

 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 SERVICIOS AEROPORTUARIOS														
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE AVSEC FACILITACIÓN Y GESTIÓN DE CRISIS														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
004302	29	000	INFORMES											
004302	29	001	Informes a entes de control	Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.				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 los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. 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. Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de información			X								
			Informe a ente de control			X								
004302	29	044	Informes de gestión de facilitación y gestión de crisis	Artículo 70 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 la información sobre las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de las funciones. 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 vigencia.
			Informe de gestión de facilitación y gestión de crisis			X								
			Informe de actividad de control de calidad de seguridad de la aviación civil	GIVC-1.0-12-342		X								
004302	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
004302	31	031	Instrumentos de control para el mantenimiento de equipos para la seguridad de la aviación civil	Protocolo cambio y disposición final de repuestos GSAP-2.1-08-016				2	8				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 facilitación y gestión de crisis de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: evidencias de la gestión de la operación de los aeropuertos en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos de Colombia y demás reglamentación aplicable a la actividad aeroportuaria en coordinación con las direcciones regionales y las administraciones aeroportuarias en los aeropuertos a su cargo. 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.
			Cronograma de mantenimiento equipos AVSEC	GSAP-2.1-12-094		X								
			Autorización de entrega de insumos para las máquinas de identificación	GSAP-2.1-12-100		X								

	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 SERVICIOS AEROPORTUARIOS														
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE AVSEC FACILITACIÓN Y GESTIÓN DE CRISIS														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
			Autorización de mantenimiento equipos para la seguridad de la aviación civil	GSAP-2.1-12-095	X									
			Control de insumos para las máquinas de identificación	GSAP-2.1-12-098	X									
004302	31	067	Instrumentos de control para la gestión contractual	Artículo 70 de la Resolución 1357 de 2017 Manual de Contratación GCON-1.0-05-001					2	3		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos contractuales en el Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa que tienen selección como disposición final. Contenido informativo: controles de las actividades relacionadas con gestionar, tramitar y hacer seguimiento a la ejecución de la contratación en relación con la prestación de los servicios. 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 seguimiento a los contratos		X									
			Informe de seguimiento financiero a los contratos		X									
			Soporte de facturación		X									
			Elementos necesarios para la prestación del servicio de seguridad física	GSAP-2.1-12-104	X									
			Servicio de seguridad regulados	GSAP-2.1-12-101	X									
			Servicio de seguridad no regulados	GSAP-2.1-12-102	X									
004302	45	000	PLANES											
004302	45	053	Planes para el mantenimiento de equipos para la seguridad de la aviación civil - AVSEC	Plan mantenimiento equipos para la seguridad de la aviación civil - AVSEC GSAP-2.1-11-018					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 la información sobre el establecimiento de las acciones, métodos y procedimientos necesarios para garantizar la debida operación y el correcto funcionamiento de los equipos que hacen parte de la seguridad aeroportuaria, como son las máquinas de inspección de rayos X y arcos detectores de metal, para conservar y prolongar la vida útil de estos. 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.
			Cronograma de mantenimiento de máquinas rayos X y/o arcos detectores de metales	GSAP-2.1-12-094	X									
			Protocolo mantenimiento máquinas RX	GSAP-2.112.096	X									
			Protocolo de mantenimiento arcos detectores de metales	GSAP-2.112.097	X									
			Protocolo de mantenimiento de sistemas de control e identificación (carnetización)		X									
			Protocolo de mantenimiento de sistemas CCTV		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 SERVICIOS AEROPORTUARIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE AVSEC FACILITACIÓN Y GESTIÓN DE CRISIS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Protocolo de mantenimiento de sistemas de seguridad perimetral			X								
			Plan para el mantenimiento de equipos para la seguridad de la aviación civil - AVSEC				X							
004302	52	000	<b>REGISTROS</b>											
004302	52	043	Registros del Centro Situacional de Gestión de Crisis	Numerales 4 al 6 del artículo 70 de la Resolución 1357 de 2017 Protocolo solicitud copia de registros y/o videos del Centro Situacional de Gestión de Crisis GSAP-2.1-08-022 Protocolo Centro Situacional de Gestión de Crisis GSAP-2.1-08-020				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 la información sobre la operación y control del centro de gestión de crisis mediante el monitoreo de la prestación del servicio AVSEC en los aeropuertos a su cargo, integrados al centro de crisis, gestionando la primera respuesta ante un acto de interferencia ilícita, hacer las coordinaciones del evento de crisis hasta su entrega al subdirector de la Aerocivil. Aplicación de medidas de contingencia en respuesta a niveles de amenaza elevados, así como aplicación de medidas y procedimientos en respuesta a emergencias, incluidos los actos de interferencia ilícita. 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. Procesos administrativos sancionatorios. Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Sección 13.2015 Caducidad y Prescripción, RAC 13 de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia. Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la investigación de emergencias y de interferencia ilícita.
			Solicitud de registros y/o grabaciones			X								
			Registro y/o grabaciones				X							
			Solicitud de ingreso al Centro Situacional de Gestión de Crisis			X								
			Libro de minuta			X								
			Acta de compromiso de confidencialidad, cumplimiento y reserva de información y documentación del Centro Situacional de Crisis			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 CANAQUE MEDINA</b> Secretaria General (E)