



## CAPITULO VI MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL

### 1. OBJETIVO

Reorganización del manejo de la documentación que produce el Grupo de Inspección de Aeronavegabilidad a la luz del cumplimiento de lo establecido en la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y la Resolución de la Entidad No. 1928 del 17 de mayo del 2002.

### 2. DEFINICIONES

**Documento de Archivo:** Se entiende por documento todo soporte que contenga registros de información. Registro de la información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Series Documentales:** Un conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo organismo o productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, producidos y recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

### 3. ANTECEDENTES

- El 14 de julio de 2000 fue sancionada la ley 594 o ley General de archivos, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función pública archivística del estado.
- La Aeronáutica Civil, por ser una institución de carácter público y pertenecer además al Sistema Nacional de Archivos, está obligada a acoger y dar cumplimiento estricto a las normas, procedimientos, conceptos y definiciones emanadas del Archivo General de la Nación.
- Para dar cumplimiento a la ley, la UAEAC emitió la Resolución Número 01928 del 17 de

mayo de 2002, mediante la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, como único procedimiento válido para la organización de sus archivos, de acuerdo con el ciclo vital del documento. Así mismo, ordenar su aplicación en cada una de las dependencias, en conformidad con las funciones establecidas para cada unidad de producción documental. Además se manifiesta que la oficina de control interno, ejercerá las funciones de seguimiento y control, a fin de garantizar el cumplimiento a cabalidad de las disposiciones contenidas en la resolución y de los procedimientos archivísticos ordenados en la tabla de retención Documental.

### 4. SERIES DOCUMENTALES

El código establecido para el grupo técnico, será el 5102, y para el grupo de inspección de aeronavegabilidad 5103. Con el fin de complementar las series se incluirán los siguientes numerales para elaborar el oficio:

- 109 CONCEPTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, que involucra toda la documentación que tenga que ver con el sistema de gestión calidad, capacitación, solicitudes y todos los conceptos que no se enmarquen dentro de los demás códigos de las series documentales.
- 145 DERECHOS DE PETICIÓN, que involucra toda la documentación que tenga que ver con solicitudes, respuestas, antecedentes, anexos; de derechos de petición.
- 187 EXPEDIENTES DE AERONAVES, que involucra toda la documentación que tenga que ver con Certificados de Aeronavegabilidad, Inspecciones, Habilitación Anual, Contratos de Mantenimiento, Programas de Mantenimiento, Memorandos, conceptos, Informes, Resoluciones de suspensión o cancelación, Certificados de Matrícula, Peso y Balance, Ordenes de prestación de servicios( ordenes de trabajo,



ordenes de ingeniería) y Solicitudes. Todo Lo relacionado con las aeronaves.

- 193 EXPEDIENTES DE EMPRESA, que involucra toda la documentación que tenga que ver con Solicitudes, conceptos e informes, Inspecciones, resoluciones, Especificaciones de Operación, Certificado de Operación, certificaciones, Manuales, Programas y actas. Todo lo relacionado con Empresas Aéreas.
- 194 EXPEDIENTES DE TALLERES AERONAUTICOS, que involucra toda la documentación que tenga que ver con Solicitudes, conceptos e informes, Inspecciones, resoluciones, Especificaciones de Funcionamiento, Certificado de Funcionamiento, certificaciones, Manuales, Programas y actas. Todo lo relacionado con talleres aeronáuticos.
- 195 EXPEDIENTES DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN, que involucra toda la documentación que tenga que ver con Solicitudes, conceptos e informes, Inspecciones, resoluciones, Especificaciones de Funcionamiento, Certificado de Funcionamiento, certificaciones, Manuales, Programas y actas. Todo lo relacionado con Centros de Instrucción.
- 254 INFORMES DE GESTION,
- 397 PROGRAMAS DE CAPACITACION,

La ley establece que además existen documentos de apoyo administrativo, los cuales por no corresponder a funciones específicas se deberán archivar en una carpeta denominada COMUNICACIONES OFICIALES, y que no se constituyen en factor de transferencia al archivo de la UAEAC. Documentos tales como vacaciones, memorandos o comunicados al personal, incapacidades, etc. Por no constituir series documentales solamente llevarán el código de la Oficina productora.

## **5. PROCEDIMIENTO**

1. El grupo de inspección de aeronavegabilidad tendrán un único consecutivo numérico (5103) para todas sus áreas, las cuales son Aeronavegabilidad, y. Material aeronáutico.

2. El consecutivo numérico será asignado y administrado de acuerdo al sistema de administración de la documentación ADI.
3. Toda la correspondencia recibida por el grupo deberá radicarse en la ventanilla única para radicación de documentación de la UAEAC.
4. Con el objeto de preservar la documentación que llega a cada uno de los grupos por medio del Fax, si no llegase a radicarse el original en los días siguientes al arribo del fax, se deberá sacar fotocopia al mismo. Dicha fotocopia es la que debe enviarse a Material Aeronáutico.
5. La estructura general de los oficios que se generen en el grupo de inspección de aeronavegabilidad deberá tener como mínimo lo establecido en la ley: Código (de acuerdo a la serie documental), fecha, a quien se dirige, asunto (que debe contener tema, radicado y fecha de radicación), el contenido, la firma o firmas requeridas y copia a la aeronave, empresa o taller al final de la hoja.
6. Se ha creado una lista de todas las actividades que ejecuta el grupo, para que cualquier documento que genere esta actividad le sea asignada una serie documental. En caso de duda sobre la asignación de uno de los códigos de la serie documental a algún documento consultar el documento denominado "codificación series documentales" el cual se encuentra en la siguiente ruta:  
\\Bog7\informacion\_institucional\Archivo General\Documentos de Excel  
  
Dependiendo del tema, enmarque el código del documento dentro de una de las 8 series documentales. Consulte la lista general si no fuese sencillo de enmarcar y arme el código incluyendo el número de corrido interno y el numero de radicado generado por el sistema ADI.
  - a. Verifique que el documento posea la estructura que establece la ley.
7. El archivo que deben llevar los inspectores de Aeronavegabilidad asignados a las empresas, se debe llevar teniendo en cuenta la Circular Interna CIN 5100-082-001 "Requisitos y procedimientos el para manejo de la



documentación a cargo de los inspectores de aeronavegabilidad y operaciones de vuelo a nivel central y regional, en la cual se provee una guía a todos los inspectores principales de aeronavegabilidad (PMIs) y operaciones (POIs) asignados a las empresas aeronáuticas con el fin de indicarles la forma estandarizada de archivar la documentación generada desde y hacia los operadores.

8. Para el caso de que exista una solicitud a la cual se le va a dar respuesta, verifique que la misma posee un radicado.

#### **Para Material Aeronáutico únicamente**

1. De acuerdo con las series documentales establecidas en el código del documento, se deberá archivar en carpetas de aeronaves, empresas, talleres, centros de instrucción o en la carpeta de Conceptos Técnico-Administrativos. La carpeta de conceptos Técnicos-Administrativos se retendrá por un año, una vez terminada la gestión del archivo, y posteriormente se enviará al archivo central de la UAEAC. (se entiende por gestión del archivo la terminación del año fiscal).
2. Las demás carpetas se retendrán por dos años, una vez terminada la gestión del archivo, y posteriormente se enviará al archivo central de la UAEAC. (se entiende por gestión del archivo la cancelación de matriculas, o de certificados de empresas, talleres o centros de instrucción).

#### **Documentación de Referencia**

Decreto 1382 de 1995

La Ley 594 del 14 de julio de 2000

Resolución Número 01928 del 17 de mayo del 2002