



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 SERVICIOS GENERALES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
003203	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.</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: 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 fiscal.</p>
			Solicitud de derecho de petición		X										
			Respuesta Derecho de Petición		X										
003203	27	000	HISTORIALES												
003203	27	027	Historiales de vehículos	Numeral 2 del artículo 42 de la Resolución 1357 de 2017				2	8				X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de vehículos especializados por ser una fuente de información para conocer las acciones de la Aerocivil en la administración del parque automotor que requirió atención técnico mecánica especializada. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo. Documentación que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.</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 mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General, 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: artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del baja de bien en los comprobantes de almacén.</p>
			Hoja de vida de vehículo		X										
			Licencia			X									
			Factura de compraventa		X										
			Traspaso		X										
			Póliza todo riesgo		X										
			Reporte de impuestos			X									
			Solicitud de diagnóstico		X										
			Autorización de cotización de vehículos		X										
			Cotización de mantenimiento		X										
			Recibido a satisfacción		X										
			Factura de compraventa		X										
			Informe de supervisión		X										
			Contrato de mantenimiento		X										
			Seguimiento y control mantenimiento vehículo		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 SERVICIOS GENERALES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Registro de horas extras conductores			X								
			Certificado de inscripción ante el RUNT				X							
			Seguro obligatorio de accidentes -SOAT				X							
			Certificado de la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes				X							
			Reporte de comparendos				X							
			Inventario vehicular				X							
			Informe accidentes vehiculo			X								
			Audiencia y fallo de tránsito			X								
			Inventario de ingreso a patio			X								
			Peritaje para dar de baja			X								
			Solicitud de baja				X							
			Resolución que autoriza la baja			X								
			Comunicación oficial de solicitud de información de los historiales de vehículos			X								
003203	29	000	INFORMES											
003203	29	074	Informes de gestión de servicios generales	Artículo 42 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 el informe de la gestión de las actividades ejecutadas por el Grupo de Servicios Generales.</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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p>
			Solicitud de información			X								
			Informe de servicios generales			X								
003203	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
003203	31	002	Instrumentos de control de abastecimiento de combustible de los vehículos administrativos del nivel central	Numeral 2 del artículo 42 de la Resolución 1357 de 2017				2	3		X			<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación y la información del control del consumo de gasolina se consolida en el expediente del contrato respectivo en el Grupo de Procesos Contractuales que tiene selección como disposición final.</p> <p>Contenido informativo: Controles para garantizar y optimizar el consumo de combustible de los vehículos de la Aerocivil que son administrados en el nivel central.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo Central, 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. Fiscales. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.</p>
			Informe de consumo			X								
			Factura de compraventa				X							
			Informe de supervisión			X								
			Orden de compra			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 SERVICIOS GENERALES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Comunicación oficial de solicitud de información del abastecimiento de combustible de los vehículos											
003203	31	018	Instrumentos de control de publicaciones y avisos de ley	Numeral 2 del artículo 42 de la Resolución 1357 de 2017		X			2	3		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación y la información del control de publicaciones y avisos de ley, se consolida en el expediente del contrato respectivo en el Grupo de Procesos Contractuales que tiene selección como disposición final. Contenido informativo: Controles que se llevan a cabo para las publicaciones y avisos de ley que se realizan en la Aerocivil. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo Central, 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. Fiscales. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.
			Comunicación oficial de solicitudes de publicación			X								
			Publicación			X								
			Informe de supervisión			X								
			Factura de compraventa				X							
			Comunicación oficial de requerimientos de información				X							
003203	31	024	Instrumentos de control del servicio de aseo y cafetería	Numeral 2 del artículo 42 de la Resolución 1357 de 2017					2	3		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación y la información del control del servicio de aseo y cafetería se consolida en el expediente del contrato respectivo en el Grupo de Procesos Contractuales que tiene selección como disposición final. Contenido informativo: Controles para garantizar los servicios de aseo y cafetería que se prestan en la Aerocivil. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo Central, 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. Fiscales. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.
			Comunicación oficial de solicitud de servicios adicionales de aseo y/o cafetería				X							
			Comunicación oficial de respuesta a solicitud				X							
			Informe de supervisión			X								
			Factura de compraventa				X							
			Comunicación oficial de solicitudes de información			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 SERVICIOS GENERALES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
003203	31	032	Instrumentos de control para el mantenimiento de las sedes administrativas nivel central	Numeral 2 del artículo 42 de la Resolución 1357 de 2017				2	3			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación y la información del control para el mantenimiento de las sedes administrativas del nivel central se consolida en el expediente del contrato respectivo en el Grupo de Procesos Contractuales que tiene selección como disposición final. Contenido informativo: Controles para garantizar los mantenimientos en cada una de las Sedes Administrativas del nivel central de la Aerocivil. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo Central, 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. Fiscales. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.
			Programa de mantenimiento preventivo		X									
			Ficha de mantenimiento preventivo		X									
			Informe de inspección preventiva		X									
			Solicitud de mantenimiento correctivo en las sedes administrativas		X									
			Respuesta y programación de mantenimiento correctivo en las sedes administrativas			X								
			Recibo a satisfacción del mantenimiento		X									
			Informe de supervisión		X									
			Factura de compraventa			X								
			Comunicación oficial de requerimientos de información			X								
003203	31	040	Instrumentos de control para el servicio de transporte	Numeral 2 del artículo 42 de la Resolución 1357 de 2017				2	3			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación y la información del control para el servicio de transporte a los funcionarios de la Aerocivil se consolida en el expediente del contrato respectivo en el Grupo de Procesos Contractuales que tiene selección como disposición final. Contenido informativo: Controles para garantizar y optimizar el servicio de transporte de la Aerocivil. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo Central, 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. Fiscales. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.
			Programación de personal de transporte de funcionarios			X								
			Planilla de servicio adicional de transporte			X								
			Informe de supervisión		X									
			Factura de compraventa			X								
			Formato de liquidación de servicios de transporte		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 SERVICIOS GENERALES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Comunicación oficial de solicitud de información			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)