	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	**Código:** F-5-02-002 **Versión:** 4 **Fecha de edición:** Octubre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A. "CIAC S.A."

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3800 - SUBGERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 3830 - DIRECCION PRESTACION DEL SERVICIO

CÓDIGO	SERIES O TIPOS DOCUMENTALES	TR	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	NOMBRE EXPEDIENTE
			AG	AC	CT	E	MT	S	P	EL	O		
18	**ESTUDIOS**												
18.1	**Estudios de Ingeniería**												
F-2- 072	Estudio de ingeniería	I								X		Se conservan totalmente porque adquieren valores históricos y culturales, ya que pueden ser fuente de información para la investigación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del estudio de la vigencia. Cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.	
	Diagramas	I								X			
	Análisis de cargas	I								X			
	Planos de diseño	I								X			
	Manuales del fabricante	E	4	6	X		X			X			
F-2-075	Control de estudios de ingeniería	I								X			
F-2-076	Control de órdenes de ingeniería	I								X			
F-2-077	Control de alertas de ingeniera	I								X			
	Comunicación oficial	I/S								X			
19	**HISTORIALES**												
19.3	**Historiales de Equipo y Maquinaria**												
	Registro de control de horas mantenimiento	I								X		El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de que el equipo o la máquina sea dada de baja, por lo tanto, Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra de la producción anual de manera cualitativa, de los documentos de registros de control de mantenimiento realizados, y de los certificados de mantenimiento para su conservación permanente utilizando y tomando como referencia la tabla porcentual establecida en la memoria descriptiva. El proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora Dirección de Prestación de Servicios y el Grupo de Gestión Administrativa, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar	
	Vale de salida	S							X				
	Solicitud de préstamo	S							X				
F-8-04-002	Mantenimiento, préstamo y salida de herramientas	S							X				
F-4-04-006	Mantenimiento programado para maquinaria y equipo	S								X			
	Certificación de mantenimiento realizado	E	4	6				X	X				
	Vale de entrada	E							X				
F-2-086	Verificación and Control of Equipment and Special Tools / control y verificación de equipos y herramienta especial	I								X			
F-2-015	Tool, instrumento and equipment calibration master list / lista maestra de calibración									X			
F-2-017	Equivalent test equipment package checklist / verificación de la equivalencia de equipos de prueba	E								X			
	Certificado de calibración	E							X				
21	**INFORMES**												
21.32	**Informes de avance**											La Subserie contiene información de la ejecución por vigencia anual, el tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio y tomando como referencia la tabla porcentual establecida en la Memoria Descriptiva.	
	Solicitud de Informe									X			
	Ajustes de Informe									X			
	Informes									X			
21.33	**Informes Novedades Tecnicas**											La Subserie contiene información de las novedades técnicas presentadas en la Dirección de Prestación del Servicio por cada Vigencia, el tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio y tomando como referencia la tabla porcentual establecida en la Memoria Descriptiva	
	Solicitud de Informe									X			
	Ajustes de Informe		2	3				X		X			
	Informes									X			
21.34	**Informes Pedidos**											La Subserie registra la información de los pedidos o servicios allegados a la Dirección de Prestación del Servicio por vigencia anual, el tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra de la producción anual para su conservación permanente utilizando el	
	Solicitud de Informe									X			
	Ajustes de Informe									X			

	Informes									X		método de muestreo aleatorio y tomando como referencia la tabla porcentual establecida en la Memoria Descriptiva.	
28	**ORDENES**												
28.2	**Ordenes de Ingeniería**												
F-2-054	Orden de ingeniería	I								X		La Subserie se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Corporación por ser documentos que incluyen las instrucciones para la ejecución de tareas necesarias de ingeniería aeronáutica. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última orden de ingeniería de la vigencia.	
F-2-069	Tarjeta de mantenimiento - Task Card	I								X			
F-2-065	Control y registro de directivas de aeronavegabilidad y boletines de servicio	I								X			
F-2-052	Control de directivas de aeronavegabilidad	I	**4**	**6**	**X**					X			
F-2-036	Calculo de peso y balance	I								X			
	Análisis de directiva de aeronavegabilidad	I								X			
	Solicitud orden de ingeniería	I								X			
F-2-053	Alerta de ingeniería	I								X			
F-2-062	Acta de entrega de documentos técnicos	S								X			
F-2-063	Status general de publicaciones técnicas	I								X			
28.3	**Ordenes de Mantenimiento**												
F-1-03-021	Acta de reunión (acta de pre servicio)	I								X		La Subserie se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Corporación por ser documentos en donde se autoriza realizar un tipo específico de mantenimiento a los aeronaves. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última orden de mantenimiento de la vigencia.	NOMBRE DE CLASIFICACION (AERONAVES MILITARES, CIVILES, FAA) + AÑO + TIPO DE AERONAVE(MATRICULA)
F-2-041	Manual de formas - reporte programado	I								X			
F-2-011	Reporte no rutina	I								X			
F-1-03-021	Acta de recibo a satisfacción de servicios división de mantenimiento	I								X			
F-2-038	Entrega de documentos	S	**4**	**6**	**X**					X			
F-2-068	Liberación de servicio	S								X			
F-2-033	Certificado de trabajos cumplidos	S								X			
F-2-039	Reporte programado Tally Sheet	I								X			
F-2-040	Tally Sheet (reporte no rutina)	I								X			
F-1-03-021	Acta de reunión (acta de servicio)	I								X			
F-1-03-002	Control de asistencia	I								X			
	Comunicación oficial	I/S								X			
28.4	**Ordenes de Trabajo Taller de Aviónica y Accesorios**												
F-1-29	Manual de formas / orden trabajo taller de aviónica y accesorios	I							**X**	X		La Subserie se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Corporación por ser documentos en donde se autoriza realizar un tipo específico de trabajo en los talleres de aviónica y accesorios. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última orden de trabajo de la vigencia.	
F-1-28	Inspección preliminar para componentes /Preliminary Insection for Components	I							**X**				
F-1-26	Inspección de entrada de piezas de repuesto, elementos y materiales en almacén	I							**X**	X			
F-4-05-005	Solicitud de repuestos	E							**X**	X			
F-1-03-021	Acta de reunión (adquisición repuestos)	I							**X**	X			
F-1-7	Manual formas control de temperatura y humedad	I							**X**	X			
F-1-3	Control de manillas antiestáticas	I							**X**				
F-1-86	Control diario cajas de herramientas personal técnico	I	**4**	**6**	**X**				**X**				
F-2-04-051	Autorización salida de vehículos y protocoló de alistamiento	S							**X**				
F-1-66	Paso a paso procedimientos técnicos	I							**X**				
F-8-04-001	Control préstamo de herramientas	S							**X**				
F-4-04-003	Control diario cajas de herramientas personal técnico	S							**X**				
F-2-04-067	Ingreso y/o salida de material	E/S							**X**				
	Vale de entrada	E							**X**	X			
	Salida de material	S							**X**	X			
F-4-05-004	Laboratorio reparador aviónica y APU	I							**X**				
	Comunicación oficial	I/S							**X**	X			
28.5	**Ordenes de Servicios de Reparación**											La Subserie se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Corporación por ser documentos en donde se autoriza realizar un tipo específico de reparación a los aeronaves. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última orden de	
F-4-05-003	Orden interna de servicios de reparación	I	**4**	**6**	**X**					X			
	Comunicación oficial	I/S								X			

CONVENCIONES			
RETENCIÓN (AÑOS)	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	**TRADICIÓN DOCUMENTAL**	Soporte: (P:Papel - E: Electrónico - O: Otro)
DISPOSICIÓN FINAL	S: Selección E:Eliminación MT: Medio Tecnológico (Microfilmación y/o digitalización) CT: Conservación Total - Soporte Físico / Soporte Electrónico	**CODIFICACIÓN**	D: Código de la Dependencia **S: Serie** Sb: Subserie

ELABORÓ

NOMBRE: PAOLA CUELLAR RIVERA
CARGO: COORDINADORA GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA: 30/09/2022

APROBO

NOMBRE: Mayor LENIN AUGUSTO RUBIO RAMIREZ
CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FECHA: 30/09/2022

Vo.Bo. Dependencia

Mayor Cesar Augusto Lopez Valderrama
Director Prestacción del Servicio

Nelson Camilo Mariño Gonzalez
Jefe Control Producción