



| FORMATO | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|-----|---|--|---------|---|------------|-----------|----|---------------------------------|---|---|---|
|  AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> | | | 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 SERVICIOS A LA NAVEGACIÓN AÉREA | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN AFLUENCIA DE TRÁNSITO AÉREO Y CAPACIDAD ATFCM | | | | | | | | | | | | | |
| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | Procedimiento |
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | |
| 004102 | 29 | 000 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 004102 | 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 | | | | | | | |
| 004102 | 29 | 027 | Informes de gestión de afluencia de tránsito aéreo | Artículo 61 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 la relación de las actividades desarrolladas en relación con el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. 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 cada vigencia fiscal. |
| | | | Solicitud de información | | | X | | | | | | | |
| | | | Informe de gestión de afluencia de tránsito aéreo | | | X | | | | | | | |
| 004102 | 31 | 000 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | |
| 004102 | 31 | 007 | Instrumentos de control de capacitación y formación | Numeral 7 del Artículo 61 de la Resolución 1357 de 2017 | | | | 2 | 8 | | X | | Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación y la información se consolida en los informes de gestión y en algunos casos en el Plan Institucional de capacitación de la Entidad. Contenido informativo: Evidencias de la coordinación, ejecución y supervisión de los procedimientos y actividades en relación con la capacitación y formación que realizan a los funcionarios tanto del grupo como al personal contratista que desarrolla funciones de gestión de afluencia de tránsito aéreo y capacitación ATFCM. 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. |
| | | | Plan de trabajo | | | | X | | | | | | |



| | |
|--|---------|
|  AERONÁUTICA CIVIL <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 SERVICIOS A LA NAVEGACIÓN AÉREA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN AFLUENCIA DE TRÁNSITO AÉREO Y CAPACIDAD ATFCM

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | NORMA / SIG | Soporte | | | Retención | | Disposición | | | | | Procedimiento |
|--------|----|-----|--|--|---------|---|---|-----------|----|-------------|---|---|---|---|---------------|
| D | S | Sb | | | P | E | O | AG | AC | CT | E | D | S | | |
| 004102 | 52 | 000 | REGISTROS | | | | | | | | | | | | |
| 004102 | 52 | 035 | Registros de programación de turnos | Instructivo Programación de Turnos ATC GSAN-1-3-16-001. Resolución 1357 de 2017 | | | | 2 | 18 | | | | | X | |
| | | | Lista de turnos | | | | | | | | | | | | |
| | | | Boleta de cambio de turno | GSAN-1-3-16-018 | | | | | | | | | | | |
| | | | Control asistencia a turnos | GSAN-2-2-12-001 | | | | | | | | | | | |
| | | | Registro Cambio de Turno y/o Secuencia | GSAN-2-2-12-002 | | | | | | | | | | | |

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