



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: 3820 - DIRECCIÓN DE LÓGISTICA AERONÁUTICA
OFICINA PRODUCTORA: 3822 - GRUPO DE ALMACÉN

CÓDIGO	SERIES O TIPOS DOCUMENTALES	TR	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO	NOMBRE EXPEDIENTE
			AG	AC	CT	E	MT	S	P	EL	O			
7	COMPROBANTES DE ALMACÉN													
7.2	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén													
	Comunicación material vencido	I									X			Los comprobantes de baja de bienes de almacén registran las salidas definitivas de los bienes de la Corporación. Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia; una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y contables, el proceso de eliminación se llevará de acuerdo con lo establecido en la Memoria Descriptiva.
	Resolución de baja comités	I								X				
	Conceptos trámites de baja	I								X				
	Acta de baja de material	I	2	8				X		X				
F-1-03-00-02	Control de asistencia	I								X				
	Vale de salida por baja	I								X	X			
	Informe material proceso de baja	I								X	X			
7.3	Comprobantes de Ingreso de Almacén													
	Vale de entrada	I									X			Los comprobantes de entrada registran los ingresos de elementos al inventario de bienes de la Corporación. Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia; una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y contables, el proceso de eliminación se llevará de acuerdo con lo establecido en la Memoria Descriptiva.
	Factura (Copia)	I	2	8				X		X				
F-1-26	Incoming Inspection	I								X				
F-8-03-002	Pre- Inspección de mercancías (copia ya que la original esta en comercio exterior)	I								X				
7.4	Comprobantes de Salida de Almacén													
	Vale de salida	I									X			Los comprobantes de salida de almacén registran las salidas temporales de los bienes de la Corporación. Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia; una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y contables, el proceso de eliminación se llevará de acuerdo con lo establecido en la Memoria Descriptiva.
	Solicitud de alistamiento	I	2	8				X		X				
F-8-02-001	Documento pesos y medidas	I								X				
F-8-04-002	Mantenimiento, préstamo y salida de herramientas	I								X				
23	INVENTARIOS DE ALMACÉN													
F-8-02-002	Acta mensual reporte inventarios	I									X			El inventario de almacén es el listado ordenado, detallado y valorado de los bienes devolutivos y de consumo que posee la Corporación. Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de inventario de la vigencia; una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y contables, el proceso de eliminación se llevará de acuerdo con lo establecido en la Memoria Descriptiva.
F-8-02-003	Acta selectiva de inventarios	I	2	8				X		X				
F-8-02-006	Acta toma física de inventarios	I								X				
F-8-02-007	Acta corte de documentos	I								X				

CONVENCIONES

RETENCIÓN (AÑOS)	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central S: Selección	TRADICIÓN DOCUMENTAL	SopORTE: (P:Papel - E: Electrónico - O: Otro)
DISPOSICIÓN FINAL	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

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

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

Vo.Bc. Dependencia