



AERONÁUTICA 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	
004303	08	000	CERTIFICADOS											
004303	08	005	Certificados de habilitación de consultorios de servicios médicos aeroportuarios y ambulancias	Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social				2	8			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación con los soportes respectivos se administran en las dependencias de servicios aeroportuarios de los aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido Informativo: Evidencias para el trámite para la obtención del certificado de habilitación de los consultorios y de las ambulancias que se tramitan ante las Secretarías de Salud. 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 de la pérdida de vigencia del certificado.
			Certificado de habilitación de consultorios de servicios médicos aeroportuarios y ambulancias			X								
004303	29	000	INFORMES											
004303	29	057	Informes de gestión de los servicios médicos aeroportuarios	Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social Guía cumplimiento directrices medicamentos, insumos y equipos básicos para los servicios médicos GIVC-1.0-15-025 Mantenimiento de equipos biomédicos GSAP-2.1-15-020				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 el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia relacionadas con la prestación de servicios médicos aeroportuarios. 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.
			Informe de gestión de los servicios aeroportuarios			X								
			Estadísticas de atención médica			X								
			Informe de satisfacción del cliente			X								
			Reporte de procedimientos de desinfección y desinsectación de los servicios médicos aeroportuarios y ambulancias			X								
			Informe de ejecución presupuestal			X								
			Informe de control de medicamentos e insumos			X								
			Informe de control de mantenimientos a equipos médicos y ambulancias			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 SERVICIOS AEROPORTUARIOS													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS MÉDICOS AEROPORTUARIOS													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
004303	41	000	MANUALES										
004303	41	016	Manuales para la gestión de servicios médicos aeroportuarios	Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social Numerales 3,4, 6 y 8 del artículo 71 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 los lineamientos para desarrollar las actividades relacionadas con verificar el cumplimiento de las obligaciones de prestación de servicios médicos aeroportuarios con respecto a la infraestructura, recurso humano, auditorias médicas, suministro y mantenimiento de equipos médicos, manejo de procedimientos técnicos administrativos, registros para el sistema de información, comunicaciones, capacitación, control ambiental, planes de emergencia y contingencia y simulacros. La digitalización se realiza con fines archivísticos en la fase de gestión del ciclo vital de los documentos para generar copias de seguridad y respaldo garantizando el acceso y consulta oportuna de la documentación y la información desarrollando el procedimiento correspondiente del Sistema integrado de Gestión para el Proceso de Gestión Documental 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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del Manual.
			Manual de coordinación, acompañamiento y seguimiento para la prestación de servicios médicos aeroportuarios										
			Informe de coordinación, acompañamiento y seguimiento de servicios médicos aeroportuarios										
			Plan de acción en servicios médicos aeroportuarios										
			Informe de ejecución del plan de acción de servicios médicos aeroportuarios										
			Cierre del plan de acción										
004303	47	000	PROCESOS										
004303	47	028	Procesos de control para la gestión en servicios médicos aeroportuarios	Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social				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 las actividades para revisar y aprobar los protocolos y guías de manejo de los servicios médicos aeroportuarios por parte del Grupo de Servicios médicos Aeroportuarios. 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 de la derogatoria de la guía, el manual o el protocolo.
			Guía de manejo de servicios médicos aeroportuarios										
			Protocolo de servicios médicos aeroportuarios										
			Procedimiento para los servicios médicos aeroportuarios										
			Manual de servicios médicos aeroportuarios										
			Formato de servicios médicos aeroportuarios										

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 SERVICIOS MÉDICOS AEROPORTUARIOS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
004303	52	000	REGISTROS										
004303	52	006	Registros de aprobación del personal médico y asistencial para la prestación de servicios médicos aeroportuarios	Artículo 71 de la Resolución 1357 de 2017				2	8		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación con los soportes respectivos se administran en el informe de gestión de la dependencia de servicios médicos aeroportuarios. Contenido Informativo: Evidencias de la aprobación del personal médico y/o asistencial para la prestación de sus servicios, con su respectiva hoja de vida. 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 de la desvinculación del personal médico.
			Aprobación de requisitos mínimos exigidos al personal médico y asistencial para la prestación de servicios médicos aeronáuticos			X							
			Hoja de vida			X							

CONVENCIONES	
AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Código:</b> D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">   <b>URIEL BEDOYA CORREA</b>            Coordinador Grupo Archivo General         </div> </div>
CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección.	 <b>GLADYS CANACUE MEDINA</b> Secretaria General (E)