



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: GRUPO DE ESCOLTAS Y SEGURIDAD PERSONAL

Código			Serías, subserías y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
001002	27	000	HISTORIALES										
001002	27	003	Historiales de armamento	Numeral 2 del artículo 5 de la Resolución 1317 de 2007				2	18		X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de esquemas de seguridad personal que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: Contiene la documentación relacionada con el registro y administración del armamento a cargo del personal de seguridad física de la entidad ante las autoridades competentes. 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. Penales: Artículo 83 del Código Penal. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			Factura de compraventa				X						
			Registro control de municiones				X						
			Impronta				X						
			Serial del arma				X						
			Registro fotográfico				X						
			Registro Departamento Control Comercio de Armas y Municiones				X						
			Acta de posesión representante legal				X						
			Comprobante de pago Pin único de trámites ante el DCCA para la cesión y permiso de tenencia o porte del arma.				X						
			Revista de armamento				X						
			Denuncia por pérdida de armamento				X						
			Reconocimiento aseguradora				X						
			Comprobante de baja				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: GRUPO DE ESCOLTAS Y SEGURIDAD PERSONAL													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
001002	29	000	INFORMES										
001002	29	004	Informes a otras entidades	Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Numeral 8 de la Resolución 1317 de 2007			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, con ocasión del cumplimiento de las funciones y que deban conocer la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, los organismos de seguridad, 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.
			Solicitud de información			X							
			Respuesta a solicitudes de información			X							
001002	29	020	Informes de esquemas de seguridad y protección personal	Numeral 1 del artículo 5 de la Resolución 1317 de 2007			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 los resultados del cumplimiento de la función de dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la planeación y desarrollo operativo de los temas de seguridad y seguimiento en los desplazamientos del Director General de la entidad en cumplimiento de las funciones propias de sus cargos. 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. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.
			Evaluación del riesgo			X							
			Informe de ejecución del esquema de seguridad y protección personal			X							
001002	29	040	Informes de gestión de esquemas de seguridad personal	Numeral 8 del artículo 5 de la Resolución 1317 de 2007			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 los informes excepcionales de carácter general que son requeridos por la Aerocivil en cumplimiento de las funciones del Grupo. 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 esquema de seguridad personal			X							



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Principio de Procedencia:			Clave: GDOC-1.0-12-003			Versión: 5			Fecha de aprobación: 17/08/2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ESCOLTAS Y SEGURIDAD PERSONAL													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
001002	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
001002	31	014	Instrumentos de control de incapacidades	Procedimiento Gestión de Incapacidades GDIR-2-3-06-037				2	18		X		Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y la documentación se consolida en los expedientes de las historias laborales de los funcionarios y en la nómina de la Aerocivil que tienen como disposición final selección, la cual se conservara. Contenido informativo: documentación con la evidencias del tramite ante las Administradoras de Riesgos Laborales y las Empresas Promotoras de Salud de la liquidación y pago de incapacidades. 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. 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.
			Base de datos de incapacidades por enfermedad común, accidente y enfermedad laboral	GDIR-2-3-12-139		X							
			Seguimiento de incapacidades de origen laboral	GDIR-2-3-12-111		X							
001002	45	000	PLANES										
001002	45	020	Planes de esquemas de protección	Artículo 5. Numeral 1 de la Resolución 1317 de 2007				2	8		X	X	Seleccionar para transferir al Archivo Histórico, una vez se hayan agotado los periodos de retención una muestra cuantitativa de los planes de esquemas de protección del director general en la entidad. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: Documentación con información de los planes desarrollados en temas de seguridad y seguimiento en los desplazamientos como esquemas de protección de los directivos de la Aerocivil. 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 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 entrada en vigencia de una nueva versión del Plan.
			Plan de esquemas de protección			X							
			Soportes de los esquemas de protección			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: GRUPO DE ESCOLTAS Y SEGURIDAD PERSONAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
001002	48	000	PROGRAMAS												
001002	48	019	Programas de capacitación, prevención y protección	Artículo 5. Numeral 4 de la Resolución 1317 de 2007				2	8				X	X	<p>Seleccionar para transferir al Archivo Histórico, una vez se hayan agotado los periodos de retención una muestra cuantitativa del 5% de los programas de capacitación, prevención y protección desarrolladas por el Grupo. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación, prevención y protección como evidencia del mejoramiento en el adiestramiento y capacitación que requieren los funcionarios para su eficiente desempeño.</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 de la entrada en vigencia de un nuevo Programa.</p>
			Programa de capacitación, prevención y protección		X										
			Estrategia de difusión		X										
			Evaluación del programa de capacitación, prevención y protección		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)