			Comunicación de aprobación de vigencias futuras, cuando aplique			X									
			Estudios previos mínima cuantía	GCON-1.0-12-109		X									
			Propuesta económica	GCON-1.0-12-112		X									
			Especificaciones técnicas	GCON-1.0-12-113		X									
			Matriz de riesgos	GCON-1.0-12-114		X									
			Modelo solicitud de cotización	GCON-1.0-12-148		X									
			Estudio del mercado			X									
			Análisis del sector			X									
			Complementario Invitación pública. Formato 31	GCON-1.0-12-127		X									
			Observación a la invitación pública			X									
			Respuesta a observaciones a la invitación pública			X									
			Adenda			X									
			Solicitud de evaluación de las ofertas			X									
			Evaluación técnica de la propuesta de menor valor			X									
			Evaluación jurídica de la propuesta de menor valor			X									
			Consolidado del informe de evaluación de la propuesta de menor valor			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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Observación al Informe de evaluación de la propuesta de menor valor			X							
			Respuesta a observaciones al informe de evaluación de la propuesta de menor valor			X							
			Adenda (cuando aplique)			X							
			Evaluación técnica de la propuesta de segundo menor valor (cuando aplique)			X							
			Evaluación jurídica de la propuesta de segundo menor valor (cuando aplique)			X							
			Consolidado del informe de evaluación de la propuesta de segundo valor			X							
			Observaciones al informe de evaluación de la propuesta de segundo valor			X							
			Respuesta a observaciones al informe de evaluación de la propuesta de segundo valor			X							
			Adenda (cuando aplique)			X							
			Evaluación técnica de la propuesta de tercer menor valor (cuando aplique)			X							
			Evaluación jurídica de la propuesta de tercer menor valor (cuando aplique)			X							
			Consolidado del informe de evaluación de la propuesta de tercer menor valor			X							
			Observaciones al informe de evaluación de la propuesta de tercer menor valor			X							
			Respuesta a observaciones al informe de evaluación de la propuesta de tercer menor valor			X							
			Aceptación de la oferta mínima cuantía	GCON-1.0-12-110		X							
			Propuesta general ganadora			X							
			Documentos del proveedor			X							
			Carta de presentación de la oferta	GCON-1.0-12-116		X							
			Constitución consorcio	GCON-1.0-12-117		X							
			Conformación unión temporal	GCON-1.0-12-118		X							
			Pago de seguridad social y aportes legales- persona natural	GCON-1.0-12-119		X							
			Pago de seguridad social y aportes legales - Persona jurídica	GCON-1.0-12-120		X							
			Experiencia específica del proponente	Clave: GCON-1.0-12-150		X							
			Pacto de transparencia	GCON-1.0-12-123		X							
			Constancia de la adjudicación SECOP				X						
			Registro Presupuestal			X							
			Póliza			X							
			Acto de aprobación de garantías	GCON-1.0-12-048		X							
			Memorando de comunicación designación de supervisión central	GCON-1.0-12-054		X							
			Memorando de comunicación designación de supervisión regional	GCON-1.0-12-053		X							
			Acta de inicio u orden de inicio	GCON-1.0-12-003		X							
			Solicitud de modificación de contrato	GCON-1.0-12-152		X							
			Modificatorio			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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Informe de supervisión y ejecución contractual	GCON-1.0-12-046	X									
			Acta de suspensión	GCON-1.0-12-006	X									
			Acta de levantamiento de la suspensión	GCON-1.0-12-007	X									
			Acta terminación mutuo acuerdo	GCON-1.0-12-046	X									
			Actas parciales de entrega		X									
			Acta de terminación anticipada		X									
			Acta de recibo a satisfacción		X									
			Acta de recibo final	GCON-1.0-12-005	X									
			Acta de liquidación	GCON-1.0-12-004	X									
			Acta de posesión	GCON-1.0-12-007	X									
			Solicitud de incumplimiento		X									
			Informe de incumplimiento	GCON-1.0-12-006	X									
			Citación audiencia sancionatoria		X									
			Acto administrativo sancionatorio		X									
			Recurso de reposición		X									
			Resolución que resuelve el recurso de reposición		X									
			Registro de asistencia audiencia sancionatorio		X									
			Acta de audiencia por posible incumplimiento obligaciones	GCON-1.0-12-105	X									
			Acta continuación audiencia	GCON-1.0-12-106	X									
			Cierre de expediente contrato sin liquidación	GCON-1.0-12-146	X									
			Cierre de expediente contrato terminado o liquidado	GCON-1.0-12-147	X									
			Comunicación de sanción a la cámara de comercio		X									
			Comunicación de sanción a la procuraduría		X									
			Acto administrativo que declara siniestro		X									
			Oficio solicitud de cobro coactivo a la oficina jurídica		X									
			Tabla de contenido expediente para contratos de mínima cuantía		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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
001105	18	009	Contratos de Obra	Manual de Contratación GCON-1.0-05-001 Caracterización gestión de las compras y contrataciones públicas GCON-1.0-04-1-001				2	18					X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes cuyo objeto y obligaciones contractuales estén relacionados con procesos licitatorios, de contratación directa, de mínima cuantía, por subasta inversa, menor cuantía y por concurso de méritos, para la construcción y mantenimiento de terminales y aeropuertos a cargo de la Aerocivil. 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.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la construcción o modificación de estructuras y edificaciones.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención 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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o de la finalización de la vigencia de las garantías.</p>
			Lista de chequeo documentos para la contratación			X										
			Mesa de trabajo	GCON-1.0-12-057		X										
			Oficio remitido solicitando la contratación			X										
			Constancia de publicación plan anual de adquisiciones - PAA			X										
			Certificado de disponibilidad presupuestal			X										
			Certificación de inexistencias del almacén, cuando aplique			X										
			Comunicación de aprobación de vigencias futuras, cuando aplique			X										
			Estudios previos mínima cuantía	GCON-1.0-12-109		X										
			Propuesta económica	GCON-1.0-12-112		X										
			Especificaciones técnicas.	GCON-1.0-12-113		X										
			Matriz de riesgos	GCON-1.0-12-114		X										
			Modelo solicitud de cotización	GCON-1.0-12-148		X										
			Estudio del mercado			X										
			Análisis del sector			X										
			Complementario Invitación pública	GCON-1.0-12-127		X										
			Observación a la invitación pública			X										
			Respuesta a observaciones a la invitación pública			X										
			Adenda			X										
			Solicitud de evaluación de las ofertas			X										
			Evaluación técnica de la propuesta de menor valor			X										
			Evaluación jurídica de la propuesta de menor valor			X										
			Consolidado del informe de evaluación de la propuesta de menor valor			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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Observación al Informe de evaluación de la propuesta de menor valor			X							
			Respuesta a observaciones al informe de evaluación de la propuesta de menor valor			X							
			Adenda (cuando aplique)			X							
			Evaluación técnica de la propuesta de segundo menor valor (cuando aplique)			X							
			Evaluación jurídica de la propuesta de segundo menor valor (cuando aplique)			X							
			Consolidado del informe de evaluación de la propuesta de segundo valor			X							
			Observaciones al informe de evaluación de la propuesta de segundo valor			X							
			Respuesta a observaciones al informe de evaluación de la propuesta de segundo valor			X							
			Adenda (cuando aplique)			X							
			Evaluación técnica de la propuesta de tercer menor valor (cuando aplique)			X							
			Evaluación jurídica de la propuesta de tercer menor valor (cuando aplique)			X							
			Consolidado del informe de evaluación de la propuesta de tercer menor valor			X							
			Observaciones al informe de evaluación de la propuesta de tercer menor valor			X							
			Respuesta a observaciones al informe de evaluación de la propuesta de tercer menor valor			X							
			Aceptación de la oferta mínima cuantía	GCON-1.0-12-110		X							
			Propuesta general ganadora			X							
			Documentos del proveedor			X							
			Carta de presentación de la oferta	GCON-1.0-12-116		X							
			Constitución consorcio.	GCON-1.0-12-117		X							
			Conformación unión temporal	GCON-1.0-12-118		X							
			Pago de seguridad social y aportes legales- persona natural	GCON-1.0-12-119		X							
			Pago de seguridad social y aportes legales - Persona jurídica	GCON-1.0-12-120		X							
			Experiencia específica del proponente.	Clave: GCON-1.0-12-150		X							
			Pacto de transparencia	GCON-1.0-12-123		X							
			Constancia de la adjudicación SECOP				X						
			Registro Presupuestal			X							
			Póliza			X							
			Acto de aprobación de garantías	GCON-1.0-12-048		X							
			Memorando de comunicación designación de supervisión central.	GCON-1.0-12-054		X							
			Memorando de comunicación designación de supervisión regional	GCON-1.0-12-053		X							
			Acta de inicio u orden de inicio	GCON-1.0-12-003		X							
			Solicitud de modificación de contrato	GCON-1.0-12-152		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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Modificatorio			X								
			Informe de supervisión y ejecución contractual	GCON-1.0-12-046		X								
			Acta de suspensión	GCON-1.0-12-006		X								
			Acta de levantamiento de la suspensión. Formato 64	GCON-1.0-12-007		X								
			Acta terminación mutuo acuerdo.	GCON-1.0-12-046		X								
			Actas parciales de entrega			X								
			Acta de terminación anticipada			X								
			Acta de recibo a satisfacción			X								
			Acta de recibo final	GCON-1.0-12-005		X								
			Acta de liquidación.	GCON-1.0-12-004		X								
			Acta de posesión.	GCON-1.0-12-007		X								
			Solicitud de incumplimiento			X								
			Informe de incumplimiento	GCON-1.0-12-006		X								
			Citación audiencia sancionatoria			X								
			Acto administrativo sancionatorio			X								
			Recurso de reposición			X								
			Resolución que resuelve el recurso de reposición			X								
			Registro de asistencia audiencia sancionatorio			X								
			Acta de audiencia por posible incumplimiento obligaciones	GCON-1.0-12-105		X								
			Acta continuación audiencia	GCON-1.0-12-106		X								
			Cierre de expediente contrato sin liquidación	GCON-1.0-12-146		X								
			Cierre de expediente contrato terminado o liquidado	GCON-1.0-12-147		X								
			Comunicación de sanción a la cámara de comercio			X								
			Comunicación de sanción a la procuraduría			X								
			Acto administrativo que declara siniestro			X								
			Oficio solicitud de cobro coactivo a la oficina jurídica			X								
			Tabla de contenido expediente para contratos de mínima cuantía			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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
001105	18	011	Contratos de Prestación de Servicios	Manual de Contracción de la Aerocivil GCON-1.0-05-001				2	18				X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los expedientes de los contratos celebrados por la Dirección Regional. 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.</p> <p>Contenido informativo: La agrupación documental evidencia las actividades administrativas en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica para la prestación de servicios.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. 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. Artículo 4 de la Ley 791 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la legalización del formato de cierre del expediente del contrato.</p>
			Constancia publicación PAA		X										
			Estudio de mercado		X										
			Análisis del sector		X										
			Estudios previos contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad		X										
			Carta presentación de la oferta contrato prestación de servicios		X										
			Certificación insuficiencia personal de planta (Talento humano)		X										
			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		X										
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X										
			Oferta seleccionada que responda a los Estudios Previos		X										
			Certificado de acreditación de requisitos de idoneidad y/o experiencia		X										
			Declaración suscrita por el Representante Legal juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado.		X										
			Certificado de Existencia y Representación Legal		X										
			Fotocopia del documento de identidad del representante legal		X										
			Fotocopia de la libreta militar.		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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Autorización otorgada por el órgano societario competente cuando el representante legal se encuentre limitado para la suscripción del contrato			X							
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones			X							
			Certificado pago de Seguridad Social y aportes legales persona natural			X							
			Certificado pago de Seguridad Social y aportes legales persona jurídica			X							
			Constancia de afiliación a EPS como independiente y copia de la planilla del último pago.			X							
			Constancia de afiliación a Fondo de Pensiones como independiente y copia de la planilla del último pago.			X							
			Certificado de antecedentes disciplinarios			X							
			Certificado de antecedentes fiscales			X							
			Certificado de antecedentes judiciales			X							
			Certificación de no reportar medidas correctivas			X							
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la tarjeta o registro profesional			X							
			Certificación bancaria original (con fecha de expedición no mayor a dos meses)			X							
			Registro Único Tributario - RUT			X							
			Registro de Información Tributaria - RIT			X							
			Hoja de vida formato Departamento Administrativo de la Función Pública.			X							
			Soportes hoja de vida (Diploma, acta de grado, certificaciones experiencia laboral)			X							
			Fotocopia de la tarjeta o registro profesional, según sea el caso			X							
			Certificado médico pre ocupacional Decreto 723 de 2013, (vigencia máxima de 3 años).			X							
			Documentos para el trámite de contratos de prestación de servicios con persona jurídica			X							
			Estudios previos definitivos			X							
			Acto administrativo de adjudicación.			X							
			Contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión			X							
			Contrato de prestación de servicios			X							
			Certificado de Registro Presupuestal			X							
			Pacto de transparencia			X							
			Reporte de radicación ARL o certificado de afiliación y cobertura			X							
			Póliza y aprobación de póliza			X							
			Memorando de designación supervisión regionales			X							
			Acta de inicio			X							
			Otrosí o modificaciones al contrato.			X							
			Informe de supervisión y ejecución contractual			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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Informe de incumplimiento											
			Acta de audiencia por posible incumplimiento de obligaciones											
			Acta de audiencia testimonios											
			Registro de asistencia audiencia sancionatorio											
			Acta de suspensión											
			Acta de levantamiento de la suspensión											
			Acta terminación de mutuo acuerdo											
			Acta de recibo final											
			Acta de liquidación.											
			Cierre de expediente contrato terminado o liquidado											
			Cierre de expediente de contrato sin liquidación											
001105	18	017	Contratos de Suministro	Manual de Contratación GCON-1.0-05-001 Caracterización gestión de las compras y contrataciones públicas GCON-1.0-04-1-001				2	18			X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes cuyo objeto y obligaciones contractuales estén relacionados con la compra de suministros para de equipos y repuestos, sistemas instrumentales de aterrizaje, sistemas satelitales, sistemas de radio ayudas y en general para la dotación y funcionamiento de la Aerocivil. 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.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros por la adquisición de suministros de bienes para el funcionamiento de la Aerocivil.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención 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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o de la finalización de la vigencia de las garantías.</p>
			Lista de chequeo documentos para la contratación											
			Mesa de trabajo	GCON-1.0-12-057										
			Oficio remitido solicitando la contratación											
			Constancia de publicación plan anual de adquisiciones - PAA											
			Certificado de disponibilidad presupuestal											
			Certificación de inexistencias del almacén, cuando aplique											
			Comunicación de aprobación de vigencias futuras, cuando aplique											
			Estudios previos mínima cuantía	GCON-1.0-12-109										
			Propuesta económica	GCON-1.0-12-112										
			Especificaciones técnicas.	GCON-1.0-12-113										
			Matriz de riesgos.	GCON-1.0-12-114										
			Modelo solicitud de cotización	GCON-1.0-12-148										



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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			Estudio del mercado				X								
			Análisis del sector				X								
			Complementario Invitación pública	GCON-1.0-12-127			X								
			Observación a la invitación pública				X								
			Respuesta a observaciones a la invitación pública				X								
			Adenda				X								
			Solicitud de evaluación de las ofertas				X								
			Evaluación técnica de la propuesta de menor valor				X								
			Evaluación jurídica de la propuesta de menor valor				X								
			Consolidado del informe de evaluación de la propuesta de menor valor				X								
			Observación al Informe de evaluación de la propuesta de menor valor				X								
			Respuesta a observaciones al informe de evaluación de la propuesta de menor valor				X								
			Adenda (cuando aplique)				X								
			Evaluación técnica de la propuesta de segundo menor valor (cuando aplique)				X								
			Evaluación jurídica de la propuesta de segundo menor valor (cuando aplique)				X								
			Consolidado del informe de evaluación de la propuesta de segundo valor				X								
			Observaciones al informe de evaluación de la propuesta de segundo valor				X								
			Respuesta a observaciones al informe de evaluación de la propuesta de segundo valor				X								
			Adenda (cuando aplique)				X								
			Evaluación técnica de la propuesta de tercer menor valor (cuando aplique)				X								
			Evaluación jurídica de la propuesta de tercer menor valor (cuando aplique)				X								
			Consolidado del informe de evaluación de la propuesta de tercer menor valor				X								
			Observaciones al informe de evaluación de la propuesta de tercer menor valor				X								
			Respuesta a observaciones al informe de evaluación de la propuesta de tercer menor valor				X								
			Aceptación de la oferta mínima cuantía	GCON-1.0-12-110			X								
			Propuesta general ganadora				X								
			Documentos del proveedor				X								
			Carta de presentación de la oferta	GCON-1.0-12-116			X								
			Constitución consorcio.	GCON-1.0-12-117			X								
			Conformación unión temporal	GCON-1.0-12-118			X								
			Pago de seguridad social y aportes legales- persona natural	GCON-1.0-12-119			X								
			Pago de seguridad social y aportes legales - Persona jurídica	GCON-1.0-12-120			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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Experiencia específica del proponente	Clave: GCON-1.0-12-150	X								
			Pacto de transparencia	GCON-1.0-12-123	X								
			Constancia de la adjudicación SECOP			X							
			Registro Presupuestal		X								
			Póliza		X								
			Acto de aprobación de garantías	GCON-1.0-12-048	X								
			Memorando de comunicación designación de supervisión central	GCON-1.0-12-054	X								
			Memorando de comunicación designación de supervisión regional	GCON-1.0-12-053	X								
			Acta de inicio u orden de inicio	GCON-1.0-12-003	X								
			Solicitud de modificación de contrato	GCON-1.0-12-152	X								
			Modificatorio		X								
			Informe de supervisión y ejecución contractual	GCON-1.0-12-046	X								
			Acta de suspensión.	GCON-1.0-12-006	X								
			Acta de levantamiento de la suspensión. Formato 64	GCON-1.0-12-007	X								
			Acta terminación mutuo acuerdo.	GCON-1.0-12-046	X								
			Actas parciales de entrega		X								
			Acta de terminación anticipada		X								
			Acta de recibo a satisfacción		X								
			Acta de recibo final.	GCON-1.0-12-005	X								
			Acta de liquidación.	GCON-1.0-12-004	X								
			Acta de posesión.	GCON-1.0-12-007	X								
			Solicitud de incumplimiento		X								
			Informe de incumplimiento.	GCON-1.0-12-006	X								
			Citación audiencia sancionatoria		X								
			Acto administrativo sancionatorio		X								
			Recurso de reposición		X								
			Resolución que resuelve el recurso de reposición		X								
			Registro de asistencia audiencia sancionatoria		X								
			Acta de audiencia por posible incumplimiento obligaciones	GCON-1.0-12-105	X								
			Acta continuación audiencia.	GCON-1.0-12-106	X								
			Cierre de expediente contrato sin liquidación. Formato 85	GCON-1.0-12-146	X								
			Cierre de expediente contrato terminado o liquidado. Formato 86	GCON-1.0-12-147	X								
			Comunicación de sanción a la cámara de comercio		X								
			Comunicación de sanción a la procuraduría		X								
			Acto administrativo que declara siniestro		X								
			Oficio solicitud de cobro coactivo a la oficina jurídica		X								
			Tabla de contenido expediente para contratos de mínima cuantía		X								
001105	20	000	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										



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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
001105	20	002	Declaraciones de retención en la fuente	Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Decreto 1625 de 2016. Presentación y pago de impuestos GFIN-7.0-06-071. Numeral 17 Artículo 7 Resolución 3731 de 2017.				2	8		X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los Estados Financieros en el Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de retenciones en la fuente. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. 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 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Saldo contable de las cuentas de impuestos por pagar			X							
			Auxiliar por cuenta objeto total día			X							
			Reporte de impuestos			X							
			Listado consolidado			X							
			Declaración de retenciones en la fuente			X							
			Recibo de pago			X							
001105	20	003	Declaraciones de retención en la fuente por IVA - RETE IVA	Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Decreto 1625 de 2016. Presentación y pago de impuestos GFIN-7.0-06-071. Numeral 17 Artículo 7 Resolución 3731 de 2017.				2	8		X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros en Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de la retención con destino al fisco del impuesto sobre las ventas. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. 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 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Saldo contable de las cuentas de impuestos por pagar			X							
			Auxiliar por cuenta objeto total día			X							
			Reporte de impuestos			X							
			Listado consolidado			X							
			Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas - IVA.			X							
			Recibo de pago			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			
001105	20	004	Declaraciones del impuesto de industria y comercio - ICA	Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Artículo 195 del Decreto 1313 de 1986. Artículo 343 de la Ley 1819 de 2019. Presentación y pago de impuestos GFIN-7.0-06-071. Numeral 17 Artículo 7 Resolución 3731 de 2017.				2	8				X			Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros en el Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de industria y comercio. Gravamen de carácter municipal considerado como un impuesto directo con el que se da cuenta de las actividades industriales, comerciales y de servicios que sean realizados en la jurisdicción de un municipio. 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 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Saldo contable de las cuentas de impuestos por pagar													
			Auxiliar por cuenta objeto total día													
			Reporte de impuestos													
			Listado consolidado													
			Declaración y pago del impuesto de industria y comercio - ICA													
			Recibo de pago													
001105	25	000	ESTUDIOS													
001105	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													



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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
001105	26	000	FICHAS DE PROGRESO DE VUELOS	Circular normalizada 38 de 2011. Reglamento Aeronáutico Colombiano 211.				2	18				X	X	<p>Seleccionar para conservación total en su soporte original una muestra cualitativa del 5% de las fajas de vuelo por vigencia fiscal por cada aeropuerto en el entendido que la muestra seleccionada representa la totalidad de la documentación. 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.</p> <p>Contenido informativo: Formato con datos apropiados del plan de vuelo actualizado, para el seguimiento y monitoreo por parte de personal ATS de los informes de posición y aeronotificaciones de los pilotos de un vuelo en progreso.</p> <p>En desarrollo de lo estipulado en el inciso segundo del artículo décimo segundo del Acuerdo 60 de 2000, teniendo en cuenta que el documento original se genera en papel térmico y que se requiere preservar la integridad de la información, la digitalización se realiza con fines archivísticos y de preservación de la documentación en la fase de gestión del ciclo vital de los documentos para evitar la pérdida del contenido informativo durante el periodo de retención como consecuencia de la degradación de la tinta, procediendo a la eliminación del soporte papel en el momento de culminar el proceso de digitalización.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención 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.</p> <p>Normas retención documental: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
			Ficha de progreso de vuelo		X										
001105	27	000	HISTORIALES												
001105	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		<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 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.</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 baja del bien.</p>
			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										
001105	28	000	HISTORIAS												



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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
001105	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										
			Registro consulta psicológica	GDIR-2-3-12-050	X										
			Certificado médico de aptitud laboral	GDIR-2-3-12-059	X										
001105	29	000	INFORMES												
001105	29	001	Informes a entes de control	Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Numeral 38 Artículo 7 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 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 artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
			Solicitud de información		X										
			Informe a ente de control		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	
001105	29	004	Informes a otras entidades	Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.				2	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 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 del cierre de la vigencia.
			Solicitud de información		X									
			Informe a otras entidades		X									
001105	29	008	Informes de auditorías a aerolíneas impuesto de timbre nacional	Procedimiento Auditorías a Aerolíneas Impuesto de Timbre Nacional GFIN-7.0-06-116				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 resultados de la verificación de la información aportada por la aerolínea corresponda a la realidad del cierre de vuelo presentado, frente a la normatividad vigente, así como los reintegros por impuesto de timbre nacional y la consignación al Ministerio de Hacienda. 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 del 2005. Sancionatorias. Numeral 7.2.1.14 del Reglamento Aeronáutico Colombiano 7. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la auditoría.
			Designación funcionarios para la auditoría		X									
			Notificación de la auditoría		X									
			Acta de apertura de la auditoría		X									
			Papel de trabajo		X									
			Informe de auditoría a aerolíneas impuesto de timbre nacional	GFIN-7.0-12-037	X									
			Remisión informe Grupo de Facturación		X									
			Informe de inconsistencias encontradas		X									
001105	29	010	Informes de auditorías tasa aeroportuaria	Procedimiento Auditorías a Aerolíneas Impuesto de Timbre Nacional GFIN-7.0-06-116. Numeral 27 Artículo 7 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 los resultados de la verificación de la información aportada por la aerolínea corresponda a la realidad del cierre de vuelo presentado, frente a la normatividad vigente, así como los reintegros por impuesto de timbre nacional y la consignación al Ministerio de Hacienda. 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 del 2005. Sancionatorias. Numeral 7.2.1.14 del Reglamento Aeronáutico Colombiano 7. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la auditoría.
			Designación funcionarios para la auditoría		X									
			Notificación de la auditoría		X									
			Acta de apertura de la auditoría		X									
			Papeles de trabajo		X									
			Informe de auditoría tasa aeroportuaria	GFIN-7.0-12-037	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		
			Remisión informe Grupo de Facturación			X									
			Informe de inconsistencias encontradas			X									
001105	29	017	Informes de ejecución presupuestal	Numeral 14 del artículo 7 de la Resolución 3731 de 2017				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									
001105	29	021	Informes de evaluación del desempeño	Resolución 3731 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 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 artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
			Solicitud de Información			X									
			Informe de evaluación del desempeño			X									
			Comunicaciones oficiales			X									
001105	29	025	Informes de gestión administrativa y financiera	Artículo 7 Numeral 38 Resolución 3731 de 2017.				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 informes sobre la gestión de la dependencia en cumplimiento de las funciones estipuladas en el artículo 14 del Decreto 260 de 2004 modificado por el artículo 7 del Decreto 823 de 2017. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de información			X									
			Informe de gestión del grupo administrativo y financiero			X									
001105	30	000	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												



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	
001105	30	004	Inventarios documentales de Archivo de Gestión	Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002). Acuerdo 027 de 2006 Artículo 1. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.				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 instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los archivos de gestión de las dependencias de las Dirección Regionales 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 se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Inventario documental de Archivo de Gestión			X								
001105	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
001105	31	001	Instrumentos de Control de abastecimiento de combustible de los vehículos administrados en la regional	Resolución 3731 de 2017				2	8		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación y la información del control del consumo de gasolina se consolida en el expediente del contrato respectivo que tiene selección para conservación total como disposición final. Contenido informativo: Controles para garantizar y optimizar el consumo de combustible de los vehículos de la Aerocivil que están a cargo de la regional. 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 Central, 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. Fiscales. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.
			Informe de consumo			X								
			Facturación			X								
			Informe de supervisión			X								
			Orden de compra			X								
			Comunicación oficial de solicitud de información			X								
001105	31	008	Instrumentos de control de cartera	Numeral 21 del artículo 7 de la Resolución 3731 de 2017				2	8		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las actas del Comité de Cartera en el Grupo de Cartera de la Dirección Financiera que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: evidencias del control de la cartera de la regional, originada por el no pago de cánones de arrendamiento y servicios públicos, utilizando para ello los mecanismos diseñados y procedimientos difundidos, produciendo los requerimientos pertinentes a los gerentes y administradores de los aeropuertos para que adelanten las primeras acciones enfocadas a la normalización de la misma. 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 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Informe de cartera			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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
001105	31	010	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Ley 594 de 2000. Acuerdo 60 de 2001 del AGN. Numeral 6 del artículo 7 de la Resolución 3731 de 2017				2	18			X		Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias de la Dirección Regional responsables de los trámites. Contenido informativo: registros de la entrega de comunicaciones oficiales recibidas para entrega a las dependencias responsables de los trámites y para la entrega al funcionario o al operador postal para su distribución interna o externa. 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 artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 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.
			Control de recorridos correspondencia interna	GDIR-4-2-12-010	X									
			Devolución de correspondencia interna	GDIR-4-2-12-026	X									
			Entrega de correspondencia plan de contingencia	GDIR-4-2-12-027	X									
			Radicación manual de correspondencia por contingencia	GDIR-4-2-12-024	X									
			Registro de correspondencia externa	GDIR-4-2-12-011	X									
			Registro devoluciones de correspondencia externa	GDIR-4-2-12-009	X									
001105	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 la documentación se consolida en los expedientes de las historias laborales de los funcionarios de la AEROCIVIL que se administran en la Dirección de Talento Humano que tienen selección para conservación total como disposición final. Contenido informativo: documentación con la evidencias del tramite 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								



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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
001105	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 destinados para el cuidado del cuerpo y mantener la salud física de los funcionarios de la Regional. 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									
001105	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 el informe de gestión de la dependencia que tiene como disposición final conservación total Contenido informativo: documentación con la evidencias del tramite 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								



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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			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									
			Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	GDIR-2-3-12-117	X									
001105	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 la documentación se consolida en el informe de gestión de la dependencia que tiene como disposición final conservación total. 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								
			Profesiograma	GDIR-2-3-12-087		X								
001105	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 de las 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 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									
			Inspección elementos de protección personal	GDIR-2-3-12-022	X									
001105	32	000	INVENTARIOS											



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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento		
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S				
001105	32	004	Inventarios de bienes muebles	Procedimiento para revisión de Inventarios del Almacén GBIE-1.0-06-007 Actualización del Inventario de Bienes en Servicio GBIE-1.0-06-008. Numeral 7 Artículo 7 Resolución 3731 de 2017				2	8				X				Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo. Actividades para actualizar el inventario de bienes inmuebles en servicio a cargo de los diferentes cuentadantes de la Entidad. 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: 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.
			Reporte del estado de los inmuebles			X											
			Relación de inventario por aeropuertos			X											
			Comprobante de almacén			X											
			Resolución de baja de activos fijos inmuebles			X											
001105	35	000	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL														
001105	35	001	Libros de cuentas por pagar	Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016 de la Contraloría General de la Nación Numeral 16 Artículo 7 Resolución 3731 de 2017				2	8				X				Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: En este libro se registran 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 mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo Central, 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, Ley 962 de 2005. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Libro de cuentas por pagar.			X											
001105	35	002	Libros de gastos	Artículo 9 Resolución 0007 de 2016. Numeral 15 Artículo 7 Resolución 3731 de 2017				2	8				X				Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final son de conservación total. Contenido informativo. En este libro se registran las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la Aerocivil que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. 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 Central, 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 de gastos			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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
001105	35	003	Libros de registro de reservas presupuestales	Numeral 3 del artículo 50 de la Resolución 1357 de 2017. Decreto de cierre de la vigencia fiscal				2	8		X			Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final son de conservación total. Contenido informativo. Registro de los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. 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 del 2005. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Libro de registro de reservas presupuestales			X								
001105	44	000	ORDENES											
001105	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 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									
			Ajuste del pago de los aportes al sistema general de seguridad social		X									
			Aportes de pensión voluntaria		X									
			Cuentas AFC		X									
			Orden de pago		X									
001105	45	000	PLANES											



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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
001105	45	002	Planes anuales de adquisiciones	Artículo 3 Decreto 1510 de 2013. Decreto 1082 de 2015. Numeral 10 del Artículo 7 de la Resolución 3731 de 2017.				2	18		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad en la Dirección Administrativa que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la Dirección Regional señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad iniciará el proceso de contratación. 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. 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.
			Plan Anual de Adquisiciones		X									
			Lineamientos para la elaboración del plan anual de adquisiciones			X								
			Comunicación remisoria plan anual de adquisiciones			X								
			Plan Anual de Adquisiciones			X								
			Plan anual de adquisiciones de proyectos de inversión y gastos de funcionamiento de la Aerocivil			X								
			Solicitud de publicación				X							
			Constancia de publicación				X							
001105	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 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.
			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								



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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Informe de simulacro de emergencia	GDIR-2-3-12-042		X								
001105	45	041	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	<p>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</p> <p>Planificación del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo GDIR-2-3-06-032</p>				2	18	X		X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información 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.</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 nueva versión del Plan.</p>
			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							
001105	47	000	PROCESOS											
001105	47	005	Procesos contractuales declarados desierto o no adjudicados	Ley 80 de 1993. Decreto 1082 de 2015. Manual de Contratación				2	18			X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes cuyo objeto y obligaciones contractuales estén relacionados con la misionalidad de la Aerocivil. 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.</p> <p>Contenido informativo: documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierto o no adjudicada la licitación.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención 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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o de la finalización de la vigencia de las garantías.</p>
			Constancia publicación PAA			X								
			Estudio de mercado			X								
			Análisis del sector			X								
			Estudios previos contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad			X								
			Carta presentación de la oferta contrato prestación de servicios			X								
			Certificación insuficiencia personal de planta (Talento humano)			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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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 certificado de disponibilidad presupuestal		X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X									
			Oferta seleccionada que responda a los Estudios Previos		X									
			Certificado de acreditación de requisitos de idoneidad v/o experiencia		X									
			Declaración suscrita por el Representante Legal juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado.		X									
			Certificado de Existencia y Representación Legal		X									
			Fotocopia del documento de identidad del representante legal		X									
			Fotocopia de la libreta militar.		X									
			Autorización otorgada por el órgano societario competente cuando el representante legal se encuentre limitado para la suscripción del contrato		X									
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones		X									
			Certificado pago de Seguridad Social y aportes legales persona natural		X									
			Certificado pago de Seguridad Social y aportes legales persona jurídica		X									
			Constancia de afiliación a EPS como independiente y copia de la planilla del último pago.		X									
			Constancia de afiliación a Fondo de Pensiones como independiente y copia de la planilla del último pago.		X									
			Certificado de antecedentes disciplinarios		X									
			Certificado de antecedentes fiscales		X									
			Certificado de antecedentes judiciales		X									
			Certificación de no reportar medidas correctivas		X									
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la tarjeta o registro profesional		X									
			Certificación bancaria original (con fecha de expedición no mayor a dos meses)		X									
			Registro Único Tributario - RUT		X									
			Registro de Información Tributaria - RIT		X									
			Hoja de vida formato Departamento Administrativo de la Función Pública.		X									
			Soportes hoja de vida (Diploma, acta de grado, certificaciones experiencia laboral)		X									
			Fotocopia de la tarjeta o registro profesional, según sea el caso		X									
			Certificado médico pre ocupacional Decreto 723 de 2013, (vigencia máxima de 3 años).		X									
			Documentos para el trámite de contratos de prestación de servicios con persona jurídica		X									
			Estudios previos definitivos		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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Acto administrativo de declaratoria desierta			X							
001105	47	062	Procesos de selección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral	Resolución 652 de 2012 modificada por la Resolución del Ministerio del Trabajo 1356 de 2012 Resolución de la Aerocivil 5767 de 2012				2	18		X		Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Convivencia Laboral. Contenido informativo. Documentación del proceso de convocatoria y selección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral. 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.
			Inscripción de candidatos de representante de los empleados 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							
			Resolución de nombramiento de los miembros del Comité de Convivencia Laboral			X							
			Reclamación			X							
001105	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. 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. 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.
			Inscripción de candidatos de representante de los empleados			X							
			Divulgación de inscritos			X							
			Designación de jurados			X							
			Notificación a los jurados			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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			Instalación de la mesa de votación												
			Acta de escrutinio												
			Lista de votantes												
			Resolución de nombramiento de los miembros del Comité												
			Reclamaciones												
001105	48	000	PROGRAMAS												
001105	48	011	Programas de bienestar social	Decreto 1567 de 1998, literal e del artículo 16				2	8				X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los expedientes de los programas desarrollados por la Dirección Regional. 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.</p> <p>Contenido informativo: Programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de bienestar social como evidencia 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.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención 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.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
			Listado de participantes y/o asistentes bienestar social	GDIR-2.0-12-093	X										
			Participantes Actividades Deportivas	GDIR-2.0-12-024	X										
			Participantes torneo	GDIR-2.0-12-043	X										
			Participantes Vacaciones Recreativas	GDIR-2.0-12-021	X										
			Planilla de control uso de bicicleta	GDIR-2.0-12-092	X										
001105	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		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre 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.</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 nueva versión del Programa.</p>
			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										



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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			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								
001105	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 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.
			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							
001105	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										



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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
001105	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									
001105	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 musculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-156			X								
			Entrega de elementos de confort PVE para la prevención de desórdenes musculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-144		X									
			Consolidado de gestión de indicadores PVE para la prevención de desórdenes musculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-143			X								
			Consolidado nacional gestión indicadores PVE para la prevención de desórdenes musculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-153			X								
			Evaluación condición de salud PVE para la prevención de desórdenes musculo 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									



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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			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 músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-152		X								
			Asistencia ejercicio en el trabajo PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-142	X									
001105	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		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre el acompañamiento de un profesional experto en deportes y/o actividades físicas tendientes a contribuir en la salud física de nuestros 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.</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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			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	GDIR-2-3-12-085		X								
			Seguimiento a grupo de intervención - misionales	GDIR-2-3-12-086		X								
			Base de datos genérica (Tabulación de resultados)	GDIR-2-3-12-101		X								
			Hoja de respuesta escala auto evaluativa Zung	GDIR-2-3-12-107		X								
001105	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: GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
001105	52	034	Registros de Operaciones de Caja Menor	Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Numeral 35 Artículo 7 Resolución 3731 de 2017				2	8			X				Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los movimientos contables y la información 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: documentos 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										
			Factura			X										
			Comprobante 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										
			Ficha de progreso de vuelo			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)