



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Principio de Procedencia:			Clave: GDOC-1.0-12-003			Versión: 5			Fecha de aprobación: 17/08/2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003004	17	000	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
003004	17	001	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Ley General de Archivos 594 de 2000. Acuerdo 60 de 2001 del AGN. Numeral 3 del artículo 32 de la Resolución 1347 de 2017				2	18		X		Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información y documentación se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites. Contenido informativo: Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en el Grupo de Atención al Ciudadano. 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: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 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. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas			X							
003004	17	002	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	Ley General de Archivos 594 de 2000. Acuerdo 60 de 2001 del AGN. Numeral 3 del artículo 32 de la Resolución 1347 de 2017				2	18		X		Se elimina porque la información, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información y la documentación se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites Contenido informativo: Registro de las comunicaciones oficiales recibidas en razón del número de radicación que se administran en la aplicativo del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. 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: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. 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. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas			X							
003004	25	000	ESTUDIOS										
003004	25	006	Estudios de nivel de satisfacción	Numeral 7 del artículo 32 de la Resolución 1347 de 2017				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 las actividades de seguimiento, medición y análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a clientes internos y externos de la Aerocivil. 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 se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Encuesta del nivel de satisfacción	GDIR-4.2-12-014		X							
003004	29	000	INFORMES										



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 ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
003004	29	128	Informes sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y reclamos	Artículo 52, Decreto 103 de 2015 compilado en el Decreto 1081 de 2015 Numeral 10 del artículo 32 de la Resolución 1357 de 2017				2	3	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 los resultados del trámite y atención de las peticiones, quejas, reclamaciones, denuncias, sugerencias y felicitaciones por parte de la Aerocivil. 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 se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Seguimiento a las PQRS:	GDIR-4-2-12-025		X								
			Informe sobre el trámite de peticiones, quejas, reclamaciones, denuncias, sugerencias y felicitaciones			X								
003004	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
003004	31	010	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Ley 594 de 2000. Acuerdo 60 de 2001 del AGN. Numeral 3 del artículo 32 de la Resolución 1357 de 2017				2	18	X				Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites. Contenido informativo: registros de la entrega de comunicaciones oficiales recibidas para entrega a las dependencias responsables de los trámites y para la entrega al funcionario o al operador postal para su distribución interna o externa. 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: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002. 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. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Control de recorridos correspondencia interna	GDIR-4-2-12-010	X									
			Devolución de correspondencia interna	GDIR-4-2-12-026	X									
			Entrega de correspondencia plan de contingencia	GDIR-4-2-12-027	X									
			Radicación manual de correspondencia por contingencia	GDIR-4-2-12-024	X									
			Registro de correspondencia externa	GDIR-4-2-12-011	X									
			Registro devoluciones de correspondencia externa	GDIR-4-2-12-009	X									
003004	48	000	PROGRAMAS											



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 ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
003004	48	016	Programas de capacitación para la atención y prestación del servicio al ciudadano	Numeral 8 del artículo 32 de la Resolución 1357 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 General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con el desarrollo y fortalecimiento de las aptitudes relacionadas con el modelo de atención al ciudadano y la administración de las comunicaciones oficiales. 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 la vigencia.
			Programa de capacitación para la atención y prestación del servicio al ciudadano		X										
			Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés			X									
			Protocolo de atención al ciudadano	GDIR-4-2-08-003		X									
			Carta del trato digno	GDIR-4-2-08-004		X									
			Política de servicio al ciudadano			X									
			Invitaciones			X									
			Listado de asistencia	GDIR-3.0-12-012		X									
			Registro fotográfico			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 Secretaria General (E)