



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 SERVICIOS AEROPORTUARIOS

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS - SEI

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
004305	15	000	CONCEPTOS											
004305	15	020	Conceptos sobre salvamento y extinción de incendios - SEI	Numeral 4 y 9, artículo 74 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 información sobre la función de asesorar, orientar y emitir recomendaciones a la dirección de servicios aeroportuarios en los asuntos y servicios relacionados con el Servicio de Extinción de Incendios - SEI. 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 del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de concepto sobre salvamento y extinción de incendios - SEI			X								
			Concepto sobre salvamento y extinción de incendios - SEI			X								
004305	27	000	HISTORIALES											
004305	27	009	Historiales de equipos y herramientas para la extinción de incendios	Procedimiento inspección elementos de protección personal GSAP-4-1-06-014				2	18			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: Registros de los elementos básicos y apropiados de protección personal para el desarrollo de las actividades en la atención de emergencias, garantizando que todos los integrantes del servicio de salvamento y extinción de incendios en los diferentes aeropuertos de la Republica de Colombia, que cuenten con ellos. 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.
			Registro de uniformes									X		
			Revisión técnica de extintores	GSAP-4-1-12-029								X		
			Registro de compresores									X		
			Registro de hidro lavadoras									X		
			Registro de quijadas de la vida									X		
			Registro de trajes aluminizados									X		
			Registro de equipos de comunicación									X		
			Registro de equipos auto contenidos									X		
			Registro de equipos de rescate vertical									X		
			Registro de equipos APH y rescate									X		
			Registro de equipos de trabajo en altura EPP- EPI									X		
			Orden de trabajo	GSAN-4-1-12-002								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 SERVICIOS AEROPORTUARIOS

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS - SEI

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
004305	27	011	Historiales de máquinas y vehículos para la extinción de incendios	Manual de operaciones de mantenimiento máquinas SEI GSAP-4-1-05-002 Procedimiento inspección de máquinas de respuesta de emergencia y su dotación GSAP-4-1-06-015 Medición de tiempos de respuesta operaciones SEI GSAP-4-1-06-003				2	8			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: evidencias del cumplimiento de la función de garantizar la operatividad de las máquinas de respuesta a emergencias, otros vehículos del servicio de salvamento y extinción de incendios en los aeropuertos, al igual que los elementos, herramientas y/o equipos que hagan parte de la misma para que encuentren aptos para la prestación del servicio de acuerdo a la categoría declarada en el AIP. 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.
			Hoja de vida de equipos SCBA	GSAP-4-1-12-021		X								
			Manuales de mantenimiento y/o servicios y documentación técnica			X								
			Manual de operaciones de mantenimiento			X								
			Revisión diaria de máquinas	GSAP-4-1-12-030		X								
			Tiempo de respuesta	GSAP-4-1-12-023		X								
			Sistema de hidrantes	GSAP-4-1-12-031		X								
			Novedad del equipo, herramienta o máquina de respuesta a la atención de emergencias			X								
			Notificación - facilidad - de disminución de categoría			X								
			NOTAM para el restablecimiento de la categoría operacional			X								
			Orden de trabajo	GSAN-4-1-12-002		X								
			Orden de ingeniería			X								
			Boletines de servicio			X								
004305	29	000	INFORMES											
004305	29	064	Informes de gestión de salvamento y extinción de incendios - SEI	Artículo 74 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 resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de las funciones para la prestación del Servicio de Extinción de Incendios - SEI. 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 del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de información			X								
			Informe de gestión de salvamento y extinción de incendios - SEI		X									



AERONÁUTICA CIVIL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Principio de Procedencia:			Clave: GDOC-1.0-12-003			Versión: 5			Fecha de aprobación: 17/08/2021				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN SERVICIOS AEROPORTUARIOS													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS - SEI													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
004305	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
004305	31	005	Instrumentos de control de aceite y combustible	Artículo 74 de la Resolución 1357 de 2017				2	3		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: registros del control mensual de combustible, aceite motor y aceite transmisión por parte de los maquinistas. 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: 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 cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Consumo mensual de aceite y combustible	GSAP-4-1-12-017	X								
004305	31	021	Instrumentos de control del personal técnico	Artículo 74 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 se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: Relación del personal técnico vinculado al cumplimiento de las funciones y ejecución de actividades relacionadas con los servicios de extinción de incendios. 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. 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 su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Listado de personal técnico	GSAP-4-1-12-012		X							
			Libro de diferidos			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 SERVICIOS AEROPORTUARIOS

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS - SEI

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
004305	31	022	Instrumentos de control del plan de mantenimiento	Artículo 74 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 se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: evidencias del control para la ejecución del plan de operaciones de mantenimiento por parte del Grupo de Servicios de Extinción de Incendios - SEI. 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 plan de mantenimiento	GSAN-4-1-12-007	X									
			Plan de operaciones de mantenimiento	GSAP-4-1-11-002		X								
004305	31	027	Instrumentos de control para el acondicionamiento físico del personal del servicio de extinción de incendios	Procedimiento acondicionamiento físico del personal del servicio de extinción de incendios GSAP-4-1-06-013				2	8			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: evidencias del cumplimiento de la función de mantener al personal del servicio de extinción de incendios en óptimas condiciones físicas y de hábitos saludables, con el propósito de responder segura y oportunamente a las labores propias del Servicio de Extinción de Incendios. 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.
			Planilla de asistencia al gimnasio		X									
			Programa mensual de actividades físicas			X								
004305	31	028	Instrumentos de control para el almacenamiento de materiales peligrosos	Procedimiento zona para el almacenamiento de materiales peligrosos GSAP-4-1-06-016				2	18			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: Evidencias del resultado de definir un área que brinde las máximas medidas de seguridad, para almacenar sustancias peligrosas que puedan en un momento dado generar problemas en un aeropuerto o a las comunidades adyacentes. 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. 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 su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Informe de materiales peligrosos		X									



AERONÁUTICA CIVIL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Principio de Procedencia:		Clave: GDOC-1.0-12-003		Versión: 5		Fecha de aprobación: 17/08/2021								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN SERVICIOS AEROPORTUARIOS														
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS - SEI														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
			Plan de trabajo para la intervención de materiales peligrosos											
			Evaluación de la intervención de materiales peligrosos											
004305	31	051	Instrumentos de control para la capacitación del personal de salvamento y extinción de incendios	Procedimiento capacitación del personal de salvamento y extinción de incendios GSAP-4-1-06-007				2	18		X			Se elimina porque la documentación agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de salvamento y extinción de incendio de la dependencia y en el Plan Institucional de Capacitación que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: evidencias del cumplimiento de la función de mantener al personal capacitado, entrenado y actualizado en las funciones propias de la labor de Bombero Aeronáutico y calamidades conexas. 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: 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 cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Programa de cursos a dictar											
			Cronograma de cursos a dictar											
			Listado del personal de salvamento y extinción de incendios a capacitar											
004305	31	078	Instrumentos de control para la protección del abastecimiento de combustible	Procedimiento para la protección en el abastecimiento de combustible GSAP-4-1-06-004				2	8		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: Asistir preventivamente y durante el aprovisionamiento seguro de combustibles, dentro de la infraestructura aeroportuaria, respondiendo de manera eficaz ante incidentes o accidentes relacionados con esta actividad. 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. 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 su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Servicio de bomberos	GFIN.2.0-12-15							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 SERVICIOS AEROPORTUARIOS

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS - SEI

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
004305	37	000	LIBROS DE MINUTA DE GUARDIA	Resolución 358 de 2014 Modelo de Administración de Emergencias Sistema de Comando de Incidentes				2	8		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: registros de las novedades de las actividades de mantenimiento y atención de emergencias en relación con servicio de guardia, oficiales de servicio y medición de novedades diarias de máquinas, en el cumplimiento de las funciones de prestación de servicios de extinción de incendios. 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. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. 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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Libro de minuta de guardia		X								
004305	41	000	MANUALES										
004305	41	006	Manuales de operación del fabricante de las máquinas SEI	Artículo 74 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 información sobre los manuales que entrega el fabricante para la operación segura de los equipos del servicio de extinción y salvamento y para asegurar la vida útil de los mismos, adicionalmente, estos manuales detallan el proceso de la desarmada y armada de los componentes que conforman la máquina de bomberos facilitando así la consecución de las partes 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 entrada en vigencia de una nueva versión del manual.
			Manual de operación de las máquinas		X								
			Manual de mantenimiento de las máquinas		X								
			Manual de partes de las máquinas		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 SERVICIOS AEROPORTUARIOS

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS - SEI

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
004305	44	000	ORDENES										
004305	44	002	Órdenes del día	Artículo 74 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 se conserva en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: descripción de las actividades a desarrollar por parte de los funcionarios de los grupos de servicios de extinción de incendios. 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. 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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Orden del día	GSAP-4-1-12-020	X								
			Libro de control de órdenes de trabajo	SEI-045	X								
004305	45	000	PLANES										
004305	45	030	Planes de mantenimiento de máquinas	Artículo 74 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 información sobre los lineamientos estratégicos para las Operaciones de Mantenimiento ejecutadas en las máquinas para respuesta a emergencias MRE del SEI, identificando los actores del mantenimiento y sus responsabilidades, previendo una nueva organización para el mantenimiento, implementando programas y procedimientos para su desarrollo y asignando recursos distribuidos en el tiempo. El plan define las Operaciones de Mantenimiento del SEI en forma integral abarcando las máquinas operadas por la Entidad y aquellas que son parte del Sistema y que son operadas o pertenecen a Operadores de aeropuertos concesionados. 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 cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.
			Plan de operaciones de mantenimiento de máquinas	GSAP-4-1-11-002	X								
004305	52	000	REGISTROS										



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 SERVICIOS AEROPORTUARIOS

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS - SEI

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
004305	52	035	Registros de programación de turnos	Artículo 74 de la Resolución 1357 de 2017				2	18			X		Se elimina porque agotados los períodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación se administra en los Aeropuertos administrados por la Aerocivil. Contenido informativo: Evidencias con el registro de la asignación y los cambios de turno del personal asignado a las actividades de mantenimiento para dar cumplimiento a los compromisos de la ODMA. 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. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. 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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Cambio de turno	GSAP-4-1-12-032	X									
			Control turnos de refuerzos, dominicales y festivos	GSAP-4-1-12-024	X									
			Cambio de secuencia	GSAP-4-1-12-025	X									
			Tarjeta de inspección cambio de turno		X									
004305	52	048	Registros para la atención de emergencias	Procedimiento respuesta a llamada de alerta y emergencia GSAP-4-1-06-002 Procedimiento atención de emergencias materiales peligrosos GSAP-4-1-06-009 Procedimiento atención de emergencias que involucren aeronaves dentro del aeropuerto GSAP-4-1-06-005 Procedimiento atención de emergencias que involucren aeronaves fuera del aeropuerto GSAP-4-1-06-008 Procedimiento atención emergencias salud pública GSAP-4-1-06-012 Procedimiento atención emergencias que involucren infraestructura aeronáutica GSAP-4-1-06-010				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 la atención y control de las emergencias generadas por: (i) Materiales peligrosos, minimizando los posibles daños materiales a las personas, bienes y ambiente. (ii) Incidentes y accidentes que involucren aeronaves dentro de los aeropuertos, respondiendo oportunamente al sitio de la emergencia y crear condiciones de vida para los ocupantes de la aeronave y el personal implicado; salvaguardar los bienes materiales y el medio ambiente de acuerdo al tipo de emergencia y procedimiento establecido. (iii) Incidentes y accidentes que requieran ejecución de acciones de supresión, rescate y/o evacuación en emergencias de aeronaves en accidentes fuera del aeropuerto, garantizando la prestación del servicio SEI en el aeropuerto. (iv) Emergencias en salud pública de interés internacional, respondiendo inmediatamente al llamado del comité de atención para emergencias en salud pública de interés internacional, y la ejecución del plan de contingencia, para articular con las secretarías de salud pública los procedimientos de la OMS. (v) Fenómenos naturales, antrópicos y tecnológicos, ejecutando acciones de supresión, rescate y/o evacuación, minimizando los posibles daños a las personas, bienes y ambiente. 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. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. 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. Civiles. Artículo 2529 del Código Civil. Los periodos de retención su cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de ayuda del servicio de extinción de incendios - SEI		X									





AERONÁUTICA CIVIL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

**FORMATO**



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Principio de Procedencia:</b> 3003	<b>Clave:</b> GDOC-1.0-12-003	<b>Versión:</b> 5	<b>Fecha de aprobación:</b> 17/08/2021
--	-------------------------------	-------------------	--

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN SERVICIOS AEROPORTUARIOS**

**OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS - SEI**

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Reporte de incidente o accidente	GSAP-4-1-12-022	X									
			Reconocimiento de áreas perimetrales	GSAP-4-1-12-027	X									

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