 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 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003002	29	000	INFORMES										
003002	29	086	Informes de gestión disciplinaria	Numeral 11 del artículo 35 de la Resolución 1357 de 2017				2	8	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 resultante del cumplimiento de la función de preparar y presentar informes en materia disciplinaria cuando el director general lo requiera, para atender y tramitar las solicitudes de los entes de control prevista en el artículo 11 de la Resolución 1357 de 2017.</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: Contractuales: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. 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 se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Archivo de datos (Excel) Sistema de Información de Gestión Disciplinaria (GEDIS)			X							
			Solicitud de información			X							
			Informe de gestión			X							
003002	47	000	PROCESOS										
003002	47	070	Procesos disciplinarios	Caracterización del proceso de gestión de investigaciones disciplinarias GDIR-2-2-04-1-001				2	8		X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en el soporte original, una muestra cualitativa del 10% de los expedientes por cada vigencia fiscal, los cuales serán seleccionados teniendo como fundamento la connotación de los hechos, bien por tratarse de conductas punibles o de trascendencia institucional por hechos relacionados con irregularidades en contratación cuyo objeto se oriente al cumplimiento de la misión de la entidad, 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.</p> <p>Contenido informativo: Información sobre los procesos de carácter disciplinario adelantados a los servidores públicos de la Aerocivil por presuntas irregularidades en el desempeño de sus funciones.</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: Contractuales: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. 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 se cuentan a partir de la vigencia siguiente de las decisiones de terminación o archivo de la actuación disciplinaria, fallo de primera o segunda instancia (debidamente ejecutoriados y en firme) y, las decisiones inhibitorias.</p>
			Noticia disciplinaria			X							
			Auto avoca conocimiento			X							
			Auto inhibitorio			X							
			Auto de llamado de atención			X							
			Auto de remisión por competencia			X							
			Auto de indagación preliminar			X							
			Auto de investigación disciplinaria			X							
			Auto de citación a audiencia			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 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Auto declara ausente al sujeto procesal		X								
			Auto de aplazamiento o fijación de nueva fecha de audiencia		X								
			Auto nombra y reconoce personería a defensor de oficio		X								
			Auto reconoce personería apoderado		X								
			Auto resuelve solicitud de copias		X								
			Pruebas		X								
			Auto resuelve medios de prueba (art. 130 Ley 734 de 2002)		X								
			Auto nombra perito		X								
			Auto despacho comisorio		X								
			Auto de prórroga de la investigación disciplinaria		X								
			Auto de cierre etapa de la investigación disciplinaria		X								
			Auto resuelve recurso de reposición		X								
			Auto de acumulación		X								
			Auto de cargos		X								
			Auto de variación de cargos		X								
			Auto archivo definitivo		X								
			Auto terminación proceso disciplinario		X								
			Auto resuelve nulidad		X								
			Auto alegatos de conclusión		X								
			Resolución fallo de primera instancia		X								
			Auto se pronuncia recurso de apelación		X								
			Auto se pronuncia recurso de queja		X								
			Resolución fallo de segunda instancia		X								
			Auto ordena reconstrucción expediente		X								
			Auto resuelve revocatoria		X								
			Auto impedimento o recusación		X								
			Auto por el cual se ordena el desglose documental		X								
			Auto por el cual se ordena la notificación de una decisión		X								
			Auto declara prescripción y/o caducidad		X								
			Oficio de citación		X								
			Acta notificación		X								
			Acta practica de pruebas		X								
			Acta versión libre		X								
			Acta posesión defensor de oficio		X								



 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> <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: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Acta posesión perito		X								
			Acta sesión de audiencia		X								
			Constancias secretariales		X								
			Formato cadena de custodia EMPYF		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.	<b>URIEL BEDOYA CORREA</b> <small>Coordinador Grupo Archivo General</small>	<b>GLADYS CANACUE MEDINA</b> <small>Secretaria General (E)</small>