



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 DE TALENTO HUMANO
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

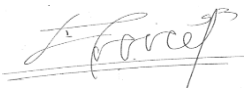
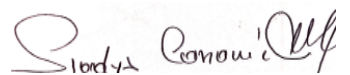
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
003102	21	000	DERECHOS DE PETICIÓN	Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015				2	8				X	X	<p>Seleccionar para conservación total 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.</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: Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Solicitud de derecho de petición		X										
			Respuesta al derecho de petición		X										
003102	28	000	HISTORIAS												
003102	28	004	Historias laborales	Decreto ley 2663 de 1950) Artículo 264. Ley 190 de 1995. Ley 443 de 1998. Ley 489 de 1998. Circular No. 004 de 2003 del Archivo Histórico. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1072 de 2015 Procedimiento historias laborales GDIR-2.0-06-005				2	78				X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico los expedientes por cada uno de los cargos de la alta dirección. 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 relativa a la ejecución de los contratos de trabajo suscritos con el personal vinculado a la AEROCIVIL.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo de Gestión, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del jefe del 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.</p> <p>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. Laboral. Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales.</p>
			Resolución de nombramiento		X										
			Decreto de nombramiento		X										
			Acta de posesión		X										
			Aceptación de nombramiento		X										
			Documento de identificación		X										

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)		X									
			Diploma de estudio		X									
			Acta de grado		X									
			Certificado de experiencia laboral		X									
			Certificado de Antecedentes Penales		X									
			Certificado de Antecedentes Fiscales		X									
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios		X									
			Certificado de medidas correctivas		X									
			Declaración de Bienes y Rentas (Formato Único Función Pública)		X									
			Examen médico de ingreso		X									
			Afiliación empresa promotora de salud -EPS		X									
			Afiliación Fondo de Pensiones		X									
			Afiliación Fondo de Cesantías			X								
			Afiliación Administradora de Riesgos Laborales			X								
			Afiliación Caja de Compensación Familiar			X								
			Resolución de permisos no remunerados		X									
			Sentencia judiciales de carácter laboral		X									
			Resolución de cumplimiento de sentencia judicial		X									
			Certificado de inscripción y o actualización en el registro público de carrera administrativa		X									
			Resolución de inscripción en el escalafón de la carrera administrativa		X									
			Resolución de encargo		X									
			Resolución de prórroga de encargo		X									
			Resolución de licencia de maternidad		X									
			Resolución de licencias no remuneradas		X									
			Solicitud de comisión de servicios con sus soportes		X									
			Resolución de comisión de servicios		X									
			Resolución de aplazamiento o interrupción de vacaciones		X									
			Evaluación del Desempeño		X									
			Renuncia		X									
			Aceptación de renuncia (pensión de vejez, invalidez o voluntaria)		X									
			Incapacidades		X									
			Resolución de retiro por muerte		X									
			Resolución de aceptación de renuncia		X									
			Resolución de insubsistencia		X									
			Resolución de sanción disciplinaria		X									
			Resolución de destitución		X									
			Resolución de incorporación		X									
			Acta informe de gestión		X									
			Resolución de liquidación y pago de prestaciones sociales		X									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO														
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
003102	29	000	INFORMES											
003102	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 ente de control			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)