


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: SECRETARÍA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003400	29	000	INFORMES										
003400	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: 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. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de información		X								
			Informe a ente de control		X								
003400	29	004	Informes a otras entidades	Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002 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 de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la administración central. 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 fiscal.
			Solicitud de información		X								
			Respuesta a solicitudes de información		X								
003400	29	053	Informes de gestión de las tecnologías de la información	Artículo 22 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 resultados de las actividades relacionadas con la gestión informática en 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. 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 fiscal.
			Solicitud de información			X							
			Informe de gestión de las tecnologías de la información		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: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
003400	45	000	PLANES										
003400	45	046	Planes estratégicos de tecnología de información	Decreto 415 de 2016 título 35. Numeral 1 del artículo 52 de la Resolución 1357 de 2017				2	8	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al histórico para su conservación en su soporte original por contener la gestión estratégica con tecnologías de la información mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilita las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo del sector de la aviación civil y la eficiencia y transparencia del Estado. Información relacionada con el diagnóstico, análisis, definición y planeación de los proyectos de tecnología ejecutados en la Aerocivil durante un cuatrienio. 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 año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del Plan.
			Plan estratégico de tecnología de información			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.		