



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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA														
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGUROS														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
003202	29	000	INFORMES											
003202	29	068	Informes de gestión de seguros	Artículo 41 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 Histórico para conservación en su soporte original por contener los informes de las actividades de la dependencia en el cumplimiento de sus funciones o información requerida para procesos judiciales. 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 cada vigencia fiscal.
			Solicitud de información			X								
			Informe de Gestión de Seguros			X								
003202	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
003202	31	016	Instrumentos de control de la gestión de seguros	Numeral 4 del Artículo 41 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 Histórico para conservación en su soporte original por contener los informes de las actividades de la dependencia en el cumplimiento de sus funciones o información requerida para procesos judiciales. 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 cada vigencia fiscal.
			Siniestralidad de los últimos tres años			X								
			Formulario de asegurabilidad ramos patrimoniales (IRF)			X								
			Relación de bienes y valores asegurados			X								
			Relación de funcionarios póliza de Vida			X								
			Relación de vehículos bajo la responsabilidad de la entidad			X								
003202	45	000	PLANES											
003202	45	011	Planes de capacitación sobre los programas generales de seguros	Numeral 5 del artículo 41 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 Histórico para conservación en su soporte original por contener la socialización en las dependencias de la Aerocivil de los planes de capacitación sobre los programas generales de seguros contratados. 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.
			Plan de capacitación sobre los programas generales de seguros			X								
			Listado de asistencia			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 ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGUROS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
003202	48	000			PROGRAMAS										
003202	48	043	Programas generales de seguros	Decreto 2555 de 2010. Numeral 5 del Artículo 41 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 Histórico para conservación en su soporte original por contener las reclamaciones ante las aseguradoras de la garantía o indemnización por el perjuicio por la reparación de determinadas situaciones accidentales. 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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia de las pólizas o del cierre del proceso de reclamación de los siniestros.
			Programa general de seguros			X									
			Solicitud de requerimiento para el aseguramiento de bienes			X									
			Respuesta al requerimiento			X									
			Póliza de Seguros			X									
			Comunicaciones oficiales			X									
003202	51	000	RECLAMACIONES												
003202	51	001	Reclamaciones por siniestros	Numeral 6 del Artículo 41 de la Resolución 1357 de 2017				2	8				X	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de las reclamaciones por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: reclamaciones ante las aseguradoras de la garantía o indemnización por el perjuicio por la reparación de determinadas situaciones accidentales. 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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia de las pólizas o del cierre del proceso de reclamación de los siniestros.
			Aviso de siniestro por parte del área afectada en la entidad										X		
			Reporte de siniestro del grupo de Seguros al Corredor.										X		
			Acuso de recibo del corredor de seguros y solicitud de documentos										X		
			Informe aviso de siniestros										X		
			Informe Técnico de siniestro										X		
			Cotización para la cuantificación de la pérdida										X		
			Reporte a la Compañía de Seguros del aviso de siniestro										X		
			Presentación de tema de ajustadores a la Entidad en siniestros complejos.										X		
			Solicitud de inspección Técnica										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 ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGUROS

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 documentos por parte de la aseguradora			X									
			Solicitud de selección de ajustador por parte de la entidad de terna propuesta por la aseguradora			X									
			Informe del ajustador solicitando información luego de la visita			X									
			Informe de la Compañía de Seguros presentando cifras del reclamo.			X									
			Informe del Corredor de Seguros con análisis técnico de la liquidación presentada.			X									
			Documentos necesarios para el finiquito de la indemnización.				X								
			Remisión de finiquito de indemnización firmado			X									
			Comunicaciones oficiales de las reclamaciones por siniestros				X								
003202	51	002	Reclamaciones por siniestros de automóviles	Numeral 6 del Artículo 41 de la Resolución 1357 de 2017				2	8				X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de las reclamaciones por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: reclamaciones por siniestralidad para reparar o indemnizar los daños accidentales producidos en los vehículos de terceros y en el vehículo asegurado. La cobertura principal consiste en asegurar los daños causados a terceros en el uso del vehículo (responsabilidad civil del automóvil).</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>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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia de las pólizas o del cierre del proceso de reclamación de los siniestros.</p>
			Aviso de Siniestro de automóviles (Indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos)			X									
			Seguro Obligatorio de accidente de tránsito vigente			X									
			Denuncia penal instaurada ante las autoridades competentes			X									
			Tarjeta de propiedad o documentación que acredite interés asegurable			X									
			Cédula de ciudadanía			X									
			Licencia de conducción			X									
			Croquis o informe de tránsito - elaborado por las autoridades competentes			X									
			Resolución de tránsito o fallo judicial			X									
			Comunicaciones oficiales por las reclamaciones por siniestros de daños de automóviles				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 ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGUROS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
003202	51	003	Reclamaciones por siniestros de daños materiales	Numeral 6 del Artículo 41 de la Resolución 1357 de 2017				2	8					X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de las reclamaciones por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: reclamaciones ante las aseguradoras por daños materiales, ocasionados de manera accidental, súbita e imprevista dentro del sitio donde se esté ejecutando y eventos de la naturaleza.</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>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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia de las pólizas o del cierre del proceso de reclamación de los siniestros.</p>
			Informe de circunstancias de modo, tiempo y lugar de como ocurrieron los hechos			X										
			Cotización para cuantificar la pérdida			X										
			Informe Técnico con registro fotográfico			X										
			Bitácora de mantenimiento de los equipos afectados			X										
			Relación detallada de los bienes afectados			X										
			Solicitud de informe a la empresa que presta el servicio de seguridad y vigilancia			X										
			Informe de la empresa que presta el servicio de vigilancia			X										
			Denuncia penal			X										
			Acta de ingreso Almacén			X										
			Comunicaciones oficiales por las reclamaciones por siniestros de daños materiales				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 ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGUROS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
003202	51	004	Reclamaciones por siniestros de infidelidad y riesgos financieros	Numeral 6 del Artículo 41 de la Resolución 1357 de 2017				2	8					X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de las reclamaciones por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: reclamaciones ante las aseguradoras por actos de infidelidad cometidos por empleados y terceros, falsificación o alteración de instrumentos financieros y por el dinero, bienes o títulos valores destruidos o hurtados durante su transporte.</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>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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia de las pólizas o del cierre del proceso de reclamación de los siniestros.</p>
			Denuncia y ampliación, si las hay, instaurado ante la autoridad competente			X										
			Documento que soporte el cumplimiento de garantías - control dual, bitácora de claves, arqueos, vacaciones			X										
			Acta de descargos del funcionario implicado			X										
			Contrato de trabajo del funcionario o funcionarios implicados			X										
			Hoja de vida del funcionario implicados			X										
			Informe de auditoría o investigación realizado por la Entidad			X										
			Comunicaciones oficiales por reclamaciones por siniestros de infidelidad y riesgos financieros				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 ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGUROS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
003202	51	005	Reclamaciones por siniestros de manejo global entidades oficiales	Numeral 6 del Artículo 41 de la Resolución 1357 de 2017				2	8					X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de las reclamaciones por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: reclamaciones ante las aseguradoras por el menoscabo de fondos y bienes causados por sus servidores públicos por actos u omisiones que se tipifiquen como delitos contra la administración pública o fallos con responsabilidad fiscal.</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>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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia de las pólizas o del cierre del proceso de reclamación de los siniestros.</p>
			Relación detallada de los bienes hurtados		X											
			Denuncia y ampliación instaurada ante la autoridad competente		X											
			Acta de descargos del empleado implicado		X											
			Contrato de trabajo de los funcionarios o funcionarios implicados.		X											
			Hoja de vida del funcionario implicado		X											
			Informe de auditoría o investigación realizado por la Entidad		X											
			Comunicaciones oficiales por reclamaciones por siniestros de manejo global entidades oficiales		X											
003202	51	006	Reclamaciones por siniestros de responsabilidad civil extracontractual - responsabilidad civil aeropuertos y controladores aéreos- ARIEL	Numeral 6 del Artículo 41 de la Resolución 1357 de 2017				2	8		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 las reclamaciones realizadas por la Aerocivil ante las aseguradoras por el menoscabo de fondos y bienes causados por sus servidores públicos por actos u omisiones que se tipifiquen como delitos contra la administración pública o fallos con responsabilidad fiscal, civil, e información requerida para procesos judiciales.</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: 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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia de las pólizas o del cierre del proceso de reclamación de los siniestros.</p>
			Solicitud de reclamante o demanda en donde se especifique la responsabilidad del asegurado.		X											
			Documentación sobre la reclamación		X											
			Concepto de corredores sobre llamamiento de garantía para contestación de demanda		X											
			Comunicaciones oficiales por reclamaciones por siniestros			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 ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGUROS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
003202	51	007	Reclamaciones por siniestros de transportes de mercancías	Numeral 6 del Artículo 41 de la Resolución 1357 de 2017				2	8					X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de las reclamaciones por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: reclamaciones por siniestralidad ante las aseguradoras por las pérdidas o daños materiales a los bienes asegurados mientras son transportados del punto de origen a un punto final.</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>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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Civiles: Artículo 2529 del Código Civil.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia de las pólizas o del cierre del proceso de reclamación de los siniestros.</p>
			Aviso de Siniestro de transporte de mercancías			X										
			Informe de circunstancias de Modo Tiempo y lugar de los hechos de siniestro de transporte de mercancía			X										
			Acta de ingreso Almacén			X										
			Comunicaciones oficiales por reclamaciones por siniestros de transportes de mercancías				X									
003202	51	008	Reclamaciones por siniestros por responsabilidad civil de servidores públicos	Artículo 41 de la Resolución 1357 de 2017				2	8					X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los reportes por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: reportes a las aseguradoras de la cobertura de los bienes con el objeto de indemnizar a la Aerocivil por las pérdidas económicas que sufra su patrimonio como consecuencia de un siniestro en los bienes asegurados.</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>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: Contables: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Civiles: Artículo 2529 del Código Civil.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia de las pólizas o del cierre del proceso de reclamación de los siniestros.</p>
			Solicitud de concepto al corredor y aseguradora sobre la pertinencia del llamamiento en garantía por demandas a la entidad.			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 ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGUROS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			Respuesta a la solicitud del concepto al corredor y aseguradora sobre la pertinencia del llamamiento en garantía por demandas a la entidad.			X									
			Aviso con ocasión de investigaciones a funcionarios y exfuncionarios de la entidad en la póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos			X									
			Cotización del abogado			X									
			Hoja de vida del abogado			X									
			Poder autenticado del funcionario para el abogado			X									
			Autorización de honorarios por parte de la compañía de seguros			X									
			Autorización del anticipo de gastos de honorarios			X									
			Fallo de la investigación				X								
			Soportes de constancia de pago final			X									
			Comunicaciones oficiales por reclamaciones por siniestros por responsabilidad civil de servidores públicos				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)