



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	
001044	02	000	ACTAS										
001044	02	012	Actas del Comité de Área Académica	Artículo 9 de la Resolución 3057 2017				2	18	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 información sobre el diseño, planeación, programación e implementación de espacios de formación en cada área de formación académica en el Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA.</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. 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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p>
			Citación al Comité de Área Académica			X							
			Acta del Comité de Área Académica			X							
			Listado de asistencia del Comité de Área Académica			X							
			Anexo de las Actas del Comité de Área Académica			X							
001044	46	000	POLÍTICAS										
001044	46	003	Políticas de egresados	Literal j del artículo 1 del Acuerdo del Consejo Superior del CEA 033 de 2016				2	8	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 información sobre los mecanismos y estrategias aplicadas en el CEA para buscar acercamiento permanente con los egresados con el propósito de fortalecer los vínculos de cooperación y su relación con el entorno.</p> <p>Normas retención Documental. 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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión de la Política.</p>
			Política de egresados				X						
001044	46	007	Políticas de proyección social	Literal n del artículo 1 del Acuerdo del Consejo Superior del CEA 033 de 2016				2	8	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 información sobre los lineamientos a seguir en el CEA para la proyección con la sociedad y su relación con el entorno.</p> <p>Normas retención Documental. 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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión de la Política.</p>
			Política de proyección social		GDIR-2-4-09-016		X						



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	
001044	48	000	PROGRAMAS										
001044	48	002	Programas académicos de extensión	Procedimiento diseño, desarrollo, modificación y aprobación de programas académicos de extensión GDIR-2-4-06-001				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 información sobre las actividades que se deben desarrollar para establecer el diseño, ejecución y evaluación de programas de proyección social en desarrollo de la política de proyección social y de los lineamientos a seguir en el CEA para la proyección con la sociedad y su relación con el entorno. 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. 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 aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Lista de chequeo ejecución programa académico	GDIR.2-4-12-027	X								
			Necesidad de creación del programa académico		X								
			Plan de Estudios programa académico	GDIR 2.4-12-001		X							
			Acta de aprobación Comité de Área			X							
			Acta de aprobación del Comité Curricular			X							
			Acta de aprobación del Consejo Académico			X							
			Información general del programa de educación continuada	GDIR-2-4-12-045	X								
			Horario de clases	GDIR.2-4-12-109	X								
001044	48	003	Programas académicos de proyección social	Procedimiento diseño, ejecución y evaluación de programas de proyección social GDIR-2-4-06-012				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 estudios de viabilidad, pertinencia, oportunidad para el diseño, desarrollo y aprobación de nuevos programas académicos de educación superior o modificación de los programas vigentes, sus planes de estudio, planes de asignatura y planes de clase respectivos del Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas (CEA). 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 programa.
			Propuesta del programa académico de proyección social		X								
			Acta del Consejo Académico de aprobación de la propuesta del programa académico de proyección social		X								
			Solicitud de contratación del servicio para la ejecución del programa académico de proyección social		X								
			Cronograma de trabajo		X								
			Informe de ejecución del programa académico de proyección social		X								
			Evaluación del programa académico de proyección social		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: CENTRO DE ESTUDIOS AERONÁUTICOS - CEA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
001044	52	000	REGISTROS										
001044	52	007	Registros de asistencia de docentes	Inciso segundo del artículo 14 de la Resolución 2083 de 2013 modificado por el artículo 2 de la Resolución 2133 de 2015				2	18		X		Se elimina por agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los contratos de prestación de servicios de docentes en la Dirección Administrativa que tienen como conservación total selección. Contenido informativo: Control de asistencia del personal docente del CEA. Formato para el registro de las firmas, por cátedra, curso, semana, por cada una de las asignaturas que se imparten en los cursos durante la semana y el nombre de los profesores responsables de impartirlas. 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 del cierre de la vigencia fiscal.
			Control asistencia docentes	GDIR-2-4-12-023	X								
001044	52	008	Registros de asistencia de estudiantes	Inciso segundo del artículo 14 de la Resolución 2083 de 2013 modificado por el artículo 2 de la Resolución 2133 de 2015				2	18		X		Se elimina por agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes que tienen como disposición final selección. Contenido informativo: Control de asistencia del personal de estudiantes del CEA. Formato para el registro de las firmas, por cátedra, curso, semana, por cada una de las asignaturas que se imparten en los cursos durante la semana y el nombre de los profesores responsables de impartirlas. 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 del cierre de la vigencia fiscal.
			Control asistencia estudiantes	GDIR-2-4-12-022	X								

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: CENTRO DE ESTUDIOS AERONÁUTICOS - CEA													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
001044	52	009	Registros de calificaciones	Numeral 2 del artículo 24 de la Resolución 1357 de 2017				2	18		X		<p>Se elimina por agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes que tienen como disposición final selección.</p> <p>Contenido informativo: Control de las certificaciones de las calificaciones que acrediten los estudios y actividades adelantadas en el CEA.</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>
			Registro de calificaciones	GDIR.2-4-12-024	X								
CONVENCIONES													
AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central				Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental				 URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Archivo General			 GLADYS CANACUE MEDINA Secretaria General (E)		
CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección.				Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.									