



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-5-02-002

Versión: 4

Fecha de edición:
Octubre de 2019

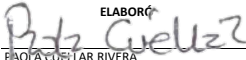
ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A. "CIAC S.A."

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3000 - GERENCIA GENERAL

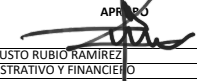
OFICINA PRODUCTORA: 3300 - GRUPO DE SEGURIDAD INTEGRAL

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													
2.6	Actas del Comité de Brigadas de Emergencia													
	Acta del comité de Brigadas de Emergencia	I	2	3	X						X			Subserie de conservación total por tratarse de comités consultivos y decisorios, en las cuales se encuentra información registrada sobre acciones de la brigada de emergencia. 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			
2.8	Actas del Comité de Convivencia Laboral													
	Convocatoria a comité	I	2	3	X						X			Serie de conservación total por evidenciar los procesos de Convivencia Laboral en la Corporación con sus servidores públicos; pertenece a la categoría de comités decisorios o consultivos. Normatividad aplicable: Decreto Nacional 160 del 2014 Art. 12, Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Resolución 0652 de Abril 30 de 2012. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia.
	Acta del Comité de Convivencia Laboral	I									X			
F-1-03-002	Control de asistencia	I									X			
2.16	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST													
	Convocatoria a elección comité	I	4	16	X						X			Subserie de conservación total por evidenciar las actividades y reuniones desarrolladas por el Comité, el cual se encarga de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la Corporación a través de actividades de promoción, información y divulgación. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración. El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará anualmente con corte a 31 de diciembre. 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.
	Lista de elegibles	I									X			
	Acto administrativo de representantes por parte de la dirección	I									X			
	Acto administrativo de conformación del comité	I									X			
	Comunicación interna citación a comité	I									X			
	Acta del Comité de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -	I									X			
F-1-03-002	Control de asistencia	I									X			
2.17	Actas del Comité de Seguridad Vial													
	Convocatoria a elección comité	I	4	6	X						X			El comité es el órgano de coordinación cuyos objetivos son: plantear, diseñar, implementar, y medir las acciones que permitan generar conciencia entre los funcionarios a favor de la Seguridad Vial en la Corporación. Subserie de conservación total por tratarse de comités consultivos y decisorios. 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			
21	INFORMES													
21.21	Informes de Investigaciones de Accidentes de Trabajo													
F-2-04-008	Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	I	4	16					X		X			Estos informes dan testimonio de las investigaciones de accidentes de trabajo presentados por los funcionarios de la corporación al interior de sus instalaciones. Conservar por veinte (20) años conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación de la vigencia. Cumplido el tiempo total, se seleccionará una muestra cualitativa tomando como referencia el cuadro de porcentajes previsto en la Memoria Descriptiva. El proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina y productora y el Grupo de Gestión Administrativa, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar.
	Formato Único de Accidente de Trabajo – FURAT	S									X			
	Registro de actividades realizadas asociadas a las investigaciones de accidentes	I									X			
	Informe de investigación de accidentes de trabajo	S									X			
	Comunicaciones oficiales	I/S									X			
21.22	Informes de Investigaciones de Accidentes e Incidentes de Aeronaves													
	Informe de investigación de accidentes e incidentes de Aeronaves	I	4	16					X		X			Estos informes dan testimonio de las investigaciones de accidentes e incidentes presentados en las aeronaves. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación de la vigencia. Cumplido el tiempo total, se seleccionará una muestra cualitativa tomando como referencia el cuadro de porcentajes previsto en la Memoria Descriptiva. El proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina y productora y el Grupo de Gestión Administrativa, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar.
	Reporte de seguridad integral	I									X			
	Reporte de investigación de incidentes aeronaves	I									X			
	Comunicaciones oficiales	I/S									X			
21.31	Informes de Seguridad Integral													
F-2-04-042	Informe reporte de seguridad integral	S	4	6	X						X			La Subserie documental consolida todos los aspectos de Seguridad Integral, se conservan como evidencia de la gestión anual de la dependencia, dado que adquiere valores secundarios para la investigación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación de la vigencia.
F-2-04-007	Evaluación del riesgo seguimiento y control del reporte	I									X			
MT-2-04-004	Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control operacional	I									X			
	Comunicaciones oficiales	I/S									X			
26	MANUALES													
26.7	Manuales de Seguridad Operacional													
MT-2-04-001	Manual PHVA SG-SST	I	4	6	X						X			El manual es la guía de instrucciones de la Seguridad Operacional 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, ya que en ellos se encuentran temas relacionados al Ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar - PHVA, así como los referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo. 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.
MT-2-04-002	Manual de Seguridad operacional	I									X			
MT-2-04-003	Manual de prevención FOD (FOREIGN OBJECT DAMAGE)	I									X			
MT-2-04-004	Manual para la seguridad de la zona operativa	I									X			

33.8	Registros de Inspecciones de Vehiculos										<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td>2</td><td>3</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>													2	3			X				Esta subserie evidencia las inspecciones realizadas a los vehículos que ingresan y salen de las instalaciones de la Corporación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último registro de la vigencia. Una vez finalizado el tiempo de retención, la subserie se elimina de acuerdo con las indicaciones de la Memoria Descriptiva, dado que no desarrolla valores secundarios y las cifras y datos estadísticos se consolidan en el Informe de Seguridad del Grupo de Seguridad Integral.
		2	3			X																										
RETENCIÓN (AÑOS) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central S: Selección E: Eliminación DISPOSICIÓN FINAL MT: Medio Tecnológico (Microfilmación y/o digitalización) CT: Conservación Total - Soporte Físico / Soporte Electrónico	CONVENIONES TRADICIÓN DOCUMENTAL Soporte: (P: Papel - E: Electrónico - O: Otro) CODIFICACIÓN D: Código de la Dependencia S: Serie Sb: Subserie																															

ELABORÓ


NOMBRE: PAOLA COBELLAR 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



JORGE HERRERA
ASESOR SEGURIDAD AEROPORTUARIA

Vo.Bo. Dependencia

TE MORA PULISTAR ERIKA ANDREA
GRUPO DE SEGURIDAD INTEGRAL