



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 GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA ANTIOQUÍA														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
001200	02	000	ACTAS											
001200	02	003	Actas de equipos de gerencia	Resolución de la Aerocivil 832 de 2019. Equipos de gerencia				2	18	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación en su soporte original por contener información sobre las reuniones de los equipos de gerencia en el Nivel Regional, para cada uno de los procesos definidos en el Mapa de Procesos, como mecanismo para asegurar la eficacia, eficiencia, efectividad y control del Sistema de Gestión de la Entidad. Los equipos de gerencia son de seguimiento y control a la gestión, son de carácter ejecutivo donde se entregan y evalúan resultados, se toman decisiones para la mejora y se generan compromisos para verificar su cumplimiento. 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.
			Acta de equipos de gerencia	GDIR-3.0-12-011		X								
			Listado de participantes	GDIR-3.0-12-012		X								
			Anexo de las actas de los equipos de gerencia			X								
001200	03	000	ACUERDOS											
001200	03	003	Acuerdos de gestión	Artículo 2 de la Ley 909 de 2004. Artículos 2.2.13.1.5 a 2.2.13.1.12 del Decreto 1083 de 2015. Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos y la Circular No. 100-001-2017 del 11 de enero de 2017 del DAFP				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 constituirse en el instrumento y criterios para medir la responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado y es fundamental para el logro de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio de la Función Pública. 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: Disciplinario. 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.	
			Acuerdo de gestión			X								
			Informe de ejecución de los acuerdos de gestión			X								
			Evaluación del Acuerdo de Gestión			X								
			Plan de mejoramiento al del Acuerdo de Gestión			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 GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA ANTIOQUÍA														
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D		S
001200	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.</p>
			Solicitud de derecho de petición			X								
			Respuesta al derecho de petición			X								
001200	29	000	INFORMES											
001200	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	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 que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</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>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.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p>
			Solicitud de información			X								
			Informe a entes de control			X								
001200	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, municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la administración central.</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>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>
			Solicitudes de información			X								
			Informe a otras entidades			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 GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA ANTIOQUÍA													
Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
001200	29	088	Informes de gestión institucional	Artículo 31 del Decreto 260 de 2004 modificado por el artículo 19 del Decreto 823 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 el cumplimiento de las funciones de la dependencia estipuladas en el artículo 16 del Decreto 260 de 2004. 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.
			Solicitud de información		X								
			Informe de gestión institucional		X								
001200	45	000	PLANES										
001200	45	007	Planes de acción	Ley 1474 de 2011 artículo 74. Decreto 2482 de 2012 artículo 8 compilado en el Decreto 1083 de 2015				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 programación anual de las metas que permite a las Direcciones Regionales orientar sus actividades para cumplir con los compromisos establecidos en los Planes Estratégicos Institucionales y en los Planes Nacionales de Desarrollo. 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.
			Plan de acción de la Dirección Regional		X								
			Informe de gestión del plan de acción de la Dirección Regional		X								
001200	45	022	Planes de gestión social	Instructivo plan de gestión social GDIR-4-3-16-001				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 la información de las actividades a ejecutar anualmente por cada uno de los administradores o gerentes aeroportuarios en todas las regionales de la Aerocivil para atender las comunidades del territorio. 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: Disciplinario. 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 versión del plan.
			Plan de gestión social	GDIR 4.3 -11-01	X								
			Cronograma del plan de gestión social	GDIR 4.3 -12-03	X								
			Informe de actividades del plan de gestión social		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA ANTIOQUÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
001200	47	000	PROCESOS											
001200	47	006	Procesos de inscripción de Clubes Aéreos y sus modalidades	Reglamentos Aeronáuticos de Colombia - RAC 4 Capitulo XXV Circular Informativa CI-5103-082.031 de 2012 Artículo 78 del Decreto Ley 019 de 2012				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 las evidencias del proceso de inscripción de los clubes deportivos en concordancia con el numeral de RAC 4.25.1.7.2.2 en lo que tiene que ver con la verificación de las solicitudes de inscripción y para que la documentación aportada cumpla con los requisitos del procedimiento para la aprobación de las zonas de operación, del manual de instrucción de procedimientos y del concepto técnico de zonas de operación - polígono de vuelo, zona de despegue y aterrizaje, incluyendo la evaluación para aprobación del manual por parte del inspector designado por la Secretaría de Seguridad Operacional, así como la realización de la visita técnica al club deportivo para constatar el cumplimiento de lo previsto en el manual y en la solicitud presentada para la expedición de la Resolución de Inscripción. 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. Civiles: Artículo 2529 del Código Civil Penales: Artículo 83 del Código Penal Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir de la resolución de los recursos legales de la cancelación del registro y/o inscripción.
			Solicitud de registro y/o inscripción de Clubes Aéreos y sus modalidades		X									
			Manual de instrucción de operaciones		X									
			Licencia Alumno Piloto de Avión –APA-		X									
			Licencia Alumno Piloto Helicóptero –APH-		X									
			Licencia Piloto Privado de Avión –PPA-		X									
			Licencia Piloto Privado de Helicóptero –PPH-		X									
			Licencia Piloto Planeador –PPL		X									
			Licencia Piloto Globo Libre –PGL		X									
			Licencia Técnico de Línea Avión –TLA		X									
			Licencia Técnico de Línea Helicóptero –TLH-		X									
			Licencia Técnico Especialista Reparación de Plantas Motrices –TERM-		X									
			Licencia Despachador de Aeronaves –DPA-		X									
			Licencia Técnico Especialista Estructuras Metálicas y Materiales Compuestos –TEMC		X									
			Licencia Técnico Especialista Aviónica –TEEI-		X									
			Licencia Ingeniero Especialista Aeronavegabilidad –IEA		X									
			Licencia Instructor de Tierra en Especialidades Aeronáuticas –IET-		X									
			Licencia de inspector AIT		X									
			Formato de mantenimiento - parapente, paracaidismo, globo aerostático, ultraliviano clase I y II, planeador, aeromodelismos y de drones		X									
			Póliza de seguro		X									
			Declaración de exoneración de responsabilidad		X									
			Formato de afiliación al Club Aéreo de personal y de equipos		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA ANTIOQUÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Acto o documento de constitución y de los estatutos del Club Aéreo		X									
			Certificación de idoneidad en el licenciamiento de parapentistas y paracaidistas - Federación Colombiana de Deportes Aéreos - FEDEAEREOS		X									
			Reconocimiento deportivo		X									
			Carta de compromiso del Club Aéreo - con la descripción del RAC 4.25		X									
			Concepto técnico de zonas de operación - polígono de vuelo, zona de despegue y aterrizaje		X									
			Concepto técnico sobre la valoración del manual de instrucción de operaciones		X									
			Requerimiento de información a los Clubes Aéreos		X									
			Certificado de registro de aeronave		X									
			Acta de reunión con Aéreo Clubes		X									
			Verificación de carencia de informe de tráfico de estupefacientes		X									
			Libro de Inscripción de Clubes Aéreos de actividades aéreas deportivas o recreativas		X									
			Resolución de inscripción del Club Aéreo		X									
			Solicitud de adiciones o modificaciones a la inscripción de Clubes Aéreos		X									
			Quejas		X									
			Traslado de quejas por competencia		X									
			Solicitud de información de Clubes Aéreos		X									
			Desistimiento de la solicitud de registro y/o inscripción de Clubes Aéreos		X									
			Cancelación de actividad dentro de un Club Deportivo		X									
			Suspensión de registro y/o inscripción de Clubes Aéreos		X									
			Cancelación de registro y/o inscripción de Clubes Aéreos		X									
			Certificación del registro y/o inscripción de Clubes Aéreos		X									
			Recurso de reposición		X									
			Resolución modificatorios		X									
			Resolución de recurso de reposición		X									
			Recurso de apelación		X									
			Resolución de recurso de apelación		X									
			Actualización de estatutos, miembros de junta directiva, afiliados al club deportivos y cambios de equipos técnicos y aeronaves		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA ANTIOQUÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
001200	47	050	Procesos de participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités	Acto administrativo de la entidad de la conformación de las juntas o consejos directivos y comités				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 las evidencias de la participación de la Aerocivil en su calidad de miembro de juntas o consejos directivos y comités de entidades del sector. 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.
			Citación a Junta o Consejo Directivo y Comités		X										
			Delegación de la participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités		X										
			Borrador del Acta de Junta o Consejo Directivo o Comité		X										
			Ayuda memoria de la reunión de Junta o Consejo Directivo o Comité		X										
001200	47	057	Procesos de seguimiento a la prestación de los servicios aeroportuarios	Artículo 31 del Decreto 260 de 2004 modificado por el artículo 19 del Decreto 823 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 las evidencias de la participación de la Aerocivil en su calidad de miembro de juntas o consejos directivos y comités de entidades del sector. 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.
			Registro de la gestión para la prestación de servicios ambientales		X										
			Registro de la gestión para la prestación de servicios médicos aeroportuaria		X										
			Registro de la gestión para la prestación de servicios de seguridad de la aviación civil - AVSEC		X										
			Registro de la gestión de las operaciones aeroportuarias		X										
			Registro de la gestión de la infraestructura aeroportuaria		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: DIRECCIÓN REGIONAL AERONÁUTICA ANTIOQUÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
001200	55	000	RESOLUCIONES	Artículo 31 del Decreto 260 de 2004 modificado por el artículo 19 del Decreto 823 de 2017.				2	18	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 información sobre las actuaciones administrativas en ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y procedimentales de la Dirección Regional. Acto administrativo emitido de conformidad con las competencias que señala la ley, con el fin de adoptar decisiones de carácter específico, general o establecer procedimientos que deben ser cumplidos por los funcionarios de la entidad.</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 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>
			Resolución		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)