

| 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 ATLÁNTICO | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS - SEI | | | | | | | | | | | | | |
| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | Procedimiento |
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | |
| 001304 | 27 | 000 | HISTORIALES | | | | | | | | | | |
| 001304 | 27 | 009 | Historiales de equipos y herramientas para la extinción de incendios | Procedimiento inspección elementos de protección personal GSAP-4-1-06-014 | | | | 2 | 18 | | X | | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: Registros de los elementos básicos y apropiados de protección personal para el desarrollo de las actividades en la atención de emergencias, garantizando que todos los integrantes del servicio de salvamento y extinción de incendios en los diferentes aeropuertos de la Republica de Colombia, cuenten con ellos. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
| | | | Registro de uniformes | | | | | | | | X | | |
| | | | Revisión técnica de extintores | GSAP-4-1-12-029 | | | | | | | X | | |
| | | | Registro de compresores | | | | | | | | X | | |
| | | | Registro de hidro lavadoras | | | | | | | | X | | |
| | | | Registro de quijadas de la vida | | | | | | | | X | | |
| | | | Registro de trajes aluminizados | | | | | | | | X | | |
| | | | Registro de equipos de comunicación | | | | | | | | X | | |
| | | | Registro de equipos auto contenidos | | | | | | | | X | | |
| | | | Registro de equipos de rescate vertical | | | | | | | | X | | |
| | | | Registro de equipos APH y rescate | | | | | | | | X | | |
| | | | Registro de equipos de trabajo en altura EPP-EPI | | | | | | | | X | | |
| | | | Orden de trabajo | GSAN-4-1-12-002 | | | | | | | X | | |
| 001304 | 27 | 011 | Historiales de máquinas y vehiculos para la extinción de incendios | Manual de operaciones de mantenimiento máquinas SEI GSAP-4-1-05-002 Procedimiento inspección de máquinas de respuesta de emergencia y su dotación GSAP-4-1-06-015 Medición de tiempos de respuesta operaciones SEI GSAP-4-1-06-003 | | | | 2 | 8 | | X | | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: evidencias del cumplimiento de la función de garantizar la operatividad de las máquinas de respuesta a emergencias, otros vehículos del servicio de salvamento y extinción de incendios en los aeropuertos, al igual que los elementos, herramientas y/o equipos que hagan parte de la misma para que encuentren aptos para la prestación del servicio de acuerdo a la categoría declarada en el AIP. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
| | | | Hoja de vida de equipos SCBA | GSAP-4-1-12-021 | | | | | | | X | | |

| 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 ATLÁNTICO | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS - SEI | | | | | | | | | | | | | |
| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | Procedimiento |
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | |
| | | | Manuales de mantenimiento y/o servicios y documentación técnica | | | | | | | | | | |
| | | | Manual de operaciones de mantenimiento | | | | | | | | | | |
| | | | Revisión diaria de máquinas | GSAP-4-1-12-030 | | | | | | | | | |
| | | | Tiempo de respuesta | GSAP-4-1-12-023 | | | | | | | | | |
| | | | Sistema de hidrantes | GSAP-4-1-12-031 | | | | | | | | | |
| | | | Novedad del equipo, herramienta o máquina de respuesta a la atención de emergencias | | | | | | | | | | |
| | | | Notificación - facilidad - de disminución de categoría | | | | | | | | | | |
| | | | NOTAM para el restablecimiento de la categoría operacional | | | | | | | | | | |
| | | | Orden de trabajo | GSAN-4-1-12-002 | | | | | | | | | |
| | | | Orden de ingeniería | | | | | | | | | | |
| | | | Boletines de servicio | | | | | | | | | | |
| 001304 | 29 | 000 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 001304 | 29 | 089 | Informes de gestión regional del servicio de extinción de incendios | Numeral 7 del artículo 6 de la Resolución 3731 de 2017 | | | | 2 | 8 | X | | X | Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener la ejecución de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de la funciones relacionadas con los servicios de extinción de incendios que se prestan en la regional. 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 vigencia. |
| | | | Solicitud de información | | | | | | | | | | |
| | | | Informe de gestión del servicio de extinción de incendios | | | | | | | | | | |
| 001304 | 31 | 000 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | |
| 001304 | 31 | 005 | Instrumentos de control de aceite y combustible | Artículo 6 de la Resolución 3731 de 2017 | | | | 2 | 8 | | | X | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: registros del control mensual de combustible, aceite motor y aceite transmisión por parte de los maquinistas. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
| | | | Consumo mensual de aceite y combustible | GSAP-4-1-12-017 | | | | X | | | | | |

| 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 ATLÁNTICO | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS - SEI | | | | | | | | | | | | | |
| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | Procedimiento |
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | |
| 001304 | 31 | 021 | Instrumentos de control del personal técnico | Artículo 6 de la Resolución 3731 de 2017 | | | | 2 | 8 | | X | | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: Relación del personal técnico vinculado al cumplimiento de las funciones y ejecución de actividades relacionadas con los servicios de extinción de incendios. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
| | | | Listado de personal técnico | GSAP-4-1-12-012 | | X | | | | | | | |
| | | | Libro de diferidos | | | X | | | | | | | |
| 001304 | 31 | 022 | Instrumentos de control del plan de mantenimiento | Artículo 6 de la Resolución 3731 de 2017 | | | | 2 | 8 | | X | | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: evidencias del control para la ejecución del plan de operaciones de mantenimiento por parte del Grupo de Servicios de Extinción de Incendios - SEI. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
| | | | Control plan de mantenimiento | GSAN-4-1-12-007 | | X | | | | | | | |
| | | | Plan de operaciones de mantenimiento | GSAP-4-1-11-002 | | X | | | | | | | |

| 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 ATLÁNTICO | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS - SEI | | | | | | | | | | | | | |
| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | Procedimiento |
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | |
| 001304 | 31 | 026 | Instrumentos de control para el acondicionamiento físico del personal del servicio de extensión de incendios | Procedimiento acondicionamiento físico del personal del servicio de extensión de incendios GSAP-4-1-06-013 | | | | 2 | 8 | | X | | <p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil.</p> <p>Contenido informativo: evidencias del cumplimiento de la función de mantener al personal del servicio de extinción de incendios en óptimas condiciones físicas y de hábitos saludables, con el propósito de responder segura y oportunamente a las labores propias del Servicio de Extinción de Incendios.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> |
| | | | Planilla de asistencia de la ARL | | | | | | | | X | | |
| | | | Planilla de asistencia al gimnasio | | | | | | | | X | | |
| | | | Programa mensual de actividades físicas | | | | | | | | X | | |
| 001304 | 31 | 028 | Instrumentos de control para el almacenamiento de materiales peligrosos | Procedimiento zona para el almacenamiento de materiales peligrosos GSAP-4-1-06-016 | | | | 2 | 8 | | X | | <p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil.</p> <p>Contenido informativo: Evidencias del resultado de definir un área que brinde las máximas medidas de seguridad, para almacenar sustancias peligrosas que puedan en un momento dado generar problemas en un aeropuerto o a las comunidades adyacentes.</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. 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.</p> <p>Los periodos de retención su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> |
| | | | Informe de materiales peligrosos | | | | | | | | X | | |
| | | | Plan de trabajo para la intervención de materiales peligrosos | | | | | | | | X | | |
| | | | Evaluación de la intervención de materiales peligrosos | | | | | | | | X | | |

| FORMATO | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|------------|-----------|----|---------------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | |
| Principio de Procedencia: 3003 | | | Clave: GDOC-1.0-12-003 | | | | Versión: 5 | | | Fecha de aprobación: 17/08/2021 | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA ATLÁNTICO | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS - SEI | | | | | | | | | | | | | |
| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | Procedimiento |
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | |
| 001304 | 31 | 051 | Instrumentos de control para la capacitación del personal de salvamento y extinción de incendios | Procedimiento capacitación del personal de salvamento y extensión de incendios GSAP-4-1-06-007 | | | | 2 | 18 | | X | | Se elimina porque la documentación agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en Informes de gestión regional del servicio de extinción de incendios y en el Plan Institucional de Capacitación que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: evidencias del cumplimiento de la función de mantener al personal capacitado, entrenado y actualizado en las funciones propias de la labor de Bombero Aeronáutico y calamidades conexas. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
| | | | Programa de cursos a dictar | | | X | | | | | | | |
| | | | Cronograma de cursos a dictar | | | X | | | | | | | |
| | | | Listado del personal de salvamento y extinción de incendios a capacitar | | | X | | | | | | | |
| 001304 | 31 | 078 | Instrumentos de control para la protección del abastecimiento de combustible | Procedimiento para la protección en el abastecimiento de combustible GSAP-4-1-06-004 | | | | 2 | 8 | | X | | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: Asistir preventivamente y durante el aprovisionamiento seguro de combustibles, dentro de la infraestructura aeroportuaria, respondiendo de manera eficaz ante incidentes o accidentes relacionados con esta actividad. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
| | | | Servicio de bomberos | GFIN.2.0-12-15 | | X | | | | | | | |
| 001304 | 37 | 000 | LIBROS DE MINUTA DE GUARDIA | Resolución 358-2014 Modelo de Administración de Emergencias Sistema de Comando de Incidentes. | | | | 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 registros de las novedades de las actividades de mantenimiento y atención de emergencias en el cumplimiento de las funciones de prestación de servicios de extinción de incendios. Normas retención documental. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
| | | | Libro de minuta de guardia | | | X | | | | | | | |

| FORMATO | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|---|------------|-----------|----|---------------------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | |
| Principio de Procedencia: 3003 | | | Clave: GDOC-1.0-12-003 | | | | Versión: 5 | | | Fecha de aprobación: 17/08/2021 | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA ATLÁNTICO | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS - SEI | | | | | | | | | | | | | |
| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | Procedimiento |
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | |
| 001304 | 41 | 000 | MANUALES | | | | | | | | | | |
| 001304 | 41 | 006 | Manuales de operación del fabricante de las máquinas SEI | Artículo 6 de la Resolución 3731 de 2017 | | | | 2 | 8 | | X | | <p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil.</p> <p>Contenido informativo: documentación con los manuales que entrega el fabricante para la operación segura de los equipos del servicio de extinción y salvamento y para asegurar la vida útil de los mismos, adicionalmente, estos manuales detallan el proceso de la desarmada y armada de los componentes que conforman la maquina de bomberos facilitando así la consecución de las partes.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del manual.</p> |
| | | | Manual de operación de las maquinas | | | | | | | | X | | |
| | | | Manual de mantenimiento de las maquinas | | | | | | | | X | | |
| | | | Manual de partes de las máquinas | | | | | | | | X | | |
| 001304 | 44 | 000 | ORDENES | | | | | | | | | | |
| 001304 | 44 | 002 | Órdenes del día | Artículo 6 de la Resolución 3731 de 2017 | | | | 2 | 8 | | X | | <p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil.</p> <p>Contenido informativo: descripción de las actividades a desarrollar por parte de los funcionarios de los grupos de servicios de extensión de incendios.</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. 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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil.</p> <p>Los periodos de retención su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> |
| | | | Orden del día | GSAP-4-1-12-020 | | | | | | | X | | |
| | | | Libro de control de órdenes de trabajo | SEI-045 | | | | | | | X | | |

| 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 ATLÁNTICO | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS - SEI | | | | | | | | | | | | | |
| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | Procedimiento |
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | |
| 001304 | 45 | 000 | PLANES | | | | | | | | | | |
| 001304 | 45 | 030 | Planes de mantenimiento de maquinas | Artículo 6 de la Resolución 3731 de 2017 | | | | 2 | 18 | 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 los lineamientos estratégicos para las Operaciones de Mantenimiento ejecutadas en las máquinas para respuesta a emergencias MRE del SEI, identificando los actores del mantenimiento y sus responsabilidades, previendo una nueva organización para el mantenimiento, implementando programas y procedimientos para su desarrollo y asignando recursos distribuidos en el tiempo. El plan define las Operaciones de Mantenimiento del SEI en forma integral abarcando las máquinas operadas por la Entidad y aquellas que son parte del Sistema y que son operadas o pertenecen a Operadores de aeropuertos concesionados.</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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> |
| | | | Plan de operaciones de mantenimiento de maquinas | GSAP-4-1-11-002 | | X | | | | | | | |
| 001304 | 52 | 000 | REGISTROS | | | | | | | | | | |
| 001304 | 52 | 035 | Registros de programación de turnos | Artículo 6 de la Resolución 3731 de 2017 | | | | 2 | 18 | | X | | <p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil.</p> <p>Contenido informativo: Evidencias con el registro de la asignación y los cambios de turno del personal asignado a las actividades de mantenimiento para dar cumplimiento a los compromisos de la ODMA</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. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil.</p> <p>Los periodos de retención su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> |
| | | | Cambio de turno | GSAP-4-1-12-032 | | X | | | | | | | |
| | | | Control turnos de refuerzos, dominicales y festivos | GSAP-4-1-12-024 | | X | | | | | | | |
| | | | Cambio de secuencia | GSAP-4-1-12-025 | | X | | | | | | | |
| | | | Tarjeta de inspección cambio de turno | | | X | | | | | | | |

| FORMATO | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|------------|-----------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | |
| Principio de Procedencia: 3003 | | | Clave: GDOC-1.0-12-003 | | | | Versión: 5 | | | Fecha de aprobación: 17/08/2021 | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA ATLÁNTICO | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS - SEI | | | | | | | | | | | | | | |
| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | Procedimiento | |
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | | S |
| 001304 | 52 | 048 | Registros para la atención de emergencias | Procedimiento respuesta a llamada de alerta y emergencia GSAP-4-1-06-002 Procedimiento atención de emergencias materiales peligrosos GSAP-4-1-06-009 Procedimiento atención de emergencias que involucren aeronaves dentro del aeropuerto GSAP-4-1-06-005 Procedimiento atención de emergencias que involucren aeronaves fuera del aeropuerto GSAP-4-1-06-008 Procedimiento atención emergencias salud pública GSAP-4-1-06-012 Procedimiento atención emergencias que involucren infraestructura aeronáutica GSAP-4-1-06-010 | | | | 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 atención y control de las emergencias generadas por: (i) Materiales peligrosos, minimizando los posibles daños materiales a las personas, bienes y ambiente. (ii) Incidentes y accidentes que involucren aeronaves dentro de los aeropuertos, respondiendo oportunamente al sitio de la emergencia y crear condiciones de vida para los ocupantes de la aeronave y el personal implicado; salvaguardar los bienes materiales y el medio ambiente de acuerdo al tipo de emergencia y procedimiento establecido. (iii) Incidentes y accidentes que requieran ejecución de acciones de supresión, rescate y/o evacuación en emergencias de aeronaves en accidentes fuera del aeropuerto, garantizando la prestación del servicio SEI en el aeropuerto. (iv) Emergencias en salud pública de interés internacional, respondiendo inmediatamente al llamado del comité de atención para emergencias en salud pública de interés internacional, y la ejecución del plan de contingencia, para articular con las secretarías de salud pública los procedimientos de la OMS. (v) Fenómenos naturales, antrópicos y tecnológicos, ejecutando acciones de supresión, rescate y/o evacuación, minimizando los posibles daños a las personas, bienes y ambiente. Normas retención documental. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Disciplinarias. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
| | | | Solicitud de ayuda del servicio de extensión de incendios - SEI | | | X | | | | | | | | |
| | | | Reporte de incidente o accidente | GSAP-4-1-12-022 | | X | | | | | | | | |
| | | | Reconocimiento de áreas perimetrales | GSAP-4-1-12-027 | | X | | | | | | | | |

| CONVENCIONES | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central | Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental |  URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Archivo General |
| CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección. | Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc. |  GLADYS CANACUE MEDINA Secretaria General (E) |