



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 ADMINISTRATIVA      |    |     |   |  |            |   |   |                                 |    |             |   |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS |    |     |   |  |            |   |   |                                 |    |             |   |   |   |
| Código   |    |     | Series, subseries y tipología documental                        | NORMA / SIG  | Soporte    |   |   | Retención                       |    | Disposición |   |   | Procedimiento   |
| D  | S  | Sb  |   |  | P          | E | O | AG                              | AC | CT          | E | D |   |
| 003204   | 08 | 000 | CERTIFICADOS  |  |            |   |   |                                 |    |             |   |   |   |
| 003204   | 08 | 001 | Certificados de almacén general                                 | Manual de Contratación GCON-1.0-05-001   |            |   |   | 2                               | 8  |             | X |   | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos contractuales para la compraventa o suministro de bienes de la Aerocivil que tienen como disposición final selección para conservación total.<br>Contenido informativo. Tratándose de contratos de compraventa y suministro, las áreas ejecutoras deberán obtener el certificado expedido por el Almacén General en el cual conste que no se cuenta con los bienes a adquirir.<br>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General, 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.<br>Normas retención documental: Contables: artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Fiscales: artículo 9 de la Ley 610 de 2000 .<br>Los periodos de retención se cuentan a partir de la legalización del formato de cierre del expediente del contrato. |
|  |    |     | Solicitud certificado de existencias de almacén general         |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Consulta de existencia en bodegas                               |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Certificado de existencia de almacén general                    |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
| 003204   | 13 | 000 | COMPROBANTES DE ALMACÉN   |  |            |   |   |                                 |    |             |   |   |   |
| 003204   | 13 | 001 | Comprobantes de baja de bienes de almacén                       | Ley 791 de 2002.<br>Ley 962 de 2005.<br>Baja Activos Fijos Inmuebles GBIE-1.0-06-010 |            |   |   | 2                               | 8  |             | X |   | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total.<br>Contenido informativo. Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.<br>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Jefe del Grupo de Archivo Central mediante la técnica de triturado, 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.<br>Normas retención documental: Contables: artículo 28 de la Ley 962 de 2005.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.  |
|  |    |     | Concepto técnico  |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Relación de bienes a dar de baja                                |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Autorización de baja de bienes.                                 |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Acta del Comité de Baja de bienes                               |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Reporte de existencias en bodega                                |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Certificación del estado de los bienes a dar de baja            |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Resolución para dar de baja de bienes                           |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Acta de disposición de baja de bienes                           |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Certificación de disposición final de bienes (Gestor ambiental) |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Comprobante de baja de bienes de almacén                        |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Reporte de contabilización                                      |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Comunicación de baja de bienes de almacén                       |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Acta de adjudicación oficial de la baja                         |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Estado de impuestos   |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Soat y tecnomecánica  |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Tarjeta de propiedad  |  |            |   |   |                                 |    |             | X |   |   |
|  |    |     | Informe ejecutivo del martillo                                  |  |            |   |   |                                 |    |             | 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 ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS

| Código |    |     | Series, subseries y tipología documental      | NORMA / SIG   | Soporte |   |   | Retención |    | Disposición |   |   | Procedimiento   |
|--------|----|-----|---|---|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|
| D      | S  | Sb  |   |   | P       | E | O | AG        | AC | CT          | E | D |   |
| 003204 | 13 | 002 | Comprobantes de egreso de bienes de almacén   | Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005  |         |   |   | 2         | 8  |             | X |   | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total.<br>Contenido informativo. El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.<br>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del jefe del Grupo de Archivo Central mediante la técnica de triturado, 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.<br>Normas retención documental: Contables: artículo 28 de la Ley 962 de 2005.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.       |
|        |    |     | Solicitud de egreso de bien de almacén.       |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |
|        |    |     | Matriz de distribución                        |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |
|        |    |     | Registro de salida.                           |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |
|        |    |     | Comprobante de egreso de almacén.             |   |         | X |   |           |    |             |   |   |   |
| 003204 | 13 | 003 | Comprobantes de ingreso de bienes de almacén  | Ley 791 de 2002.<br>Ley 962 de 2005.<br>Procedimiento de ingreso de consumo y activos fijos muebles GBIE-1.0.06.024 |         |   |   | 2         | 8  |             | X |   | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total.<br>Contenido informativo. Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.<br>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Jefe del Grupo de Archivo Central mediante la técnica de triturado, 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.<br>Normas retención documental: Contables: artículo 28 de la Ley 962 de 2005.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
|        |    |     | Orden de compra o contrato                    |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |
|        |    |     | Factura                                       |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |
|        |    |     | Manifiesto de importación                     |   |         | X |   |           |    |             |   |   |   |
|        |    |     | Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |
|        |    |     | Comunicación de solicitud del concepto.       |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |
|        |    |     | Concepto del bien                             |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |
|        |    |     | Informe de inconsistencias encontradas.       |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |
|        |    |     | Plan de distribución                          |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |
|        |    |     | Recibo a satisfacción                         |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |
|        |    |     | Acta de recibo a satisfacción                 |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |
|        |    |     | Comprobante de ingreso de bienes a almacén    |   | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |
|        |    |     | Comprobante de contabilización                |   | 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 ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS

| Código |    |     | Series, subseries y tipología documental        | NORMA / SIG  | Soporte |   |   | Retención |    | Disposición |   |   |   | Procedimiento   |
|--------|----|-----|---|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---|
| D      | S  | Sb  |   |  | P       | E | O | AG        | AC | CT          | E | D | S |   |
| 003204 | 13 | 004 | Comprobantes de reintegro de bienes en servicio | Manual para el manejo administrativo de los bienes muebles de propiedad de la unidad administrativa especial de aeronáutica civil                          |         |   |   | 2         | 8  |             |   | X |   | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total.<br>Contenido informativo. Documento oficial que acredita el reintegro de los bienes en servicio de un bien o elemento que es devuelto por las diferentes dependencias de la entidad del nivel central, y regionales constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.<br>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Jefe del Grupo de Archivo Central mediante la técnica de triturado, 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.<br>Normas retención documental: Contables: artículo 28 de la Ley 962 de 2005.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.   |
|        |    |     | Solicitud de reintegro                          |  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
|        |    |     | Concepto de disposición final                   |  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
|        |    |     | Comprobante de reintegro                        |  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
| 003204 | 13 | 005 | Comprobantes de traslado de bienes en servicio  | Resolución 3084 de 2015. Manual para el manejo administrativo de los bienes muebles de propiedad de la unidad administrativa especial de aeronáutica civil |         |   |   | 2         | 8  |             |   | X |   | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total.<br>Contenido informativo. Documento oficial que acredita el traslado de los bienes en servicio de un bien o elemento a las diferentes dependencias de la entidad a nivel central y regionales, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.<br>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Jefe del Grupo de Archivo Central mediante la técnica de triturado, 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.<br>Normas retención documental: Contables: artículo 28 de la Ley 962 de 2005.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.  |
|        |    |     | Solicitud de traslado                           |  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
|        |    |     | Comprobante de traslado                         |  | X       |   |   |           |    |             |   |   |   |   |
| 003204 | 21 | 000 | DERECHOS DE PETICIÓN                            | Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.<br>Ley 1755 de 2015   |         |   |   | 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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal |
|        |    |     | Solicitud de Derecho de Petición                |  | 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 ADMINISTRATIVA      |    |     |  |  |         |            |   |           |                                 |             |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS |    |     |  |  |         |            |   |           |                                 |             |   |   |  |
| Código   |    |     | Series, subseries y tipología documental   | NORMA / SIG  | Soporte |            |   | Retención |                                 | Disposición |   |   | Procedimiento  |
| D  | S  | Sb  |  |  | P       | E          | O | AG        | AC                              | CT          | E | D |  |
|  |    |     | Respuesta Derecho de Petición  |  |         |            |   |           |                                 |             |   |   |  |
| 003204   | 29 | 000 | INFORMES   |  |         |            |   |           |                                 |             |   |   |  |
| 003204   | 29 | 028 | Informes de gestión de almacén y activos fijos                                     | Artículo 45 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 conservación en su soporte original por contener los Informes sobre el cumplimiento de las funciones de Grupo de Almacén y Activos Fijos.<br>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.<br>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.<br>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.  |
|  |    |     | Solicitud de información   |  |         | X          |   |           |                                 |             |   |   |  |
|  |    |     | Informe de gestión de almacén y activos fijos                                      |  |         | X          |   |           |                                 |             |   |   |  |
| 003204   | 32 | 000 | INVENTARIOS  |  |         |            |   |           |                                 |             |   |   |  |
| 003204   | 32 | 001 | Inventarios de bienes en bodega  | Procedimiento para revisión de Inventarios del Almacén GBIE-1.0-06-007   |         |            | 2 | 8         |                                 | X           |   |   | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total.<br>Contenido informativo. Actividades para actualizar el inventario de los bienes en bodega a cargo de los diferentes cuentadantes de la Entidad.<br>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo Central mediante la técnica de triturado, 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.<br>Normas retención documental: Contables: artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.            |
|  |    |     | Relación de inventario emitido por el sistema de activos fijos o consumo en bodega |  |         | X          |   |           |                                 |             |   |   |  |
|  |    |     | Reporte de validación  |  |         | X          |   |           |                                 |             |   |   |  |
|  |    |     | Informe de novedades y hallazgos   |  |         | X          |   |           |                                 |             |   |   |  |
| 003204   | 32 | 002 | Inventarios de bienes en servicio  | Actualización del Inventario de Bienes en Servicio GBIE-1.0-06-008<br>Manual para el manejo administrativo de los bienes muebles |         |            | 2 | 8         |                                 | X           |   |   | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros en el Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total.<br>Contenido informativo. Actividades para la actualizar el inventario de bienes inmuebles en servicio a cargo de los diferentes cuentadantes de la Entidad.<br>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo Central mediante la técnica de triturado, 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.<br>Normas retención documental: Contables: artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.<br>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
|  |    |     | Solicitud de inventario de bienes en servicio                                      |  |         | X          |   |           |                                 |             |   |   |  |
|  |    |     | Relación de bienes   |  |         | X          |   |           |                                 |             |   |   |  |
|  |    |     | Reporte de validación  |  |         | X          |   |           |                                 |             |   |   |  |
|  |    |     | Informe de novedades y hallazgos   |  |         | 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 ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS

| Código |    |     | Series, subseries y tipología documental                      | NORMA / SIG          | Soporte |   |   | Retención |    | Disposición |   |   | Procedimiento  |
|--------|----|-----|---|----------------------|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|--|
| D      | S  | Sb  |   |                      | P       | E | O | AG        | AC | CT          | E | D |  |
|        |    |     | Comunicación de bienes en servicio                            |                      |         |   |   |           |    |             |   |   |  |
| 003204 | 47 | 000 | PROCESOS  |                      |         |   |   |           |    |             |   |   |  |
| 003204 | 47 | 055 | Procesos de reversión de bienes en concesiones aeroportuarias | Decreto 1082 de 2015 |         |   |   | 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 la información que surte cuando a los aeropuertos concesionados se les termina el contrato y la Aerocivil debe recibir los bienes nuevamente.<br>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.<br>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.<br>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal. |
|        |    |     | Protocolo de reversión  |                      | X       |   |   |           |    |             |   |   |  |
|        |    |     | Relación de los bienes a reversar                             |                      | X       |   |   |           |    |             |   |   |  |
|        |    |     | Comunicación de reversión de bienes                           |                      | 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<br>Coordinador Grupo Archivo General | GLADYS CANACUE MEDINA<br>Secretaría General (E) |