



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	
003000	09	000	CIRCULARES											
003000	09	002	Circulares administrativas	Numeral 3. 4. 2 Circular administrativa del Manual Actos Administrativos GDIR-3.0-05-001				2	18	X			X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por constituirse en la comunicación escrita de carácter informativa o normativa, que emite instrucciones sobre un tema en particular. El Director General firma Circulares Administrativas Externas. El Director General, el Subdirector Administrativas General, Secretarios, Jefes de Oficina y Directores de Área son los facultados para expedir las Circulares Administrativas Internas. El consecutivo único de las Circulares es administrado por la Secretaría General. La digitalización se realiza con fines archivísticos en la fase de gestión del ciclo vital de los documentos para generar copias de seguridad y respaldo garantizando el acceso y consulta oportuna de la documentación y la información, desarrollando el procedimiento correspondiente del Sistema de Gestión para el Proceso de Gestión Documental bajo la supervisión de Coordinador del Grupo de Archivo. 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. General. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
			Circular administrativa		X									
003000	29	000	INFORMES											
003000	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. Ley 5 de 1992.				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 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: 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									
			Respuesta a solicitudes de información		X									
			Informe a entes de control		X									
003000	29	004	Informes a otras entidades	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. Leyes 1437 de 2011, 1712 de 2014 y 1581 de 2015				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: 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									
			Comunicación de relaciones interinstitucionales		X									
			Respuesta a solicitudes de información		X									
			Informe a otras entidades		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 GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
003000	29	088	Informes de gestión institucional	Artículo 8 del Decreto 260 de 2004				2	8	X			X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener informes sobre la gestión institucional con las diferentes dependencias de la Aerocivil en cumplimiento 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: 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									
			Respuesta a solicitudes de información		X									
			Informe de gestión institucional		X									
003000	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
003000	31	080	Instrumentos de control para las comisiones de servicios	Numeral 14 del artículo 28 del Decreto 260 de 2004 modificado por el artículo 16 del Decreto 823 de 2017, Resolución 2422 de 2012, Resolución 03569 de 2017 y Circular 022 de 2020				2	18			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 de la Dirección Financiera que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: Control que se realiza a las comisiones de servicios que se llevan a cabo en la Secretaría General La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: 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. Contables: artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Solicitud de recursos para las comisiones de servicios	GIVC-1.0-12-349	X									
			Resolución de comisión de servicios			X								
			Informe de comisión	GIVC-1.0-12-155	X									
			Cumplido de comisión		X									
			Recibo o tickete terrestres		X									
			Certificado de permanencia		X									
			Constancia de pago			X								
			Informe de inspección / certificación		X									
003000	52	000	REGISTROS											
003000	52	016	Registros de control para la gestión	Artículo 8 del Decreto 260 de 2004				2	18	X			X	Documentación con valor histórico para la investigación, la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener las evidencias de las reuniones de seguimiento de la gestión en la Secretaría General y sus dependencias adscritas, así como también documentos requeridos por la Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Investigaciones Disciplinarias. 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 de retención documental: 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.



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 GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Acta de reunión de seguimiento a la gestión											
			Listados de asistencia											
003000	55	000	RESOLUCIONES	Numeral 9 del artículo 9 del Decreto 260 de 2004. Numeral 3.6. del Manual de Actos Administrativos GDIR-3.0-05-001				2	18	X			X	
			Resolución											

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 actuaciones administrativas en ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y procedimentales de la Dirección General. Acto administrativo emitido de conformidad con las competencias que señala la ley, con el fin de adoptar decisiones de carácter específico, general o establecer procedimientos que deben ser cumplidos por los funcionarios de la entidad.
La digitalización se realiza con fines archivísticos en la fase de gestión del ciclo vital de los documentos para generar copias de seguridad y respaldo garantizando el acceso y consulta oportuna de la documentación y la información desarrollando el procedimiento correspondiente del Sistema de Gestión para el Proceso de Gestión Documental 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.

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)