



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		
004401	29	000	INFORMES												
004401	29	001	Informes a entes de control	Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Numeral 8 del artículo 76 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 respuesta a los requerimientos de los organismos de control externos e internos relacionados con la ejecución de contratos de infraestructura aeroportuaria. 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 entes de control			X									
004401	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL												
004401	31	023	Instrumentos de control del presupuesto de inversión para la infraestructura aeroportuaria	Numeral 1 del artículo 75 de la resolución 1357 de 2017				2	3				X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación y la información se consolida en el Anteproyecto de Presupuesto en el Plan de Acción Institucional en la Oficina Asesora de Planeación y en el Plan anual de Adquisiciones en la Dirección Administrativa que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: evidencias del cumplimiento de la función de elaborar el anteproyecto de presupuesto, el plan de adquisiciones y el plan de acción para cada vigencia fiscal, donde se contemplan los diferentes programas a ejecutar por la dirección de infraestructura aeroportuaria, realizando, además, el seguimiento y evaluación de los mismos. 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: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 Disciplinarias. 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.
			Anteproyecto de presupuesto en infraestructura			X									
			Plan de acción para la infraestructura aeroportuaria			X									
			Plan anual de adquisiciones para la infraestructura aeroportuaria			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 DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
004401	31	064	Instrumentos de control para la formulación y seguimiento de proyectos de inversión	Procedimiento Formulación y Elaboración de un Proyecto de Infraestructura GSAP-1.0-06-003				2	3		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación y la información se consolida en los Proyectos de Inversión en la Oficina Asesora de Planeación cuya subserie documental tiene como disposición final conservación total Contenido informativo: evidencias del control, seguimiento y verificación de la función de la presentación, viabilización, seguimiento y ejecución de proyectos de infraestructura de acuerdo a las necesidades presentadas por administradores, regionales, planes maestros y entidades gubernamentales. 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: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 Disciplinarias. 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 y/o terminación del proyecto de inversión.
			Solicitud proyecto de inversión		X								
			Remisión cuadro de necesidades Oficina Asesora de Planeación		X								
			Control de Proyectos	GSAP-1.0-12-03	X								
			Informe de visita a los aeropuertos		X								
			Estudio de factibilidad técnica	GSAP-1.0-8-04	X								
			Concepto ambiental		X								
			Concepto de inmuebles		X								
			Lista de Chequeo Soportes del proyecto	GSAP-1.0-8-05	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X								
			Radicación del Proyecto Secretaría de sistemas Operacionales		X								
004401	32	000	INVENTARIOS										
004401	32	005	Inventarios de necesidades de proyectos de infraestructura	Numeral 4 del artículo 75 de la Resolución 1357 de 2017 Evaluación de Necesidades de Proyectos de Infraestructura Aeroportuaria GSAP-1.0-06-001				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 definir las actividades para la Evaluación de necesidades de Infraestructura Aeroportuaria, mantenimiento, mejoramiento y/o adecuación de la infraestructura, de acuerdo con necesidades del servicio y las directrices del Plan Nacional de Aeronavegación, Plan Estratégico Institucional y del Plan Nacional de Desarrollo donde proceda. Normas retención documental: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 Disciplinarias. 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 los aeropuertos			X							
			Cuadro de necesidades de los aeropuertos			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.

URIEL BEDOYA CORREA
Coordinador Grupo Archivo General

GLADYS CANACUE MEDINA
Secretaria General (E)