



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 VALE

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
001402	02	000	ACTAS											
001402	02	003	Actas de equipos de gerencia	Resolución de la Aerocivil 832 de 2019. Equipos de gerencia				2	18	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación en su soporte original por contener información sobre las reuniones de los equipos de gerencia en el Nivel Regional, para cada uno de los procesos definidos en el Mapa de Procesos, como mecanismo para asegurar la eficacia, eficiencia, efectividad y control del Sistema de Gestión de la Entidad. Los equipos de gerencia son de seguimiento y control a la gestión, son de carácter ejecutivo donde se entregan y evalúan resultados, se toman decisiones para la mejora y se generan compromisos para verificar su cumplimiento. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del 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 equipos de gerencia	GDIR-3.0-12-011		X								
			Listado de participantes	GDIR-3.0-12-012		X								
			Anexo de las actas de los equipos de gerencia			X								
001402	29	000	INFORMES											
001402	29	072	Informes de gestión de servicios de información aeronáutica	Artículo 4 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 relación de las actividades desarrolladas en relación con el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. 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 cada vigencia fiscal.
			Solicitud de información			X								
			Informe de gestión de servicios de información aeronáutica			X								
001402	52	000	REGISTROS											
001402	52	011	Registros de control diario de señales	Artículo 4 de la Resolución 3731 de 2017				2	18			X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en el soporte original, una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes por cada vigencia fiscal, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: Son los registros de las señales que se generan a diario en relación con las actividades realizadas y novedades que se presentan durante la ejecución. 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. Fiscales. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.

 AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	FORMATO		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Principio de Procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-12-003	Versión: 5	Fecha de aprobación: 17/08/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA VALE
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM

D	S	Sb	Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
					P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Formato plan de vuelo recibido físico	GSAN-2-2-20-001		X								
001402	52	035	Registros de programación de turnos	Artículo 4 de la Resolución 3731 de 2017				2	18				X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en el soporte original, una muestra cuantitativa de los registros de los meses de enero, mayo, septiembre y diciembre por cada vigencia fiscal, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Controles que se llevan a cabo, en relación la programación en cada posición de control de los controladores de tránsito aéreo, en las diferentes dependencias de control. Adicionalmente, se lleva el control Individual en los cambios que el personal hace de acuerdo a la programación de turno con respecto del turno que será prestado y la posición en la cual se desempeña así como las modificaciones efectuadas a las programaciones de turnos proyectada por el coordinador de la dependencia ATS; ejemplo: hechuras de turno, cambios de secuencia, cambios de posición.</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. Fiscales. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.</p>
			Lista de turnos			X								
			Control asistencia a turnos de apoyo a la jefatura coordinación de grupo	GSAN-2-2-12-001		X								
			Registro Cambio de Turno y/o Secuencia Grupo AIS/COM	GSAN-2-2-12-002		X								
001402	54	000	REPORTES											
001402	54	005	Reportes de solicitud de facilidades	Manual para el reporte de facilidades aeronáuticas AMHS-CO y medios oficiales				2	18				X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en el soporte original, una muestra cuantitativa de los reportes de los meses de enero, mayo, septiembre y diciembre por cada vigencia fiscal, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Las Novedades de Facilidades Aeronáuticas son mensajes cursados a través del AMHS y medios oficiales disponibles sobre sistemas o componentes (información relativa al establecimiento, condición o modificación de cualquier instalación aeronáutica, servicio, procedimiento o peligro, cuyo conocimiento oportuno es esencial para el personal encargado de las operaciones de vuelo) que se pueden modificar para corregir defectos, mejorar su rendimiento u otros atributos, o adaptarlo a un entorno cambiante.</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. Fiscales. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.</p>
			Reporte de solicitud de facilidades			X								

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