



CIAC 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: 3000 - GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 3000 - GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES O TIPOS DOCUMENTALES	TR	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO	NOMBRE EXPEDIENTE
			AG	AC	CT	E	MT	S	P	EL	O			
2	ACTAS													
2.1	Actas Asamblea de Accionistas													
	Acta asamblea de accionistas	I	2	18	X						X	X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Corporación por ser documentos que reflejan las decisiones de la Asamblea de Accionistas. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.
2.10	Actas del Comité de Gerencia													
	Acta del Comité de Gerencia	I	2	3	X						X			El Comité de Gerencia es el órgano de coordinación y decisión, en temas estratégicos, administrativos y de gestión en general. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia.
2.20	Actas Juntas Directivas													
	Acta juntas directivas	I	2	18	X						X	X		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Corporación por ser documentos que reflejan las decisiones de la Junta Directiva. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.
3	ACTOS ADMINISTRATIVOS													
3.1	Acuerdos													
	Acuerdo	I	2	18	X		X				X	X		Esta serie agrupa los documentos que formalizan las decisiones de la Gerencia General. Por sus características administrativas y técnicas, la subserie documental adquiere valores históricos y culturales y por consiguiente, son fuente de información para futuras investigaciones. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último acuerdo emitido en 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.
3.5	Resoluciones													
	Resolución	I	2	18	X		X				X			Las Resoluciones son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. 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 resolución emitida en 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.
6	CERTIFICADOS													
6.2	Certificados de Laboratorio													
	Certificado de funcionamiento	I	4	6	X						X	X		Por ser evidencia de pruebas realizadas a diferentes Aeronaves reglamentado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil - UAEAC MPI vigente., la Subserie es de Conservación Total. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último certificado emitido de la vigencia.
	Certificado de trabajos cumplidos	I									X	X		
19	HISTORIALES													
19.3	Historiales de Equipo y Maquinaria													
	Certificado de calibración	E									X			Los historiales de equipo y maquinaria registran la hoja de vida, estado y mantenimientos realizados a cada elemento empleado por la Corporación. El tiempo de retención cuenta a partir de que el equipo o la máquina sea dada de baja, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención total se procede con su eliminación ya que los documentos que conforman la serie pierden sus valores primarios y jurídicos para la CIAC de acuerdo con lo establecido en la Memoria Descriptiva.
	Fichas técnicas	I	4	6		X					X			
	Hoja de vida de equipos	I									X			
	Reparaciones	I/E									X			
21	INFORMES													
21.25	Informes a Otras Entidades													
	Comunicación solicitud del informe	E									X	X		Los informes a otras entidades documentan respuestas específicas ante entidades que requieren información de tipo informativo. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último 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.
	Informe a otras entidades	S	2	3				X			X	X		
	Comunicación remisión del informe	S									X	X		
26	MANUALES													
26.1	Manuales de Directivas de Instrucción (MDI)													
	MT-4-11-002 Manual de directivas de instrucción (MDI)	I	4	6	X						X	X		El manual es la guía de instrucciones de las directivas de instrucción de la Corporación. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Corporación por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la modificación, ajuste o actualización del manual, dado que la nueva versión reemplaza a la anterior.
	Especificaciones de operación	I									X	X		
26.6	Manuales de Entrenamiento													
	MT-4-11-001 Training Program Manual (TPM)	I	4	6	X						X	X		El manual es la guía de instrucciones del programa de entrenamiento del personal de la Corporación. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Corporación por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia. La nueva versión del manual reemplaza a la anterior.
26.9	Manuales de Vigilancia Epidemiológica													
	MT-4-10-001 Manual de procesos de inspección (MPI)	I	4	6	X						X	X		El manual es la guía de instrucciones de vigilancia epidemiológica de la Corporación. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Corporación por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la modificación, ajuste o actualización del manual, dado que la nueva versión reemplaza a la anterior.
	Manual de protección Radiológica	I									X	X		
31	PROGRAMAS													
31.3	Programas de Entrenamiento del Personal Aeronáutica Civil Regulados													
	MT-2-02-002 Manual programa entrenamiento MPE	I									X			
	Lista de chequeo formatos cursos	I									X			
	Plan de lección de acuerdo al MPE	I									X			
	ANEXO B MDI Hoja de vida del instructor	E									X			
	ANEXO B MDI Hoja de vida del estudiante	E									X			

