



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: SECRETARÍA SISTEMAS OPERACIONALES													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS OPERACIONALES													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
004001	23	000	ESTADÍSTICAS										
004001	23	002	Estadísticas de prestación y seguimiento de servicios operacionales	Numeral 4 del artículo 57 de la Resolución 1357 de 2017				2	18	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación en su soporte original por contener los mecanismos de medición, obteniendo datos estadísticos de la prestación de los servicios y seguimiento a los procesos de los sistemas de gestión 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 cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Estadística de la prestación y seguimiento de servicios operacionales			X							
004001	29	000	INFORMES										
004001	29	085	Informes de gestión del seguimiento de servicios operacionales	Artículo 57 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 su conservación en su soporte original por contener los resultados de la gestión de la dependencia en relación con el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia relacionadas con la coordinación y seguimiento de servicios operacionales. 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.
			Solicitud de información			X							
			Informe de gestión del seguimiento de servicios operacionales			X							
004001	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
004001	31	035	Instrumentos de control para el seguimiento a la gestión de la planeación de servicios operacionales	Numeral 6 del artículo 57 de la Resolución 1357 de 2017				2	8		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la coordinación y seguimiento de servicios operacionales que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: seguimiento a la gestión de acuerdo a la planeación proyectada en cada vigencia y verificar el cumplimiento de la planeación presentada por las direcciones y grupos adscritos de la secretaría de sistemas operacionales. 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 cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Acta de mesa de trabajo para el seguimiento a la gestión de la planeación de servicios operacionales			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: SECRETARIA SISTEMAS OPERACIONALES

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS OPERACIONALES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
004001	31	039	Instrumentos de control para el seguimiento y verificación del cumplimiento de mantenimiento aeronáutico	Numerales 7 al 8 del Artículo 57 de la Resolución 1357 de 2017				2	8			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la coordinación y seguimiento de servicios operacionales que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: evidencias sobre el aseguramiento del uso de las herramientas tecnológicas para el control de los mantenimientos de los equipos y de la infraestructura aeroportuaria, que garantizan la prestación de los servicios a la navegación aérea y aeroportuarios, garantizando la funcionalidad de las herramientas que controlan el mantenimiento de los equipos y de la infraestructura aeroportuaria. 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 cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Acta de mesa de trabajo para el seguimiento y verificación del cumplimiento de mantenimiento aeronáutico		X									
004001	31	056	Instrumentos de control para la capacitación en servicios operacionales	Numeral 9 del Artículo 57 de la Resolución 1357 de 2017				2	8			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la coordinación y seguimiento de servicios operacionales que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo. Controles para la capacitación continua al personal en el manejo funcional de las herramientas con que cuenta la entidad para el mantenimiento a nivel nacional. 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 cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Cronograma de capacitación en servicios operacionales		X									
			Listado de asistencia		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)