



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: 3200 - GRUPO ASESOR JURÍDICO

CÓDIGO	SERIES O TIPOS DOCUMENTALES	TR	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO	NOMBRE EXPEDIENTE
			AG	AC	CT	E	MT	S	P	EL	O			
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES													
1.1	Acciones de Tutela													
	Auto admisorio	E								X	X		La acción tutela es mecanismo que busca proteger los Derechos fundamentales de los ciudadanos "cuando cualquiera de éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública". El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará anualmente teniendo como último documento que cierra el expediente la sentencia o fallo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo mixto y tomando como referencia la tabla porcentual establecida en la memoria descriptiva. Deberán conservarse aquellos expedientes que reflejen alto impacto en los procesos en la Corporación, complejidad, instancias judiciales y completitud, la demás documentación será eliminada. El proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora y el Grupo de Gestión Administrativa, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar.	
	Contestación	E								X	X			
	Fallo	E	5	15						X	X			
	Segunda instancia (Cuando Aplique)	S								X	X			
	Contestación (Cuando Aplique)	E								X	X			
	Fallo (Cuando Aplique)	E								X	X			
2	ACTAS													
2.9	Actas del Comité de Defensa Judicial y Conciliación													
	Acta del Comité de Defensa Judicial y Conciliación	I	2	8	X					X	X		Subserie de conservación total, dado que el Comité Defensa Judicial y Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Corporación. 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.	
F-1-03-002	Control de asistencia	I								X	X			
9	CONCEPTOS													
9.2	Conceptos Jurídicos													
	Solicitud de concepto jurídico (Cuando Aplique)	I									X		Los conceptos jurídicos son las respuestas que la dependencia emite sobre temas específicos en materia legal que son solicitados por otras dependencias de la Corporación, los cuales contribuyen a la toma de decisiones. 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. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último concepto emitido en la vigencia. El proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora y el Grupo de Gestión Administrativa, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar.	
	Memorando de aprobación de póliza		2	3						X	X			
	Concepto jurídico	I									X			
12	CONTRATOS													
	Acuerdos de confidencialidad y memorandos de entendimiento										X	X	Los conceptos jurídicos son las respuestas que la dependencia emite sobre temas específicos en materia legal que son solicitados por otras dependencias de la Corporación, los cuales contribuyen a la toma de decisiones. 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. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último concepto emitido en la vigencia. El proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora y el Grupo de Gestión Administrativa, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar.	
	Otros Acuerdos		2	3						X	X			
13	CONVENIOS													
13.3	Convenios de asociación y cooperacion													
	Convenios de asociacion y cooperacion	I	2	3						X	X		Los conceptos jurídicos son las respuestas que la dependencia emite sobre temas específicos en materia legal que son solicitados por otras dependencias de la Corporación, los cuales contribuyen a la toma de decisiones. 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. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último concepto emitido en la vigencia.	
30	PROCESOS													
30.3	Procesos Judiciales													
	Demanda	E								X	X		Subserie que evidencia la gestión jurídica de la Corporación y que la misma reposa en las instancias judiciales correspondientes; Se seleccionará una muestra cualitativa de acuerdo con la tabla porcentual establecida en la Memoria Descriptiva; la demás documentación será eliminada. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a registrar una vez se haya proferido la Sentencia y no hayan más actuaciones. El proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora y el Grupo de Gestión Administrativa, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar.	
	Auto admisorio de la demanda	E								X	X			
	Memoriales	E								X	X			
	Providencias	E	5	15						X	X			
	Alegatos de conclusión	E								X	X			
	Sentencia en primera instancia	E								X	X			
	Recurso de apelación	E								X	X			
	Sentencia en segunda instancia	E								X	X			
CONVENIONES														
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									

ELABORÓ
Paola Cuellar

NOMBRE: PAOLA CUELLAR 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

APROBÓ
Lenin Rubio