AERONÁUTICA CIVIL UNDAD 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: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Reten	nción		Dispo	sició	n	Procedimiento
D	s	Sb	Series, subseries y lipologia documental	NORMA / SIG	P E		0	AG	AC	СТ	ГЕ	D	S	Fiocedimiento
003105	02	000	ACTAS											
003105	02	028	Actas del Comité de Traslados	Resolución 938 de 2016 que modifica la Resolución 211 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 ya que se contiene información cuando se proveen traslados, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares o cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. 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. 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 Manual de Funciones y Competencias Laborales.
			Acta del Comité de Traslados		Χ									
003105	21	000	DERECHOS DE PETICIÓN	Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015				2	8			х	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 peneral con 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: 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		Х		1							
			Respuesta al derecho de petición		Х			\neg						

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 CARRERA ADMINISTRATIVA

Solicitud de Información

Informe de evaluación del desempeño

Retención Disposición Series, subseries y tipología documental NORMA / SIG Procedimiento S Sb E O AG AC CT E D S 003105 25 000 ESTUDIOS 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 ya que se contiene información sobre la planta de personal, entendida esta como el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, Decreto 1083 de 2015. clasificación y remuneración de cargos de la Aerocivil establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de Guía de Rediseño Institucional de Entidades Públicas del Departamento Administrativo de 003105 25 007 Estudios de planta de personal 2 8 Χ Х Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el la Función Pública Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General. Procedimiento administración de la planta de Normas retención documental. Laborales. Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 488. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 personal GDIR-2.0-06-003 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 Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Manual de Funciones y Competencias Laborales. Carga de trabajo Χ Proyecto de modificación de nomenclatura Proyecto de modificación de planta Χ Levantamiento de perfiles Χ Grupos funcionales Х Χ Modelo Operacional Concepto técnico favorable del Departamento Х Administrativo de la Función Pública Decreto de planta de personal Х 000 INFORMES 003105 29 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. Constitución Política de Colombia. Artículos Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el 119 y 278. Ley 734 vigente hasta el 30 de junio 003105 29 001 Informes a entes de control de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 2 8 Χ Χ 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 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Lev 1955 de 2019. 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 Χ Informe a ente de control Х 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 diseño, implementación administración y supervisión del sistema de evaluación del desempeño y su aplicación, así como la capacitación a los funcionarios con la consolidación de los resultados y las estadísticas relacionadas con este instrumento. Numeral 5 del artículo 37 de la Resolución 1357 Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el 003105 2 18 Х Х 29 Informes de evaluación del desempeño de 2017 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

Χ

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.

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 CARRERA ADMINISTRATIVA

OFTONIA	Código	710101.	GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA			Soport	e	Rete	ención		Disp	osio	ción	
D	D S Sb		Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG		E	_	AG	AC	CT	- 1		D S	- Procedimiento
003105	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL				_					+		
003105	31		Instrumentos de control para la inscripción o registro de personal inscrito en carrera administrativa	Decreto 790 de 2005 por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil.				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: controles para la gestión del registro público de la carrera administrativa de los funcionarios públicos que han surtido un proceso de selección por mérito y culminado el periodo de prueba satisfactoriamente y por lo tanto son considerados como empleados de carrera. 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) dias de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de inscripción en carrera administrativa		Х									
			Solicitud de actualización del registro en carrera administrativa		Χ									
003105	41	000	MANUALES									T		
003105	41	003	Manuales de funciones y competencias laborales	Título 2 Capítulo 6 del Decreto 1083 de 2015.				2	8	х			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 ya que se constituye en la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la AEROCIVIL; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. 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. 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 períodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
			Manual de funciones y competencias laborales			Χ								
			Resolución de adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales			Х								
			Solicitud de modificaciones al Manual de Funciones		Х									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO

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 CARRERA ADMINISTRATIVA

AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

OFICINA	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA													
	Código		Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG		Soport	e	Rete	nción		Dispo	siciór	n	Procedimiento
D	S	Sb	. , , , ,			Е	0	AG	AC	СТ	E	D	S	Freedimento
003105	45	000	PLANES											
003105	45	004	Planes anuales de empleos vacantes	Ley 909 de 2004				2	18	х				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 instrumento para administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes con el propósito de que la entidad planifique la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. 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. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan.
			Plan anual de empleos vacantes			Х								
			Remisión al Departamento Administrativo de la			Х								
			Función Pública			^							<u> </u>	
003105	45	037	Planes de previsión y provisión de recursos humanos	Ley 909 de 2004 artículo 17				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 cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias, la Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación y la estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. 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. 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 de previsión del recurso humano		Х									
			Remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública		Х									
			Solicitud de información		Х	<u> </u>					<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	
			Informe de las necesidades del personal		Х									

A
AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

AERONÁUTICA CIVIL UNDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL		A CIVIL A ESPECIAL			JMENTAL														
Principio	de Proc 3003	edencia:	Clave: GDOC-1.0-12-003						Vers	sión: 5	i					Fecha de aprobación: 17/08/2021			
-			: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	•															
OFICINA	PRODU	CTORA: 0	GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA																
	Código		Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	;	Sopor	te	Re	tenci	ión	- 1	Dispo	sició	n		Procedimiento			
D	S	Sb	Series, subseries y apologia documentar	NORMA / SIG	Р	Е	0	AG	AG AC			Е	D	S		Frocedimento			
003105	47	000	PROCESOS																
003105	47	064	Procesos de Selección de Personal	Numeral 6 del artículo 37 de la Resolución 1357 de 2017 Decreto 790 de 2005				2		8			х	х	Archivo Histórico los expedientes por Contenido informativo: evidencias o nombramiento y remoción de la entid la muestra resultante es inferior al podocumentación se elimina. Digitalización. La reproducción técni Sistema Integrado de Gestión bajo la La eliminación de los documentos s documentos en soporte papel se elin Grupo de Archivo General. Los dicoordinación del Coordinador del Grupor el Comité Institucional de Gesti documentales en la página Web deja Normas retención documental: Articu vigencia del articulo 33 y 145 de la let	u soporte original una muestra cualitativa para entrega en transferencia secundaria al cada uno de los cargos de la alta dirección. La documentación restante se elimina. del proceso meritocrático para la provisión de los cargos gerenciales o de libre lad de conformidad con la normativa vigente. En relación con el volumen documental, si prentaje, se debe garantizar la selección como minimo de un expediente. El resto de la ca se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General. Le efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los ninan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del ocumentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la upo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada ón y Desempeño previa la publicación durante sessenta (60) días de los inventarios ndo evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Jo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en y 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021.			
			Solicitud de encargo		Х	1		1	+										
			Solicitud de nombramiento provisional		X	1			+					+					
			Solicitud de meritocracia		X			1	-					+					
003105	48	000	PROGRAMAS					1	-					+					
003105	48	029	Programas de inducción y reinducción	Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7				2		8			x	х	Seleccionar para conservación total en su soporte original, una muestra cualitativa de las guias interactivas y vid institucionales. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantiz selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo. Proceso dirigido a iniciar y reorientar la integración de los funcionarios para su integración a la cul organizacional de la Aerocivil. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido 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. documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autoriz por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventa 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, co 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.				
			Convocatoria			Х			+					+					
			Lista de asistencia		Х	+	· ·	+	+					+					
			Guía interactiva			1	X	1	+					+					
			Video institucional			+	Х	+	+					+					
			Informe de ejecución del programa de inducción y reinducción			Х													
	1	1	TOTTAGOODT	1		1	1	-							I.				
			CONVENCIONES																
AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental						Fore									_	Stody Conow's Wy			
CT: Cons S: Selecc		total. E: El	iminación. D: Digitalización.	Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.	URIEL BEDOYA CORR Coordinador Grupo Archivo											GLADYS CANACUE MEDINA Secretaria General (E)			