




AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
003103	02	000	ACTAS											
003103	02	035	Actas del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 1016 de 1989 Ley 1562 de 2012 Decreto 1072 de 2015 Resolución de la Aerocivil 2363 de 2015				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 promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional al interior de la Aerocivil para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores y la creación de ambientes laborales saludables 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.
			Citación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo			X								
			Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		X									
			Listados de asistencia		X									
			Anexos del Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		X									
003103	25	000	ESTUDIOS											
003103	25	001	Estudios de clima laboral	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.10.7 numeral 1,				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 sobre el conjunto de percepciones y sentimientos compartidos que los funcionarios desarrollan en relación con las características de su Entidad, tales como políticas, prácticas y procedimientos formales e informales y las condiciones de la misma, como por ejemplo el estilo de dirección, horarios, autonomía, calidad de la capacitación, relaciones laborales, estrategias organizacionales, estilos de comunicación, procedimientos administrativos, condiciones físicas del lugar de trabajo, ambiente laboral en general; elementos que la distinguen de otras entidades y que influyen en su comportamiento. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del estudio.
			Estudio de clima laboral			X								
003103	27	000	HISTORIALES											
003103	27	008	Historiales de equipos de seguridad y salud en el trabajo	Planificación del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo GDIR-2-3-06-032				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 las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos de seguridad y salud en el trabajo con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. 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 de la baja del bien.
			Hoja de vida de equipo para trabajo en alturas	GDIR-2-3-12-092	X									
			Hoja de vida de equipos	GDIR-2-3-12-013	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: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003103	28	000	HISTORIAS										
003103	28	002	Historias clínicas ocupacionales	Resolución del Ministerio de Salud 1995 de 1999 modificada por la Resolución 839 de 2017				5	10	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 el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. 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: Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales.
			Historia clínica ocupacional	GDIR-2-3-12-058	X								
			Historia Clínica Práctica Deportiva	GDIR-2-3-12-066	X								
			Certificado médico para trabajo en altura	GDIR-2-3-12-033	X								
			Cuestionario médico y antecedentes de salud para trabajo en alturas	GDIR-2-3-12-032	X								
			Historia Clínica Psicológica grupos 2 y 3	GDIR-2-3-12-051	X								
			Registro Individual de Prestación de Servicios-Consulta	GDIR-2-3-12-060	X								
			Remisión de pacientes	GDIR-2-3-12-061	X								
			Seguimiento individual a casos positivos	GDIR-2-3-12-127	X								
			Rehusamiento a proporcionar pruebas de detección de sustancias psicoactivas	GDIR-2-3-12-057	X								
			Compromiso individual del programa en gestión de control de sustancias psicoactivas	GDIR-2-3-12-065	X								
			Identificación y consentimiento informado para toma de muestras	GDIR-2-3-12-055	X								
			Consentimiento informado	GDIR-2-3-12-064	X								
			Solicitud de peritaje a sanidad aeroportuaria	GDIR-2-3-12-063	X								
			Registros consulta psicológica	GDIR-2-3-12-050	X								
			Certificado médico de aptitud laboral	GDIR-2-3-12-059	X								
003103	29	000	INFORMES										
003103	29	001	Informes a antes 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
			Informe de seguimiento de indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	GDIR-2-3-12-118		X							
			Revisión por la alta dirección del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SGSST)	GDIR-2-3-12-131	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: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003103	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
003103	31	014	Instrumentos de control de incapacidades	Procedimiento Gestión de Incapacidades GDIR-2-3-06-037				2	18		X		Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de las historias laborales de los funcionarios y en la nómina de la AEROCIVIL que tienen como disposición final selección para conservación. Contenido informativo: documentación con la evidencias del trámite ante las Administradoras de Riesgos Laborales y las Empresas Promotoras de Salud de la liquidación y pago de incapacidades. 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Seguimiento de incapacidades de origen laboral	GDIR-2-3-12-111		X							
			Base de datos de incapacidades por enfermedad común, accidente y enfermedad laboral	GDIR-2-3-12-139		X							
003103	31	015	Instrumentos de control de ingreso al gimnasio	Prevención de Accidentalidad Deportiva GDIR-2-3-06-011				2	18		X		Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Contenido informativo: documentación con las evidencias de la administración del gimnasios de la entidad destinados para el cuidado del cuerpo y mantener la salud física de los funcionarios de la Aerocivil. 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Certificación de ingreso al gimnasio	GDIR-2-3-12-067	X								
			Control asistencia gimnasio	GDIR-2-3-12-069	X								
			Hoja de ingreso gimnasio	GDIR-2-3-12-068	X								
			Ficha de Control Diario Programa de Ejercicios	GDIR-2-3-12-070	X								
003103	31	038	Instrumentos de control para el seguimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Inspecciones GDIR-2-3-06-007 Investigación de Accidentes de Trabajo GDIR-2-3-06-028				2	18		X		Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de las historias laborales y clínicas ocupacionales de los funcionarios de la AEROCIVIL Contenido informativo: documentación con la evidencias del trámite ante las Administradoras de Riesgos Laborales para la afiliación, retiro y novedades al sistema de riesgos laborales seguimiento y verificación de las actividades relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo en las Direcciones Regionales. 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Acta de seguimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo		X								
			Seguimiento Inspecciones	GDIR-2-3-12-029		X							
			Inspección general	GDIR-2-3-12-025	X								
			Informe de inspección	GDIR-2-3-12-028		X							
			Hoja de recopilación de información para la identificación de peligros	GDIR-2-3-12-030	X								
			Investigación de Accidentes de Trabajo.	GDIR-2-3-12-112	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: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Matriz de cumplimiento seguridad y salud ocupacional contratistas	GDIR-2-3-12-094	X								
			Seguimiento de Accidentes de Trabajo	GDIR-2-3-12-110		X							
			Reporte de Condiciones Subestándar, Actos Inseguros, Casi accidentes y Gestión del Cambio	GDIR-2-3-12-121	X								
			Seguimiento de condiciones subestándar, actos inseguros, casi accidentes y gestión del cambio	GDIR-2-3-12-122		X							
			Análisis de Trabajo Seguro (ATS)	GDIR-2-3-12-125	X								
			Matriz de Identificación y Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Legales	GDIR-2-3-12-109		X							
			Carta de compromiso de cumplimiento como contratista	GDIR-2-3-12-129	X								
			Certificación para contratista	GDIR-2-3-12-130	X								
			Condiciones de Riesgo a Intervenir	GDIR-2-3-12-031	X								
			Reporte de condiciones a contratistas	GDIR-2-3-12-015	X								
			Matriz de cumplimiento de requisitos en seguridad y salud en el trabajo para contratistas jurídicos	GDIR-2-3-12-128	X								
			Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	GDIR-2-3-12-117	X								
			Profesiograma	GDIR-2-3-12-087		X							
003103	31	046	Instrumentos de control para la administración de riesgos laborales	Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos GDIR-2-3-06-029				2	18		X		<p>Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de las historias laborales y clínicas ocupacionales de los funcionarios de la AEROCIVIL. Contenido informativo: documentación con la evidencias del trámite ante las Administradoras de Riesgos Laborales para la afiliación, retiro y novedades al sistema de riesgos laborales seguimiento y verificación de las actividades relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.</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>
			Acta de seguimiento para la administración de riesgos laborales		X								
			Registro de casos calificados de origen laboral	GDIR-2-3-12-134		X							
			Seguimiento a recomendaciones medico laborales	GDIR-2-3-12-135		X							

FORMATO													
 AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>			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 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003103	31	061	Instrumentos de control para la entrega de dotación y elementos de protección personal - EPP	Artículo 2.2.4.6.24. Decreto 1072 de 2015 Procedimiento Adquisición, entrega y reposición de elementos de protección personal GDIR-2-3-06-004				2	18		X		Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de las historias laborales de los funcionarios de la AEROCIVIL. Contenido informativo. Evidencias del control de entrega de los elementos de dotación y protección personal a los funcionarios de administración central. 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 Profesional en Gestión Documental 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Acta de seguimiento para la entrega de dotación y elementos de protección personal - EPP		X								
			Matriz de elementos de protección personal	GDIR-2-3-12-133	X								
			Entrega de elementos de protección personal	GDIR-2-3-12-18	X								
			Inspección elementos de protección personal	GDIR-2-3-12-022	X								
003103	31	079	Instrumentos de control para la seguridad social y fondo de pensiones	Afiliación a Entidad Promotora de Salud –EPS GDIR-2-3-06-012 Afiliación a Administradora de Fondos de Pensiones -AFP GDIR-2-3-06-013				2	18		X		Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de las historias laborales de los funcionarios de la AEROCIVIL. Contenido informativo. Evidencias del control del proceso de afiliación, movimientos y retiro de la afiliación del personal de la Aerocivil ente las empresas promotoras de salud y los fondos de pensiones. 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 Profesional en Gestión Documental 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de afiliación		X								
			Requerimiento de afiliación		X								
003103	45	000	PLANES										
003103	45	036	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias.	Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.25. Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias GDIR-2-3-11-002				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 medidas previas que permiten organizar la atención a las personas y la evacuación en los casos de emergencia. 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 fiscal.
			Acta de seguimiento al plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias.		X								
			Anexo plan de prevención, preparación y respuesta de emergencias	GDIR-2-3-12-126		X							
			Control entrega elementos botiquines	GDIR-2-3-12-036	X								
			Chequeo botiquines y entrega de insumos	GDIR-2-3-12-019	X								
			Inspección a extintores	GDIR-2-3-12-020	X								
			Inspección de gabinetes contra incendios	GDIR-2-3-12-021	X								
			Hoja de vida de brigadista	GDIR-2-3-12-038	X								
			Entrega de elementos de para brigada de emergencias	GDIR-2-3-12-010	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: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Preparación simulacro de emergencia	GDIR-2-3-12-041	X								
			Observadores simulacro de emergencia	GDIR-2-3-12-089	X								
			Informe de simulacro de emergencia	GDIR-2-3-12-042		X							
003103	45	041	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8 y Artículo 2.2.4.6.12. Documentación. Decreto 1072 de 2015. Resolución del Ministerio de Trabajo 312 de 2019 Planificación del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo GDIR-2-3-06-032				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 donde se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan.
			Acta de seguimiento al Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST		X								
			Plan de trabajo anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	GDIR-2-3-12-115		X							
			Directriz y objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	GDIR-2-3-12-116		X							
003103	47	000	PROCESOS										
003103	47	063	Procesos de selección de los miembros del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo	Artículo 2.2.4.6.12. Documentación. Decreto 1072 de 2015. Resolución 2363 de 2015				2	8			X	Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST en el consecutivo de Resoluciones. Contenido informativo. Documentación del proceso de convocatoria y selección de los miembros del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. 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 de la vigencia fiscal.
			Cronograma elección Comité Paritario o Vigía de la Seguridad y Salud en el Trabajo	GDIR-2-3-12-141	X								
			Inscripción de candidatos de representante de los trabajadores al Comité de Convivencia Laboral		X								
			Divulgación de inscritos		X								
			Designación de jurados		X								
			Notificación a los jurados		X								
			Instalación de la mesa de votación		X								
			Acta de escrutinio		X								
			Lista de votantes		X								
			Conformación COPASST	GDIR-2-3-12-114	X								
			Conformación copasst - vigías	GDIR-2-3-12- 140	X								
			Resolución de nombramiento de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		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: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003103	48	000	PROGRAMAS										
003103	48	014	Programas de capacitación del sistema seguridad y salud en el trabajo	Programa de capacitación del sistema de seguridad y salud en el trabajo GDIR-2-3-07-009				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 programación y ejecución de actividades de capacitación e inducción a los funcionarios de la Aerocivil en materia de seguridad y salud en e trabajo. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del Programa.
			Acta de seguimiento del programa de capacitación del sistema seguridad y salud en el trabajo										
			Eficacia de la capacitación	GDIR-2-3-12-075		X							
			Lista de Chequeo Proceso de Inducción	GDIR-2-3-12-072	X								
			Eficacia del proceso de inducción al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	GDIR-2-3-12-136		X							
			Inducción al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	GDIR-2-3-12-137	X								
003103	48	027	Programas de gestión del riesgo	Libro 2, Parte 2, Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015. Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos GDIR-2-3-06-029				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 planificación y resultados de las intervenciones en situaciones de desastres, crisis y eventualidades generadas por emergencias presentadas para salvaguardar la vida humana, mitigando los riesgos locativos. Identificación de peligros de las actividades de tipo recreativo, deportivo, académico, culturales, de integración, entre otras que se realicen fuera de las instalaciones de Aerocivil. 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 fiscal.
			Acta de seguimiento del programa de gestión del riesgo		X								
			Inspección equipos trabajo en alturas	GDIR-2-3-12-026	X								
			Permiso para trabajo en alturas	GDIR-2-3-12-034	X								
			Registro de asistencia - capacitación		X								
			Permiso para trabajos eléctricos	GDIR-2-3-12-035	X								
			Seguimiento y Control de la Gestión de Manejo Seguro de Operaciones e Instalaciones Eléctricas	GDIR-2-3-12-123		X							
			Seguimiento y Control de la Gestión de Seguridad en Desplazamiento de Funcionarios	GDIR-2-3-12-119		X							
			Seguimiento y Control de la Gestión de Protección Contra Caídas	GDIR-2-3-12-120		X							




AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


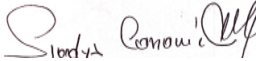
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003103	48	035	Programas de prevención de accidentalidad deportiva	Resolución 3104 de 2015. Artículo 2				2	18	X		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la promoción de actividades físicas y deportivas de forma segura con el fin de prevenir y controlar la ocurrencia de lesiones de tipo deportivo. 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Programa de prevención de accidentalidad deportiva		X								
003103	48	036	Programas de prevención y control de sustancias psicoactivas	Resolución 3104 de 2015. Artículo 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 las actividades relacionadas con el control y prevención del consumo en el sitio del trabajo o en lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica. 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Acta de seguimiento del programa de prevención y control de sustancias psicoactivas		X								
			Seguimiento Casos Positivos Programa en Gestión y Control de Sustancias Psicoactivas	GDIR-2-3-12-091		X							
			Lista de chequeo	GDIR-2-3-12-108	X								
003103	48	040	Programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos GDIR-2-3-07-008				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 actividades relacionadas con la promoción y vigilancia de las condiciones adecuadas de puestos de trabajo y los hábitos, conductas y mecánica corporal de los individuos, que favorecen el cuidado del Sistema Músculo Esquelético en los trabajadores de la Aeronáutica Civil para impactar su calidad de vida y su productividad. 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. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Acta de seguimiento del programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos		X								
			Base de datos del PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-156		X							
			Entrega de elementos de confort PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-144	X								
			Consolidado de gestión de indicadores PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-143		X							
			Consolidado nacional gestión indicadores PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-153		X							
			Evaluación condición de salud PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-145	X								
			Evaluación condición de trabajo administrativo PVE para la prevención de desórdenes músculo esquelético	GDIR-2-3-12-146	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: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Evaluación condición de trabajo operativo PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-147	X									
			Seguimiento recomendaciones / restricciones laborales PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-150	X									
			Informe técnico / visita aeropuerto PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-152		X								
			Asistencia ejercicio en el trabajo PVE para la prevención de desórdenes músculo esqueléticos	GDIR-2-3-12-142	X									
003103	48	041	Programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de los efectos asociados del factor del riesgo psicosocial	Programa para la vigilancia Epidemiológica para la Prevención de los Efectos Asociados al Factor de Riesgo Psicosocial GDIR-2-3-07-006					2	18	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 sobre el acompañamiento de un profesional experto en deportes y/o actividades físicas tendientes a contribuir en la salud física de nuestros funcionarios, a través de la promoción y ejecución actividad física en el ámbito laboral, planteado como una opción estratégica en salud ocupacional, para el bienestar integral del funcionario para la prevención del riesgo Psicosocial, la inactividad física en el trabajo y los riesgos asociados al sedentarismo laboral, en funcionarios.</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. 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>
			Acta de seguimiento del programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de los efectos asociados del factor del riesgo psicosocial		X									
			Reporte de casos a programa de vigilancia epidemiológica	GDIR-2-3-12-062	X									
			Informe visita aeropuerto PVE para la prevención de riesgo psicosocial	GDIR-2-3-12-157		X								
			Seguimiento a grupos de intervención - administrativos	GDIR2-3-12-085		X								
			Seguimiento a grupo de intervención - misionales	GDIR2-3-12-086		X								
			Base de datos genérica (Tabulación de resultados)	GDIR2-3-12-101		X								
			Hoja de respuesta escala auto evaluativa Zung	GDIR2-3-12-107		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)