

FORMATO														
			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>											
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 GESTIÓN DE PROYECTOS AERONÁUTICOS														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
004003	29	000	INFORMES											
004003	29	061	Informes de gestión de proyectos aeronáuticos	Artículo 56 de la Resolución 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 su conservación en su soporte original por contener los resultados de la gestión en relación con el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia y de los proyectos aeronáuticos. 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 de proyectos aeronáuticos			X								
004003	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
004003	31	037	Instrumentos de control para el seguimiento de los sistemas operacionales aeronáuticos y aeroportuarios	Artículo 56 de la Resolución 1357 de 2017				2	18	X				Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de proyectos aeronáuticos de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas operacionales aeronáuticos y aeroportuarios. 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 reunión para el seguimiento de los sistemas operaciones aeronáuticos y aeroportuarios			X								
			Matriz de revisión			X								

	<b>FORMATO</b>		
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

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 GESTIÓN DE PROYECTOS AERONÁUTICOS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
004003	31	065	Instrumentos de control para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión	Artículo 56 de la Resolución 1357 de 2017				2	18		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de proyectos aeronáuticos de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: evidencias de la coordinación con las direcciones de la secretaría de sistemas operacionales la planeación, formulación y desarrollo de proyectos de inversión debidamente articulados al Plan Nacional de Navegación Aérea PNA-COL, plan estratégico institucional y plan anual de adquisiciones. 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.
			Matriz de revisión		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.	<b>URIEL BEDOYA CORREA</b> Coordinador Grupo Archivo General	<b>GLADYS CANACUE MEDINA</b> Secretaria General (E)