



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 TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
003104	02	000	ACTAS												
003104	02	014	Actas del Comité de Bienestar Social	Decreto 1567 de 1998				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 información sobre las acciones dirigidas a los funcionarios de la Entidad y su núcleo familiar para propiciar un bienestar integral, mediante el desarrollo de programas de capacitación no formal, ayuda para educación formal, ayuda económica para educación especial, programas para el futuro pensionado, vacaciones recreativas y las diversas actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales. 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.	
			Citación al Comité de Bienestar Social												
			Acta del Comité de Bienestar Social			X									
003104	21	000	DERECHOS DE PETICIÓN	Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Ley 1755 de 2015				2	8				X	X	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. 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. 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: Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Decreto 839 de 2017 artículo 3. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de derecho de petición			X									
			Respuesta al derecho de petición			X									
003104	29	000	INFORMES												
003104	29	031	Informes de gestión de bienestar social	Artículo 36 de la Resolución 1357 de 2017				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 conservación en su soporte original por contener los informes sobre la gestión de la dependencia en cumplimiento de las funciones estipuladas en el artículo 36 de la Resolución 1357 de 2017. 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 de Bienestar 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 DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
003104	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
003104	31	048	Instrumentos de control para la afiliación a cajas de compensación familiar	Procedimiento inscripción a cajas de compensación GDIR-2.0-06-025				2	18			X		Se elimina porque la documentación, cumplido el periodo de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de las historias laborales de los funcionarios de la AEROCIVIL. Contenido informativo: documentación con la evidencias del trámite ante la Caja de Compensación Familiar para la afiliación, retiro y novedades de los funcionarios de la Aerocivil. 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 afiliación											
			Solicitud de retiro											
			Comprobante de escolaridad											
003104	31	050	Instrumentos de control para la asignación de cupos en centros vacacionales	Procedimiento asignación cupos centros vacacionales GDIR-2.0-06-02				2	8			X	X	Seleccionar para transferir al Archivo Histórico, una vez se hayan agotado los periodos de retención una muestra cualitativa de los Reglamentos de operación y las estadísticas para la asignación de los cupos de los centros vacacionales. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: Asignar los cupos de los centros vacacionales con los que cuenta la Entidad, a los funcionarios activos y/o pensionados y su núcleo familiar. Instalaciones que tienen como finalidad proporcionar descanso y recreación a los funcionarios en servicio activo o pensionados de la UAEAC y su núcleo familiar a bajo costo. 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. 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 centro vacacional alta temporada	GDIR-2.0-12-023										
			Autorización alojamiento centro vacacional	GDIR-2.0-12-014										
			Reglamento centros vacacionales											
			Sanción de centros vacacionales											
			Estadística de centros vacacionales											
			Sorteo asignación cupos centros vacacionales											
			Recibo de pago											



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 TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
003104	31	083	Instrumentos de control y seguimiento de los programas de bienestar social	Decreto 1567 de 1998, literal e del artículo 16				2	8				X	X	<p>Seleccionar para transferir al Archivo Histórico, una vez se hayan agotado los periodos de retención una muestra cuantitativa de un programa de bienestar social desarrollado en el nivel central y en cada una de las Direcciones Regionales. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de bienestar social como evidencia del mejoramiento del clima organizacional de la administración central de la Aerocivil a través de acciones dirigidas a cuatro ámbitos del individuo: (i) personal; (ii) profesional; (iii) familiar; y (iv) social.</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>
			Listado de participantes y/o asistentes bienestar social	GDIR-2.0-12-093	X										
			Participantes Actividades Deportivas	GDIR-2.0-12-024	X										
			Participantes torneo	GDIR-2.0-12-043	X										
			Participantes Vacaciones Recreativas	GDIR-2.0-12-021	X										
			Planilla de control uso de bicicleta	GDIR-2.0-12-092	X										
003104	45	000	PLANES												
003104	45	005	Planes anuales de estímulos	Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.				2	3		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 los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniario y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.</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 de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan.</p>
			Plan anual de incentivos institucional			X									
			Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			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 DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
003104	48	000	PROGRAMAS												
003104	48	008	Programas de ayudas para la educación de funcionarios	Ley 1567 de 1998				2	18				X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de las solicitudes de los funcionarios por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: programas para impulsar constantemente la motivación de los funcionarios de la Entidad y su núcleo familiar, propiciando de esta manera un bienestar integral, mediante el desarrollo de programas de ayuda para educación formal</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 ayudas para la educación de funcionarios			X									
			Adjudicación ayudas para la educación de funcionarios			X									
			Convocatoria ayudas para la educación de funcionarios				X								
			Acta ayuda para la educación de funcionarios			X									
			Estadística ayudas para la educación de funcionarios			X									
			Acto administrativo ayudas para la educación de funcionarios			X									
003104	48	009	Programas de ayudas para la educación especial	Resolución 3622 de 2019				2	18				X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de las solicitudes de los funcionarios por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: programas para impulsar constantemente la motivación de los funcionarios de la Entidad y su núcleo familiar, propiciando de esta manera un bienestar integral, mediante el desarrollo de programas ayuda económica para educación especial.</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 ayudas para la educación especial			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 DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Diagnóstico de ayudas para la educación especial			X								
			Cotización para la educación especial			X								
			Registro civil			X								
			Certificado de escolaridad			X								
			Certificado de tratamiento			X								
			Cuenta de cobro			X								
			Adjudicación ayudas para la educación especial			X								
			Acta de ayudas de educación especial			X								
			Estadísticas ayudas para la educación especial			X								
			Convocatoria				X							
			Acto administrativos ayudas para la educación especial			X								
			Comunicación de aceptación del servicio			X								
			Informe de seguimiento ayudas para la educación especial			X								
003104	48	011	Programas de bienestar social	Decreto 1567 de 1998, literal e del artículo 16				2	8	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 mejoramiento del clima organizacional de la administración central de la Aerocivil a través de acciones dirigidas a cuatro ámbitos del individuo: (i) personal; (ii) profesional; (iii) familiar; y (iv) social. 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.
			Diagnóstico de necesidades de bienestar social				X							
			Programa de bienestar social				X							
			Resolución de adopción del programa de bienestar social				X							
			Informe de ejecución del programa de bienestar social				X							
003104	48	026	Programas de formación	Ley 909 de 2004, artículo 15, numeral e				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 sobre el suministro de información para desarrollar habilidades y destrezas a los funcionarios de la Aerocivil para que se desempeñe a satisfacción en el cumplimiento de las funciones del cargo. 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: Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Programa de capacitación				X							
			Registro de asistencia a los talleres			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 DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
003104	48	039	Programas de teletrabajo	Ley 1221 del 2008 y el decreto 884 del 2012				2	8				X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de las solicitudes por cada vigencia fiscal. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: Reconocimiento del Teletrabajo como modalidad laboral en sus formas de aplicación con el fin de promover y difundir esta práctica con las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los Teletrabajadores</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 teletrabajo			X									
			Respuesta a la solicitud de teletrabajo			X									
003104	53	000	REGLAMENTOS												
003104	53	011	Reglamentos internos de trabajo	Artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo				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 constituirse en el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.</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: Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Reglamento interno de trabajo			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)