



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: SECRETARÍA DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y DE LA AVIACIÓN CIVIL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTÁNDARES DE VUELO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
005100	15	000	CONCEPTOS												
005100	15	006	Conceptos de estándares de vuelo	Artículo 17 del Decreto 823 de 2017 Modifica el artículo 29 del Decreto 260 de 2004.				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 su conservación en su soporte original por contener información relacionada con conceptos generados por los trámites internos asociados a la gestión de los procesos de talento humano de la Dirección de Estándares de Vuelo. 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 de la vigencia .	
			Solicitud del concepto de estándares de vuelo			X									
			Concepto de modificación, actualización de los reglamentos aeronáuticos			X									
005100	21	000	DERECHOS DE PETICIÓN	Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015. Artículo 17. del Decreto 823 de 2017 Modifica el artículo 29 del Decreto 260 de 2004.				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 jefe 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: Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de derecho de petición			X									
			Respuesta al derecho de petición			X									
005100	29	000	INFORMES												
005100	29	001	Informes a entes de control	Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Artículo 17 del Decreto 823 de 2017 Modifica el artículo 29 del Decreto 260 de 2004.				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, entre otras, en ejercicio de sus funciones, descritas en el Decreto 823 de 2017. 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.	
			Solicitud de información			X									
			Informe a ente de control			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: SECRETARÍA DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y DE LA AVIACIÓN CIVIL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTÁNDARES DE VUELO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
005100	29	004	Informes a otras entidades	Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Artículo 17 del Decreto 823 de 2017 Modifica el artículo 29 del Decreto 260 de 2004.				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 de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la entidad. 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.
			Solicitudes de información		X									
			Respuestas a solicitudes de información		X									
005100	29	042	Informes de gestión de estándares de vuelo	Artículo 17 del Decreto 823 de 2017 Modifica el artículo 29 del Decreto 260 de 2004.				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 rendidos por la dependencia a la Dirección General o a otras dependencias en el cumplimiento de las funciones dadas en el Decreto 823 de 2017. 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.
			Solicitud de información		X									
			Informe de gestión de la Dirección de estándares de vuelo		X									
005100	47	000	PROCESOS											
005100	47	022	Procesos de certificación para la operación de empresas aeronáuticas	GIO-GIA GSV-2.1-20-05. Certificación de empresa aeronáutica GIVC-1.0-20-004. Numeral 10 Artículo 82 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 su conservación en su soporte original por contener información relacionada con los procedimientos para la expedición de certificados de aeronavegabilidad para la exportación de aeronaves, motores y/o hélices a partir de la verificación del cumplimiento de los RAC pertinentes, para la toma de medidas oportunas y apropiadas que conduzcan a corregir deficiencias y llevar a cabo en un lapso no mayor de treinta días calendario la exportación de la aeronave. 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 pérdida de vigencia del certificado de operación.
			Solicitud asignación de inspectores		X									
			Carta decisión CEPA			X								
			Intención de solicitud inicial (operadores transporte aéreo o taller)	GCEP-1.0-12-026 / GCEP-1.0-12-027	X									
			Cronograma proceso de certificación de empresa de transporte aéreos comercial con aeronaves	GCEP-1.0-12-01	X									
			Asignación de inspectores, aceptación MGO, MGM, MEL, aprobación carta de cumplimiento, programa de entrenamiento y programa de mantenimiento, reportes y cierres de fase)Comunicación que genera la autoridad hacia el usuario			X								
			Documentos radicados por el usuario		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: SECRETARÍA DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y DE LA AVIACIÓN CIVIL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ESTÁNDARES DE VUELO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Comunicación interna a oficinas de procesos transversales			X								
			Especificaciones de operación	GCEP-1.0-12-029		X								
			Especificaciones de operación empresas trabajos aéreos especiales	GCEP-1.0-12-032		X								
			Adición de equipos			X								
			Adición de bases o capacidades			X								
			Certificado de operador aéreo - CDO	GCEP-1.0-12-018		X								
			Certificado de operación (empresa de servicio aerocomercial de trabajos aéreos especiales)	GSAC-2.0-12-031		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)