

FORMATO													
 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL			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 INFORMÁTICA													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SOPORTE INFORMÁTICO													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003402	29	000	INFORMES										
003402	29	077	Informes de gestión de soporte informático	Artículo 53 del Decreto 1357 de 2017				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 los resultados de la gestión adelantada para la prestación de servicios de soporte informatico en la Aeronáutica civil relacionadas con estadísticas, registro de software, capacidad de hardware de los servidores, reportes de estado de las bases de datos, reportes de región de backups y los resultados de la ejecución de planes de trabajo. 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 la vigencia fiscal.
			Solicitud de información							X			
			Informe de gestión de soporte informático							X			
003402	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
003402	31	011	Instrumentos de control de copias de seguridad - Backups	Protocolo generación de backups F5 GINF-6.0-08-054				2	8		X		Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información sobre la gestión de los backups se consolida en el Informe de gestión de soporte informático que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: copias de seguridad del sistema operativo, de actualizaciones de aplicaciones, de datos, de archivos de configuración, de software de red, compiladores, códigos de fuente desarrollado, software de aplicación, archivos de seguridad, librerías de programas. 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: 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 la vigencia fiscal.
			Cintas magnéticas							X			

 AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>													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 INFORMÁTICA													OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SOPORTE INFORMÁTICO												
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento										
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S												
003402	31	044	Instrumentos de control para la administración de licencias de software	Protocolo baja de licencias obsoletas GINF-6.0-08-060				2	18			X					Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de gestión de soporte informático que tiene como disposición final conservación total Contenido informativo: administración del software licenciado de la Aeronáutica Civil, así como de aquel que se encuentra obsoleto o que ya cumplió su vida útil, definiendo las actividades y los diferentes cuentadantes o responsables que intervienen en el proceso. 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: 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 pérdida de vigencia o baja de la licencia.								
			Licencia de software			X																			
			Solicitud de baja de la licencia de software			X																			
			Concepto técnico de baja de licencia de software			X																			
			Requerimiento de software	GINF-6.0-12-019		X																			
003402	31	068	Instrumentos de control para la gestión de cambios	Numeral 2 del artículo 52 de la Resolución 1357 de 2017				2	8			X					Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de gestión de proyectos de tecnología de la información que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: atención de requerimientos para el desarrollo y mejoramiento de funcionalidades de los sistemas de información de la Aerocivil. 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: 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 la vigencia fiscal.								
			Control de cambios	GINF-6.0-12-021		X																			
			Listado de asistencia al comité de cambios			X																			
003402	46	000	POLÍTICAS																						
003402	46	004	Políticas de impresión	Política de impresión GINF-6.0-09-001				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 los lineamientos sobre la utilización del servicio de impresión a nivel nacional con el propósito de buscar conciencia a la construcción de buenas prácticas de la racionalización de los recursos naturales, colaborando en la eficiencia y eficacia en la reducción del uso del papel en los diferentes trámites y procedimientos de la entidad. 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 de la política.								

 AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	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 INFORMÁTICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SOPORTE INFORMÁTICO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Política de impresión										
003402	52	000	REGISTROS										
003402	52	017	Registros de entrega de información o componente tecnológico	Entrega sistema de información o componente tecnológico GINF-6.0-15-003				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 el acta de entrega de las funciones, tareas y actividades de un componente de TI, o sistema de información que haga parte del inventario de la Dirección de Informática, bajo la responsabilidad del servidor público dependiente de la Dirección, ya sea por retiro, traslado, o asignación de nueva administración o liderazgo técnico. 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 la baja del componente tecnológico o del sistema de información.
			Ficha técnica del componente de TI. o sistema de información	GINF-6.0-12-037		X							
			Lista de Chequeo - Revisión de documentación	GINF-6.0-12-038		X							
			Acta de entrega y recibo a satisfacción de sistema de información o componente tecnológico			X							

CONVENCIONES			
AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central	Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental	 URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Archivo General	 GLADYS CANACUE MEDINA Secretaria General (E)
CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección.	Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.		