



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 DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
004402	29	000	INFORMES											
004402	29	001	Informes a entes de control	Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Numeral 8 del artículo 76 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 respuesta a los requerimientos de los organismos de control externos e internos relacionados con la ejecución de contratos de infraestructura aeroportuaria. 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 entes de control			X								
004402	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
004402	31	084	Instrumentos de control y supervisión a los contratos de interventoría	Numerales 2, al 6 del artículo 76 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 y la información se consolida en los expedientes de los contratos de obra y de interventoría en el Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa que tienen como disposición final selección. Contenido informativo: Evidencias de cumplimiento de la función de ejercer la labor de supervisión integral a los contratos de interventoría externa, o de interventoría directa a los contratos de obra que sean adjudicados por la dirección administrativa, y que se relacionen con el desarrollo de infraestructura aeroportuaria. 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: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 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 liquidación o terminación de la vigencia de las garantías de los contratos.
			Acta del Comité de contratos									X		
			Acta de reunión para el control y supervisión a los contratos de interventoría			X								
			Cronograma de ejecución de obra				X							
			Modificación de contratos			X								
			Adición de contratos			X								
			Prórroga de contratos			X								
			Solicitud de comités para el control y supervisión de contratos de interventoría			X								
			Informe de seguimiento a los avances y calidad de las obras en ejecución				X							
			Informe de supervisión de contratos de interventoría				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 Coordinador Grupo Archivo General	GLADYS CANACUE MEDINA Secretaria General (E)