



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 TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VIGILANCIA Y AUTOMATIZACIÓN AERONÁUTICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
004203	15	000	CONCEPTOS												
004203	15	034	Conceptos técnicos de vigilancia y automatización aeronáutica	Numeral 6 del artículo 68 de la Resolución 1357 de 2017				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 los conceptos técnicos sobre la conveniencia institucional de actualizar, adicionar o renovar los equipos y sistemas de vigilancia aeronáutica a nivel nacional y conforme a las políticas de inversión de la dirección de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea. 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 concepto técnico de vigilancia y automatización aeronáutica			X									
			Concepto técnico de vigilancia y automatización aeronáutica			X									
004203	21	000	DERECHOS DE PETICIÓN	Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015				2	8				X	X	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. 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: 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 derecho de petición												
			Respuesta Derecho de Petición			X									
004203	29	000	INFORMES												
004203	29	080	Informes de gestión de vigilancia y automatización aeronáutica	Artículo 68 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 conservación en su soporte original por contener la relación de las actividades desarrolladas en relación con el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. 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.	



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 TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VIGILANCIA Y AUTOMATIZACIÓN AERONÁUTICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Solicitud de información										
			Informe de gestión de vigilancia y automatización aeronáutica										
004203	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
004203	31	033	Instrumentos de control para el mantenimiento de sistemas de vigilancia y equipos complementarios	Numeral 4 del artículo 68 de la Resolución 1357 de 2017				2	8		X		Se elimina porque la documentación agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de vigilancia y automatización aeronáutica de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: evidencias de la actividad de coordinar la asistencia técnica para la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo; así como en el desarrollo de proyectos e instalaciones sobre los sistemas de vigilancia y equipos complementarios. 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.
			Certificación de sistemas de vigilancia										
			Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de sistemas de vigilancia y equipos complementarios										
004203	31	057	Instrumentos de control para la capacitación en vigilancia y automatización aeronáutica	Numeral 8 del artículo 68 de la Resolución 1357 de 2017				2	8		X		Se elimina porque la documentación agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de vigilancia y automatización aeronáutica de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: Evidencias de las actividades para determinar las necesidades de recurso humano para el mantenimiento y desarrollo de los proyectos de vigilancia aeronáutica 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.
			Necesidades de capacitación										
			Solicitud de capacitación										
			Listado de participantes			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 TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VIGILANCIA Y AUTOMATIZACIÓN AERONÁUTICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
004203	49	000	PROYECTOS										
004203	49	013	Proyectos de vigilancia aeronáutica, automatización y control de sistemas de vigilancia aeronáutica	Numeral 9 del artículo 68 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 conservación en su soporte original por contener información sobre el desarrollo y supervisión de los proyectos de vigilancia aeronáutica, automatización y control de sistemas de vigilancia aeronáutica relacionados con los sistemas CNS/ATM conforme a los planes de transición nacional y de la región Caribe y Sudamérica (CAR/ SAM) en cumplimiento de los convenios establecidos con los organismos internacionales. 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.
			Proyecto de vigilancia aeronáutica, automatización y control de sistemas de vigilancia aeronáutica			X							
			Plan de transición nacional y de la región caribe y Sudamérica - CAR/SAM			X							
			Convenio con organismos internacionales			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.		