



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: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento | |
|--------|----|-----|--|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---------------|--|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | | |
| 003001 | 27 | 000 | HISTORIALES | | | | | | | | | | | | |
| 003001 | 27 | 006 | Historiales de bienes inmuebles | Ley 1185 de 2008 que modifica y adiciona la Ley 397 de 1997. Baja Activos Fijos Inmuebles GBIE-1.0-06-010. Transferencia de la Propiedad de Inmuebles a Terceros GBIE-1.0-06-009 | | | | 2 | 18 | | | | X | X | <p>Seleccionar para conservación total en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de bienes de interés cultural, de los usados por la Aerocivil por más de 20 años, así como de los que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee la Aerocivil, por lo que su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional.</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 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. Tributarios. Artículos 638 y 8175 del Estatuto tributario. Fiscal Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. 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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia de la enajenación del predio.</p> |
| | | | Lista de chequeo adquisición inmuebles | GCON-2.0-12-002 | X | | | | | | | | | | |
| | | | Análisis de Gestión Inmobiliaria | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Análisis catastral | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Estudio Social | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Matriz de Impacto | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Socialización del Proyecto | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Poder de representación legal | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Escritura pública | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Registro de inscripción de la escritura pública en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Plano topográfico: generales, exteriores, detalles, individuales, especiales | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Plano arquitectónico: general, de detalles, individuales, especiales | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Certificado de libertad y tradición | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud certificado de uso del suelo | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Certificado del uso de suelo | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud práctica avalúo comercial | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal | | X | | | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal | | 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: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | Procedimiento |
|--------|----|-----|--|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | |
| | | | Avalúo comercial | | | X | | | | | | | | |
| | | | Recurso de revisión o impugnación del avalúo comercial | | | X | | | | | | | | |
| | | | Licencia de división del predio y desenglobe | | | X | | | | | | | | |
| | | | Resolución o acta de cesión de inmueble | | | X | | | | | | | | |
| | | | Resolución de plan de enajenación onerosa | | | X | | | | | | | | |
| | | | Resolución de cesión de inmueble | | | X | | | | | | | | |
| | | | Inscripción del acto de transferencia en la oficina de instrumentos públicos | | | X | | | | | | | | |
| | | | Acta de recibo de inmueble adquirido | GCON-2.0-12-014 | | X | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de transferencia del inmueble | | | X | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de concepto de conveniencia de transferencia del inmueble | | | X | | | | | | | | |
| | | | Concepto de conveniencia de transferencia del inmueble | | | X | | | | | | | | |
| | | | Oficio denegación de la solicitud de transferencia del inmueble | | | X | | | | | | | | |
| | | | Concepto a cerca de la propiedad e identificación del activo fijo inmueble. | | | X | | | | | | | | |
| | | | Acta de baja de inmueble | GBIE 1.0-12-04 | | X | | | | | | | | |
| | | | Resolución de baja de activos fijos inmuebles | | | X | | | | | | | | |
| | | | Reporte de baja de inmuebles | | | X | | | | | | | | |
| | | | Informe de retiro del inmueble | | | X | | | | | | | | |
| 003001 | 29 | 000 | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 003001 | 29 | 026 | Informes de gestión de administración de inmuebles | Resolución 01357 de 2017 Artículo 34, literal 13 | | | | 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 conservación en su soporte original por contener los informes sobre inmuebles requeridos por organismos de control estatal, otras entidades, particulares u otras dependencias de la Aerocivil. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
| | | | Solicitud de información | | | | | | | | | | | |
| | | | Informe de gestión | | | | | | | | | | | |
| 003001 | 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: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | Procedimiento |
|--------|----|-----|---|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|--|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | |
| 003001 | 32 | 003 | Inventarios de bienes inmuebles | Procedimiento para revisión de Inventarios del Almacén GBIE-1.0-06-007 Actualización del Inventario de Bienes en Servicio GBIE-1.0-06-008 | | | | 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 la actualizar el inventario de bienes 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. 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. 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 | | | | | | | | |

| 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 Secretaría General (E) |