



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: SECRETARÍA DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y DE LA AVIACIÓN CIVIL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIONES Y SANCIONES A LAS INFRACCIONES TÉCNICAS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
005001	21	000	DERECHOS DE PETICIÓN	Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015				2	8					X	X	<p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Solicitud de derecho de petición		X											
			Respuesta al derecho de petición		X											
005001	29	000	INFORMES													
005001	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		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Solicitud de información		X											
			Respuesta a solicitudes de información		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: SECRETARÍA DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y DE LA AVIACIÓN CIVIL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIONES Y SANCIONES A LAS INFRACCIONES TÉCNICAS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
005001	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
005001	31	029	Instrumentos de control para el apoyo jurídico a dependencias	Numeral 4 y 8 del artículo 77 de la Resolución 1357 de 2017				2	8		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil. Contenido informativo: evidencias de la función de orientar a las diferentes dependencias de la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil, en la atención a los requerimientos de los órganos de control y demás autoridades, así como en la atención a los derechos de petición y de apoyar a la Oficina Asesora Jurídica, en la atención de las acciones judiciales en aquellos aspectos inherentes a la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil. 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. 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.
			Solicitud de apoyo jurídico			X								
			Respuesta a solicitudes de apoyo jurídico			X								
005001	47	000	PROCESOS											
005001	47	086	Procesos sancionatorios por infracciones a normas técnicas de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia	Numeral 1 al 3 del Artículo 77 de la Resolución 1357 de 2017 Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC 13 Régimen Sancionatorio				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 las investigaciones y sanciones o medidas aplicables ante presuntas infracciones técnicas a las normas aeronáuticas por incumplimiento y violación de las normas, reglamentos y procedimientos de control que ejerce la secretaria de seguridad operacional y de la aviación civil. 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. Normas retención documental: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Sección 13.2015 Caducidad y Prescripción, RAC 13 de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia. Los periodos de retención se cuentan a partir de la expedición de la constancia de ejecutoria.
			Queja, denuncia o informe			X								
			Auto de asignación			X								
			Comunicación inicio actuación administrativa			X								
			Averiguación preliminar			X								
			Auto de apertura de la investigación			X								
			Auto de terminación y archivo			X								
			Auto de decreto y práctica de pruebas			X								
			Auto de rechazo de pruebas			X								
			Auto de cargos			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: SECRETARÍA DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y DE LA AVIACIÓN CIVIL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIONES Y SANCIONES A LAS INFRACCIONES TÉCNICAS

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			Descargos		X										
			Auto de terminación anticipada por pago		X										
			Alegatos de conclusión		X										
			Fallo		X										
			Recurso de reposición		X										
			Fallo del recurso de reposición		X										
			Notificaciones		X										
			Resolución de revocatoria directa		X										
			Constancia de ejecutoria		X										
			Remisión para cobro persuasivo y coactivo y a otras dependencias para la aplicación de sanciones accesorias		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)