






FORMATO													
 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										
			Principio de Procedencia: 3003				Clave: GDOC-1.0-12-003				Versión: 5		Fecha de aprobación: 17/08/2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003105	02	000	ACTAS										
003105	02	028	Actas del Comité de Traslados	Resolución 938 de 2016 que modifica la Resolución 211 de 2016			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 ya que se contiene información cuando se proveen traslados, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares o cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su 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>Normas retención documental. Laborales. Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 488. 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 una nueva versión del Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p>
			Acta del Comité de Traslados		X								
003105	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: 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								

FORMATO													
			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										
Principio de Procedencia: 3003			Clave: GDOC-1.0-12-003				Versión: 5			Fecha de aprobación: 17/08/2021			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003105	25	000	ESTUDIOS										
003105	25	007	Estudios de planta de personal	Decreto 1083 de 2015. Guía de Rediseño Institucional de Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública Procedimiento administración de la planta de personal GDIR-2.0-06-003				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 ya que se contiene información sobre la planta de personal, entendida esta como el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos de la Aerocivil establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015. 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. Laborales. Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 488. 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 Manual de Funciones y Competencias Laborales.
			Carga de trabajo										
			Proyecto de modificación de nomenclatura										
			Proyecto de modificación de planta										
			Levantamiento de perfiles										
			Grupos funcionales										
			Modelo Operacional										
			Concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública										
			Decreto de planta de personal										
003105	29	000	INFORMES										
003105	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	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. 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: 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										
			Informe a ente de control										
003105	29	021	Informes de evaluación del desempeño	Numeral 5 del artículo 37 de la Resolución 1357 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 el diseño, implementación administración y supervisión del sistema de evaluación del desempeño y su aplicación, así como la capacitación a los funcionarios con la consolidación de los resultados y las estadísticas relacionadas con este instrumento. 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: 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										
			Informe de evaluación del desempeño										

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	<b>FORMATO</b>														
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>														
	Principio de Procedencia: 3003			Clave: GDOC-1.0-12-003			Versión: 5			Fecha de aprobación: 17/08/2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO															
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA															
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento		
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S	
003105	31	000	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>												
003105	31	074	Instrumentos de control para la inscripción o registro de personal inscrito en carrera administrativa	Decreto 790 de 2005 por el cual se establece el Sistema Especifico de Carrera Administrativa en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil.				2	18		X				
			Solicitud de inscripción en carrera administrativa			X									
			Solicitud de actualización del registro en carrera administrativa			X									
003105	41	000	<b>MANUALES</b>												
003105	41	003	Manuales de funciones y competencias laborales	Título 2 Capítulo 6 del Decreto 1083 de 2015.				2	8	X		X			
			Manual de funciones y competencias laborales								X				
			Resolución de adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales							X					
			Solicitud de modificaciones al Manual de Funciones			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: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO														
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
003105	45	000	PLANES											
003105	45	004	Planes anuales de empleos vacantes	Ley 909 de 2004				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 ser el instrumento para administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes con el propósito de que la entidad planifique la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Normas retención documental. 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 anual de empleos vacantes			X								
			Remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública			X								
003105	45	037	Planes de previsión y provisión de recursos humanos	Ley 909 de 2004 artículo 17				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 el cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias, la Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación y la estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. 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. 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 previsión del recurso humano			X								
			Remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública			X								
			Solicitud de información			X								
			Informe de las necesidades del personal			X								

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	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 TALENTO HUMANO  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
003105	47	000	PROCESOS													
003105	47	064	Procesos de Selección de Personal	Numeral 6 del artículo 37 de la Resolución 1357 de 2017 Decreto 790 de 2005				2	8					X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico los expedientes por cada uno de los cargos de la alta dirección. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: evidencias del proceso meritocrático para la provisión de los cargos gerenciales o de libre nombramiento y remoción de la entidad de conformidad con la normativa vigente. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. 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: 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 del proceso de selección.</p>
			Solicitud de encargo													X
			Solicitud de nombramiento provisional													X
			Solicitud de meritocracia													X
003105	48	000	PROGRAMAS													
003105	48	029	Programas de inducción y reintroducción	Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7				2	8					X	X	<p>Seleccionar para conservación total en su soporte original, una muestra cualitativa de las guías interactivas y videos institucionales. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo. Proceso dirigido a iniciar y reorientar la integración de los funcionarios para su integración a la cultura organizacional de la Aerocivil.</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>
			Convocatoria													X
			Lista de asistencia													X
			Guía interactiva													X
			Video institucional													X
			Informe de ejecución del programa de inducción y reintroducción													X

CONVENCIONES			
AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central	Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental	 <b>URIEL BEDOYA CORREA</b> Coordinador Grupo Archivo General	 <b>GLADYS CANACUE MEDINA</b> Secretaria General (E)
CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección.	Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.		