

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: SECRETARIA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003100	02	000	ACTAS										
003100	02	004	Actas de la Comisión de Personal	Constitución Política de Colombia artículo 39. Ley 909 de 2004 artículo 16. Numerales 2.13.2. del artículo 6 y artículo 34 del Decreto 260 de 2017				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 información sobre el órgano colegiado y bipartito de dirección y gestión del empleo público que busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera. 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. Laborales. Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 488. 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. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Cronograma de reuniones de la Comisión de Personal			X							
			Citación a la Comisión de Personal				X						
			Acta de la Comisión de Personal			X							
			Reclamación ante la Comisión de Personal	GDIR-2.0-12-071		X							
003100	02	015	Actas del Comité de Capacitación	Artículo 15 de la Resolución de la Aerocivil 3057 de 2017				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 ser el órgano encargado de diagnosticar y proponer el Plan Institucional de Capacitación PIC, atendiendo a las necesidades institucionales y del sector productivo. 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. 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. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Citación al Comité de Capacitación			X							
			Acta del Comité de Capacitación			X							
			Listado de asistencia del Comité de Capacitación			X							
			Anexo de las Actas del Comité de Capacitación			X							
003100	02	019	Actas del Comité de Convivencia Laboral	Ley 1010 de 2006. Resolución 652 de 2012 modificada por la Resolución del Ministerio del Trabajo 1356 de 2012 Resolución de la Aerocivil 5767 de 2012				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 información sobre la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional, así como lo relacionado con Acoso Laboral. 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 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 Conservación de los documentos Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Citación al Comité de Convivencia Laboral				X						
			Acta del Comité de Convivencia Laboral			X							
			Informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral			X							
			Anexo del Acta del Comité de Convivencia Laboral			X		X					

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: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
003100	10	000	CÓDIGOS DE INTEGRIDAD	Decreto 1499 de 2017 Manual Operativo del Sistema de Gestión - MIPG Resolución 1553 de 2018				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 constituirse en el documento que establece los mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores para orientar las actuaciones de los servidores y establecer pautas concretas de cómo debe ser su comportamiento en su labor. Este Código reúne 5 valores: la Honestidad, el Respeto, el Compromiso, la Diligencia y la Justicia. 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 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 Conservación de los documentos Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.	
			Código de integridad		X									
003100	21	000	DERECHOS DE PETICIÓN	Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015				2	8			X	X	Seleccionar para conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos de carácter general relacionadas con los temas vinculados a las funciones de la dependencia por cada vigencia fiscal. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo. El resto de la documentación se elimina. 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. 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de derecho de petición		X									
			Respuesta al derecho de petición		X									
003100	29	000	INFORMES											
003100	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.				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: 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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.	
			Solicitud de información		X									
			Informe a entes de control		X									
003100	29	098	Informes de la gestión del talento humano	Artículo 19 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 los Informes sobre la gestión del talento humano en cumplimiento de las funciones estipuladas en el artículo 19 del Decreto 260 de 2004. 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 la vigencia fiscal.	

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	<b>FORMATO</b>														
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>														
	Principio de Procedencia: 3003				Clave: GDOC-1.0-12-003				Versión: 5				Fecha de aprobación: 17/08/2021		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO															
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento		
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S	
			Solicitud de información												
			Informe de la gestión del talento humano												
003100	45	000	<b>PLANES</b>												
003100	45	045	Planes estratégicos de talento humano	Decreto 1499 de 2017, Artículo 2.2.22.3.3. Decreto 1083 de 2015 Título 22 de la Parte 2 del Libro 2				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 información sobre el conjunto de acciones tendientes a organizar de una manera planificada todas las actividades para mejorar los procesos y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones misionales, en coordinación con el direccionamiento estratégico de la entidad y con el fin de lograr un ambiente laboral que permita al empleado dar lo mejor de sí en términos de calidad y eficacia. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan.		
			Plan estratégico de talento humano												
003100	45	048	Planes institucionales de capacitación - PIC	Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.				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 información sobre las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan.		
			Plan Institucional de Capacitación												
			Acta de aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño												
003100	47	000	<b>PROCESOS</b>												
003100	47	029	Procesos de derecho colectivo del trabajo	Artículo 39 de la Constitución Política. Artículo 353 del Código Sustantivo del Trabajo. Título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el Decreto 36 de 2016.				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 información sobre las relaciones entre la Aerocivil y sus trabajadores en atención de los derechos colectivos del trabajo pactados en convenciones colectivas de trabajo y acuerdos sindicales. 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. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Laboral. Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969. Los periodos de retención se cuentan a partir del entrada en vigencia de una nueva Convención Colectiva del Trabajo o Acuerdo Laboral.		
			Acta de constitución del Sindicato expedida por el Ministerio del Trabajo												
			Pliego de solicitudes												
			Acta de negociación del derecho colectivo del trabajo												
			Acuerdo laboral												
			Permiso laboral												
			Control de permisos sindicales												

Principio de Procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-12-003	Versión: 5	Fecha de aprobación: 17/08/2021
-----------------------------------	------------------------	------------	---------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Comunicaciones oficiales										
003100	47	061	Procesos de selección de los miembros de la Comisión de Personal	Constitución Política de Colombia artículo 39. Ley 909 de 2004 artículo 9 Decreto 790 de 2004				2	8		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación y la información pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas de la Comisión de Personal que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: evidencias del proceso adelantado por la Aerocivil para la selección y conformación de los miembros Comisión de Personal. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General mediante la técnica de triturado, 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del proceso de selección.
			Resolución de convocatoria para la selección de representantes de los empleados a la Comisión de Personal										
			Inscripción de candidatos de representante de los empleados a la Comisión de Personal										
			Divulgación de inscritos										
			Elección de los jurados										
			Publicación de la lista general de votantes										
			Instalación de la mesa de votación										
			Acta de escrutinio										
			Resolución de conformación de los miembros de la comisión de personal										
			Reclamación										
			Comunicación de la elección										
			Designación de los representantes por parte de la administración										

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> Coordinador Grupo Archivo General	<b>GLADYS CANACUE MEDINA</b> Secretaria General (E)