



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 GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y DE AVIACIÓN CIVIL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
005000	02	000	ACTAS											
005000	02	040	Actas del Consejo de Seguridad Aeronáutica	Artículo 32 del Decreto 260 de 2004 modificado por el artículo 20 del Decreto 823 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 información del órgano colegiado cuya principal función es estudiar los informes de los incidentes e incidentes y recomendar las medidas preventivas para disminuir el riesgo. 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. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Citación al Consejo de Seguridad Aeronáutica			X								
			Acta del Consejo de Seguridad Aeronáutica			X								
			Listado de asistencia del Consejo de Seguridad Aeronáutica			X								
			Anexo de las Actas del Consejo de Seguridad Aeronáutica			X								
005000	09	000	CIRCULARES											
005000	09	003	Circulares técnicas	Numeral 3. 4. 2. Manual actos administrativos. Circular administrativa GDIR-3.0-05-001				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 información sobre las medidas necesarias para mantener y fortalecer la seguridad aérea, los conceptos sobre los servicios de navegación aérea y servicios aeroportuarios que en materia de seguridad aérea sean sometidos a su estudio de los informes de las investigaciones sobre accidentes aéreos y recomendar las medidas preventivas para disminuir los riesgos, Las Circulares de carácter técnico se clasifican en Reglamentaria, Informativa y Circular técnica interna. El control secuencial de la numeración de las circulares está a cargo de la Secretaría de Seguridad. 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. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Circular técnica			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 GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y DE AVIACIÓN CIVIL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
005000	21	000	DERECHOS DE PETICIÓN	Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015				2	8					X	X	<p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Solicitud de derecho de petición		X											
			Respuesta al derecho de petición		X											
			Circular técnica		X											
005000	29	000	INFORMES													
005000	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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Solicitud de información		X											
			Informe a ente de control		X											
005000	29	004	Informes a otras entidades	Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002 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	<p>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 de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la administración central.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Solicitud de información		X											
			Comunicación de relaciones interinstitucionales		X											
			Respuesta a solicitudes de información		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 GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y DE AVIACIÓN CIVIL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
005000	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
005000	31	080	Instrumentos de control para las comisiones de servicios	Numeral 14 del artículo 28 del Decreto 260 de 2004 modificado por el artículo 16 del Decreto 823 de 2017				2	18			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de Gestión de seguridad operacional y de la aviación civil que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: evidencias documentales de la autorización de desplazamiento, liquidación y pago de pasajes terrestres y tiquetes aéreos para el desarrollo de comisiones de los funcionarios en cumplimiento de sus funciones. 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: Contables: artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de recursos para las comisiones de servicios	GIVC-1.0-12-349	X									
			Resolución de comisión de servicios		X									
			Informe de comisión	GIVC-1.0-12-155	X									
			Cumplido de comisión		X									
			Recibo o tiquete terrestres		X									
			Informe de inspección / certificación		X									
			Pasa bordos		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 Secretaría General (E)