



AERONAUTICA CIVIL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
004205	15	000	CONCEPTOS												
004205	15	032	Conceptos técnicos de radio ayudas a la navegación aérea	Numerales 6, 7 y 9 del artículo 67 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 el concepto técnico sobre la conveniencia institucional de actualizar, adicionar o renovar los equipos y sistemas de ayudas para la navegación aérea a nivel nacional y conforme a las políticas de inversión de la dirección de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, sobre la viabilidad técnica de instalar nuevos sistemas de ayudas para la navegación aérea en los sitios previamente seleccionados por la dirección de servicios a la navegación aérea, de acuerdo con las necesidades por ellos establecidas y sobre la viabilidad de instalación de torres de antenas o construcciones, cercanas a los equipos de ayudas para la navegación aérea. 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 concepto técnico de ayudas a la navegación aérea			X									
			Concepto técnico de ayudas a la navegación aérea			X									
004205	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			X									
			Respuesta Derecho de Petición			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 TELECOMUNICACIONES Y AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RADIO AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
004205	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
004205	31	055	Instrumentos de control para la capacitación en radio ayudas a la navegación aérea	Numeral 10 del artículo 67 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 telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: Determinar las necesidades de capacitación del talento humano adscrito al grupo de ayudas a la navegación aérea. 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											
004205	31	075	Instrumentos de control para la inspección, calibración y comprobación de radio ayudas a la navegación aérea	Numeral 2 del artículo 67 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 telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: evidencias de la ejecución de las inspecciones, calibraciones y comprobaciones de las diferentes ayudas para la navegación aérea y facilidades aeronáuticas, que sean mandatorias para el comisionamiento de nuevos sistemas de ayudas para la navegación aérea y la certificación periódica de los sistemas ya instalados y en operación oficial. 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.
			Certificado de inspección radio ayudas en tierra	GSAN-3-4-12-034								X		
			Inspección en Tierra DME	GSAN-3-4-12-002								X		
			Inspección en Tierra ILS (GP)	GSAN-3-4-12-003								X		
			Inspección en Tierra ILS (DME)									X		
			Inspección en Tierra ILS (LLZ)	GSAN-3-4-12-025								X		
			Inspección en Tierra VOR	GSAN-3-4-12-005								X		

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> <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 RADIO AYUDAS A LA NAVEGACIÓN AÉREA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
004205	49	000	PROYECTOS												
004205	49	010	Proyectos de radio ayudas para la navegación aérea	Numeral 1 y 8 del artículo 67 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 conservación en su soporte original por contener la ejecución y desarrollo de los proyectos relacionados con la instalación o reubicación de sistemas de ayudas para 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 cuentan a partir del cierre del Proyecto.
			Proyecto de radio ayuda para la navegación aérea		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)