	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: 3850 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 3851 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O TIPOS DOCUMENTALES	TR	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	NOMBRE EXPEDIENTE
			AG	AC	CT	E	MT	S	P	EL	O		
2	**ACTAS**												
2.19	**Actas de Eliminación Documental**											Las Actas de Eliminación de Documentos es el conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y Subserie en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013, por lo tanto, la Subserie se conserva en su totalidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia.	
	Acta de eliminación de documentos	I								X			
	Constancia de publicación	I								X			
	Inventario de la documentación a eliminar	I	4	6	X				X	X			
	Informe de documentos a eliminar	I							X	X			
	Evidencia de reunión de verificación de documentos para eliminar	I											
11	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**												
11.1	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**											Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Dado que la Subserie solo presenta valores administrativos se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido en la Memoria Descriptiva. El tiempo de retención en el	
	Comunicación oficial	I	4	6		X				X			
	Listado de números radicados anulados	I								X			
	Acta de cierre anual de consecutivo	I								X			
11.2	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas**											Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Dado que la Subserie solo presenta valores administrativos se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido en la Memoria Descriptiva. El tiempo de retención en el	
	Comunicación oficial	S	4	6		X				X			
	Listado de números radicados anulados	I								X			
	Acta de cierre anual de consecutivo	I								X			
19	**HISTORIALES**												
19.1	**Historiales de Bienes Inmuebles**											El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya	
	Escritura pública	E							X	X			
	Recibo de pago de impuestos	I							X	X			
	Inventario de bienes	I							X	X			
	Plano de infraestructura	I							X	X			
	Plano de redes hidráulicas y sanitarias	I							X	X			
	Plano de redes eléctricas	I	5	15				X	X	X			
	Certificado de tradición y libertad	E							X	X			
	Concepto técnico	E/I							X	X			
	Avalúos	E/I							X	X			
	Ficha técnica	I							X	X			
	Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	I							X	X			
19.5	**Historiales de Vehículos**											El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir de que el vehículo haya sido de baja. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa	
F-2-04-050	Inspección entrega vehículo	I							X	X			
F-2-04-057	Lista de chequeo para salida motocicleta	I							X	X			
f-2-04-051	Autorización salida de vehículos y protocolo de alistamiento	S							X	X			
	Base de mantenimiento	I	2	8				X	X	X			
	Control de mantenimiento	I							X	X			
	Vales de combustible	E							X	X			
	Fotocopias de las cedula y licencias de conductores de los vehículos	E							X	X			
F-5-10-002	Identificación del personal que conduce los vehículo de la corporación	I							X	X			
21	**INFORMES**												
21.5	**Informes de Baja de Bienes**											Por tratarse de bienes que han sido de baja, se conservan la Subserie de manera total, ya que deja evidencia de la gestión de la Corporación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último informe de la vigencia.	
	Comunicación solicitud del informe	E/S							X	X			
	Actas de baja	I	2	8	X				X	X			
	Informe de baja de bienes	I/S							X	X			
	Comunicación remisión del informe	I/S							X	X			
22	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**												
22.1	**Cuadros de Clasificación Documental**											El cuadro de clasificación documental es el listado de todas las series y Subserie documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia	
	Cuadro de Clasificación Documental	I	4	6	X					X			
22.2	**Planes Institucionales de Archivo**											Subserie de conservación total dado que el Plan Institucional de Archivos es un instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA,	
	Plan institucional de archivos	I	2	3	X					X			
	Constancia de publicación	I								X			
22.3	**Programas de Gestión Documental**											Subserie de conservación total. El Programa de Gestión Documental - PGD, es el instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o.	
	Programa de gestión documental	I	2	3	X					X			
	Acto administrativo de aprobación	I								X			
	Constancia de publicación	I								X			
22.4	**Tablas de Retención Documental**											La Subserie se conserva en su totalidad, ya que en ella se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Corporación y el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo". El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	
	Memoria descriptiva	I							X	X			
	Tabla de retención documental	I							X	X			
	Acto administrativo de aprobación de las TRD	I							X	X			
	Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	E/S							X	X			
	Conceptos Técnicos	E							X	X			
	Actas de mesa de trabajo	E	4	6	X				X	X			
	Actas de Pre comité Evaluador de documentos	E							X	X			
	Acta Comité Evaluador de documentos	E							X	X			
	Certificado convalidación de TRD	E							X	X			
	Metodología de implementación	I							X	X			
	Registro de publicación	I								X			
	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	S							X	X			

22.5	**Tablas de Valoración Documental**											
	Tabla de valoración documental	I							X	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Corporación. La Subserie se conserva en su totalidad, ya que en ella se encuentra contenida la gestión documental de la Corporación y el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo". El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.
	Diagnostico documental	I							X	X		
	Historia Institucional	I/E							X	X		
	Acto administrativo de aprobación de las TVD	I							X	X		
	Comunicaciones oficiales – procesos convalidación	E/S							X	X		
	Conceptos Técnicos	E	4	6	X				X	X		
	Actas de mesa de trabajo	I							X	X		
	Actas de Pre comité Evaluador de documentos	E							X	X		
	Acta Comité Evaluador de documentos	E							X	X		
	Certificados convalidación de TVD	E							X	X		
	Metodología de implementación	I							X	X		
	Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	I							X	X		
29	**PLANES**											
29.3	**Planes Anuales de Adquisiciones**		4	16				X				Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual
	Plan anual de adquisiciones	I								X		
29.8	**Planes de Contingencias Ambientales**											El Plan de Contingencia Ambientales (PDCA) es el conjunto de estrategias, procedimientos operativos y educativos que permiten preparar la atención a un evento ambiental accidental o de emergencia, de origen natural u operativo, directa o indirectamente relacionado con las actividades de la Corporación. 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 última comunicación del plan de la vigencia.
PLN-5-07-001	Plan de contingencias ambientales	I								X		
	Plan de mejoramiento ambiental	I/S								X		
F-5-07-004	Control kit de anti derrames	I							X	X		
I-5-07-001	Instructivo para la competencia, formación y toma de conciencia ambiental	I	2	3	X					X		
F-5-07-006	Investigación y tratamiento de incidentes o accidentes ambientales	I/S								X		
	Comunicación oficial	I/S								X		
29.14	**Planes de Gestión Integral de Residuos Peligrosos**											La Subserie se conserva totalmente debido a que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias de la Corporación en el manejo de residuos peligros, los cuales pueden contribuir a la investigación. 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 comunicación del plan de la vigencia.
PLN-5-07-003	Plan de gestión integral de residuos peligrosos	I								X		
F-5-07-001	Identificación residuos peligrosos	I							X			
F-5-07-008	Lista de chequeo centro de acopio de residuos peligrosos	I	2	3	X				X			
F-5-07-002	Lista de chequeo para transporte de mercancías peligrosas y/o residuos peligrosos	I							X			
	Certificado de disposición RESPEL	E								X		
F-5-07-005	Tarjeta de emergencia residuos peligrosos	I							X			
	Comunicación oficial	I/S								X		
29.15	**Planes de Gestión Integral de Residuos Solidos**											La Subserie se conserva totalmente debido a que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias de la Corporación en el manejo de residuos sólidos, los cuales pueden contribuir a la investigación. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El
PLN-5-07-002	Plan de gestión integral de residuos sólidos	I	2	3	X					X		
F-5-07-007	Registro de pesaje residuos ordinarios y orgánicos	I/S							X			
	Comunicación oficial	I/S								X		
29.17	**Planes de Inspección de Equipos**											El plan de inspección contiene la información para el proceso de verificación y estado de los equipos de la Corporación. 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 última comunicación del plan de la vigencia.
F-5-08-006	Mantenimiento cabina de pulido	I								X		
	Solicitud de mantenimiento correctiva	I	2	3				X	X			
F-5-07-003	Control horas de funcionamiento compresor	I							X			
	Plan de inspección de equipos	I								X		
	Comunicación oficial	I/S								X		
29.18	**Planes de Inspecciones Locativas**											El plan de inspección contiene la información para el proceso de verificación y estado de las instalaciones locativas de la Corporación. 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 de la última comunicación del plan de la vigencia.
	Plan de inspecciones locativas	I								X		
F-5-08-0033	Componentes estructurales	I							X			
F-5-08-0011	Instalaciones hidrosanitarias tanques	I	2	3				X	X			
F-5-08-009	Instalaciones hidrosanitarias baños Bogotá	I							X			
F-5-08-018	Instalaciones hidrosanitarias baños Madrid	I							X			
F-5-08-4	Instalaciones eléctricas y neumáticos	I							X			
	Comunicación oficial	I/S								X		
29.23	**Planes de Saneamiento**											La Subserie se conserva totalmente debido a que permite conocer las actividades que realiza la Corporación para disminuir los riesgos de contaminación, las cuales pueden contribuir a la investigación. 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
PLN-5-07-004	Plan de saneamiento	I								X		
	Ordenes de trabajo de servicios y actividades de saneamiento básico	I	2	3	X				X			
	Comunicación oficial	I/S								X		
29.27	**Planes de Transferencias Documentales**											Subserie de conservación Total, dado que el Plan de Transferencias Documentales es el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, y del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental y tabla de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
	Comunicación solicitud de transferencia	E/S								X		
	Cronograma de transferencias documentales	I								X		
	Inventario documental -FUID	I	2	3	X				X	X		
	Acta de visita Archivo General de la Nación									X		
	Acta de oficialización de transferencia Secundaria									X		
	Comunicación oficial	I							X	X		
31	**PROGRAMAS**											
31.10	**Programas Institucionales de Gestión Ambiental**											Subserie de conservación total, dado que el Programa Institucional de Gestión Ambiental - PIGA es un instrumento de que parte del análisis descriptivo e interpretativo de la situación ambiental (interna, del entorno y del área de influencia) de la Corporación y plantea acciones de gestión ambiental desde el direccionamiento estratégico. 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 comunicación del programa de la vigencia.
	Programa institucional de gestión ambiental	I								X		
M-5-07-001	Manual del sistema de gestión ambiental (SGA)	I								X		
MTZ-5-07-002	Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales	I								X		
I-5-07-004	Seguimiento y medición del sistema de gestión ambiental	I								X		
I-5-07-002	Instructivo para la elaboración y monitoreo de la matriz de requisitos legales ambientales y otros suscritos	I	2	3	X					X		
MTZ-1-07-003	Matriz de requisitos legales aplicables y/o otros suscritos	I								X		
I-5-07-003	Inclusión de criterios ambientales para adquisición de bienes y/ o servicios	I								X		
MTZ-5-07-001	Matriz de selección y priorización de bienes y / o servicios	I								X		
	Comunicación oficial	I/S								X		
31.11	**Programas de Manejo Integral de Residuos Ordinarios, Aprovechables y Peligrosos**											La Subserie se conserva totalmente debido a que permite conocer el manejo integral de los residuos y su impacto en el medio ambiente. 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 comunicación del programa de la vigencia.
PRG-5-07-003	Programa de manejo integral de residuos ordinarios, aprovechables y peligrosos	I	2	3	X					X		
	Comunicación oficial	I/S								X		

31.13	**Programas Mantenimiento de Equipos**												
PRG-5-08-002	Programa mantenimiento de equipos	I								X		El programa contiene la información para el proceso de mantenimiento de los equipos de la Corporación. 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 de la última comunicación del programa de la vigencia.	
F-5-08-012	Mantenimiento aire acondicionado	I						X					
	Informe de mantenimiento	I/E						X	X				
F-5-08-001	Mantenimiento dispensadores de agua	I						X					
F-5-008-007	Mantenimiento extracción NDT	I						X					
F-5-008-014	Mantenimiento cadena pintura	I	2	3			X	X					
F-5-008-010	Mantenimiento ascensor de carga	I						X					
F-5-008-015	Mantenimiento de basculas	I						X					
F-5-009-003	Control de aseo de maquina dispensadoras de comidas	I						X					
F-5-008-016	Mantenimiento equipos casino	I						X					
	Comunicación oficial	I/S							X				
31.14	**Programas Mantenimiento de Instalaciones**												
PRG-5-08-001	Programa mantenimiento de instalaciones	I								X		El programa contiene la información para el proceso de mantenimiento de las instalaciones de la Corporación. 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	
F-5-009-002	Control de aseo baños	I	2	3			X	X					
F-5-009-001	Control de aseo oficinas	I						X					
	Comunicación oficial	I/S							X				
31.15	**Programas Movilidad Sostenible**												
PRG-5-07-005	Programa movilidad sostenible	I	2	3	X					X		La Subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias por la Corporación en Gestión Ambiental y medios de transporte libres de contaminación. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de	
F-5-07-011	Lista de chequeo de bici usuarios	I								X			
	Comunicación oficial	I/S								X			
31.16	**Programas Negocios Verdes**												
PRG-5-07-006	Programa negocios verdes	I	2	3	X					X		La Subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias por la Corporación en Gestión Ambiental. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de	
	Comunicación oficial	I/S								X			
31.18	**Programas de Saneamiento Básico**												
PRG-5-07-007	Programa de saneamiento básico	I	2	3	X					X		La Subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias por la Corporación en Gestión Ambiental. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de	
	Comunicación oficial	I/S								X			
31.22	**Programas Uso Eficiente de la Energía Eléctrica**												
PRG-5-07-002	Programa ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica	I	2	3	X					X		La Subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias por la Corporación en Gestión Ambiental. 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 comunicación del programa de la vigencia.	
GUI-5-07-001	Buenas prácticas para el ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica	I								X			
	Comunicación oficial	I/S								X			
31.23	**Programas Uso Eficiente del Papel**												
PRG-5-07-004	Programa uso eficiente del papel	I	2	3	X					X		La Subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias por la Corporación en Gestión Ambiental. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de	
	Comunicación oficial	I/S								X			
31.24	**Programas Uso Eficiente del Recurso Hídrico**												
PRG-5-07-001	Programa uso eficiente del recurso hídrico	I	2	3	X					X		La subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias por la Corporación en Gestión Ambiental. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de	
F-5-07-009	Control sistema de aprovechamiento de agua lluvia	I								X			
	Comunicación oficial	I/S								X			

CONVENCIONES

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

ELABORÓ

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

APROBÓ

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

Vo.Bo. Depedencia (Ambiental)