



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 GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
001003	00	000	CERTIFICADOS											
001003	08	002	Certificados de antecedentes de accidentes e incidentes	Numeral 7 del artículo 3 de la Resolución 1357 de 2017				2	18			X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los certificados de accidentes e incidentes del nivel central y de las direcciones regionales por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>Contenido informativo: antecedentes de un tripulante o de una aeronave en Colombia relacionadas con accidentes e incidentes de aviación, solicitado de manera personal con el fin de certificar ante empresas colombianas, o ante empresas o autoridades aeronáuticas de otro país.</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			X								
			Certificado de antecedentes de accidentes e incidentes			X								
001003	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								

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 GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
001003	29	000	INFORMES										
001003	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	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 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 entes de control		X								
001003	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	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 los Informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental, municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la administración central. 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 la vigencia fiscal.
			Informe de gestión		X								
			Registro de Información Eventos Aéreos	GSAN-4-5-12-077	X								
001003	29	049	Informes de gestión de investigación de accidentes	Artículo 3 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 informes sobre la gestión del Grupo de Investigaciones de Accidentes, requeridos por organismos de control estatal, otras entidades, particulares u otras dependencias de la Aerocivil. 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		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 GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
001003	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
001003	31	007	Instrumentos de control de capacitación y formación	Numeral 9 del artículo 3 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 de en relación con la capacitación y formación que realizan a los funcionarios tanto del grupo como al personal contratista que desarrolla funciones en la investigación de accidentes. 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							
			Cronograma de actividades			X							
			Programa de capacitación			X							
			Programa del seminario			X							
			Control de asistencia			X							
			Registro de instrucción práctica en el puesto de trabajo (OJT) en investigación de accidentes	GSAN-4-5-12-043		X							
001003	31	013	Instrumentos de control de gestión humana	Proceso Administración del Talento Humano				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 las historias laborales de cada funcionario. Contenido informativo: soportes correspondientes a las diferentes actuaciones de los funcionarios en relación con permisos, licencias, vacaciones con la aprobación del jefe inmediato. 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 permiso			X							
			Solicitud de comisiones			X							
			Informe de comisiones			X							
			Incapacidades			X							
			Solicitud de vacaciones			X							
			Programación de turnos			X							
			Solicitud pago cuentas de cobro			X							

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 GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
001003	31	059	Instrumentos de control para la ejecución de los proyectos de inversión	Procedimiento Presentación y ejecución de Proyectos de Inversión GDIR-2-4-06-021				2	18		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información y la documentación se consolidan en los Proyectos de inversión de la Oficina Asesora de Planeación que tiene como disposición final la conservación total y en algunos casos en el proceso contractual en la Dirección Administrativa. Contenido informativo: información correspondiente a la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión, relacionados con los contratos de obra civil y otros. 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. Contables. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud		X								
			Informe de supervisión		X								
			Informe de ejecución		X								
			Acta de reunión del seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión		X								
			Presentación Anteproyecto		X								
			Procesos Contractuales		X								
			Planes y Programas		X								
			Indicadores de Gestión		X								
001003	47	000	PROCESOS										
001003	47	047	Procesos de investigación de accidentes e incidentes de aviación	Reglamento Aeronáutico Colombiano 114 y Manual de investigación de accidentes e incidentes aéreos GSAN-4-5-05-001				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 los resultados de las investigaciones de accidentes e incidentes entendidos estos como todo suceso relacionado con la utilización de una aeronave, que en el caso de una aeronave tripulada, ocurre entre el momento en que una persona entra a bordo de la aeronave, con la intención de realizar un vuelo, y el momento en que todas las personas han desembarcado, o en el caso de una aeronave no tripulada, que ocurre entre el momento en que la aeronave está lista para desplazarse con el propósito de realizar un vuelo y el momento en que se detiene, al finalizar el vuelo, y se apaga su sistema de propulsión principal. 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. Documentación con información sobre la violación de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. 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. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000, Procesos administrativos: Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la investigación. Los expedientes objeto de procesos judiciales solamente serán transferidos cuando se declare por parte de los despachos correspondiente el cierre de los procesos y el archivo de expediente con base en el control de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
			Formato alerta de suceso	GSAN-4-5-12-001	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 GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Formato notificación de suceso Aéreo	GSAN-4-5-12-026	X									
			Designación como investigador a cargo	GSAN-4-5-12-010	X									
			Formato lista de chequeo del equipo investigador	GSAN-4-5-12-074	X									
			Imagen satelital		X									
			Mapa de la región		X									
			Croquis con la ubicación de los restos		X									
			Carta de navegación		X									
			Notams		X									
			Registro fotográfico				X							
			Registro de video				X							
			Formato panorama de riesgos		X									
			Formato control de evidencias		X									
			Registrador de vuelo				X							
			Equipo satelital GPS				X							
			Manual de la aeronave		X									
			Documentación en cabina		X									
			Instrumentación de cabina de vuelo				X							
			Componente mayor como la aeronave, motores, hélices o conglomerado				X							
			Formato autorización remoción y traslado de componentes/restos		X									
			Informe de socialización de hallazgos y evidencias		X									
			Análisis de laboratorio		X									
			Informe prueba en banco de pruebas		X									
			Concepto de inspección		X									
			Licencias de vuelo		X									
			Certificado médico		X									
			Último chequeo		X									
			Registro de horas de vuelo tripulación		X									
			Registro experiencia otro personal		X									
			Formato examen y reconocimiento medico post accidente o incidente grave	GSAN-4-5-12-006	X									
			Chequeo vuelo post - accidente		X									
			Exámenes toxicológicos		X									
			Acta de levantamiento de cadáveres		X									
			Registro civil de defunción		X									
			Certificación de autopsia		X									
			Formato de Solicitud Protocolo de Autopsia	GSAN-4-5-12-061										
			Entrevista testigo ocular del evento		X									
			Entrevista tripulación involucrada en el suceso		X									
			Informe y documentos de despacho		X									
			Informe de empresa		X									
			Informe de controladores		X									
			Organigrama y SMS de la empresa		X									
			Reglamento interno de la empresa		X									
			Certificado de matrícula de la aeronave		X									

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 GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Certificado de aeronavegabilidad aeronave			X								
			Registros de mantenimiento			X								
			Copia del libro de vuelo			X								
			Plan de vuelo			X								
			Informe ATS			X								
			Diario de señales			X								
			Faja de progreso de vuelo			X								
			Transcripción grabaciones de comunicaciones			X								
			Lista de pasajeros			X								
			Planilla de carga			X								
			Manifiesto de peso y balance			X								
			Recibo de tanqueo			X								
			Reporte meteorológico			X								
			Comunicaciones con explotador o propietario de la aeronave			X								
			Comunicación con el explotador u operador del aeródromo			X								
			Requerimiento a los entes judiciales o de Fuerza Pública			X								
			Comunicación con las dependencias de la Autoridad Aeronáutica			X								
			Comunicación con otros organismos involucrados			X								
			Comunicación con otras autoridades de investigación			X								
			Formato información técnica y operacional de percance aéreo			X								
			Informe del Representante Legal de la Compañía			X								
			Informe del Director de Operaciones			X								
			Manual general de mantenimiento y de operaciones			X								
			Especificaciones de operación aprobadas			X								
			Regulación interna			X								
			Otros manuales de la empresa			X								
			Lista de pasajeros (Relación y número telefónico de las personas a bordo)			X								
			Informe de Inspector Técnico Autorizado (AIT)			X								
			Autorización de procedimientos tripulación post accidente/incidente			X								
			Comunicación conformación Junta Investigadora de Accidentes			X								
			Cláusula de reserva de información miembros junta de investigación de accidentes			X								
			Informe final de especialista			X								
			Informe de prueba de calidad del combustible			X								
			Informe espectro fotometría de aceite			X								
			Informe metalográfico de piezas			X								
			Informe de desarme y análisis de plantas motrices			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 GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Informe de análisis FDR, CVR, otros registradores			X								
			Informe de análisis de factores humanos			X								
			Informe de incidencia meteorológica			X								
			Acta de comprobación			X								
			Informe preliminar accidente	GSAN-4-5-12-052		X								
			Informe preliminar incidente			X								
			Informe provisional			X								
			Plantilla accidente	GSAN-4-5-12-035		X								
			Plantilla incidente grave			X								
			Informe Provisional Accidente	GSAN-4-5-12-065		X								
			Informe Provisional Incidente Grave	GSAN-4-5-12-066		X								
			Plantilla Presentación Informe Final			X								
			Resumen Informe Final Accidente	GSAN-4-5-12-062		X								
			Resumen Informe Final Incidente Grave	GSAN-4-5-12-063		X								
			Comentarios a Proyecto Informe Final	GSAN-4-5-12-064		X								
			Registro comunicación familiares de las víctimas y sobrevivientes de accidente aéreo	GSAN-4-5-12-016		X								
			Autorización para la liberación de los restos o componentes de la aeronave			X								
			Levantamiento de suspensión de tripulación			X								
			Informe final de accidente	GSAN-4-5-12-035		X								
			Informe final de incidente grave	GSAN-4-5-12-038		x								
			Informe final de incidente	GSAN-4-5-12-037										
			Informe de Datos ADREP			X								
			Recomendaciones de seguridad			X								
			Formato Nombramiento Junta Investigadora	GSAN-4-5-12-059		X								
			Formato Acuerdo Confidencialidad	GSAN-4-5-12-060		X								
			Acta de Interrupción Proceso Investigativo	GSAN-4-5-12-073		X								
			Bitácora Uso Vehículo UMI	GSAN-4-5-12-075		X								
			Acta de Inventario Entrega Vehículo UMI	GSAN-4-5-12-076		X								
			Comunicación finalización de la investigación			X								

CONVENCIONES		 URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Archivo General	 GLADYS CANACUE MEDINA Secretaria General (E)
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.		