



**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: 3800 - SUBGERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 3802 - GRUPO UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES O TIPOS DOCUMENTALES	TR	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO	NOMBRE EXPEDIENTE
			AG	AC	CT	E	MT	S	P	EL	O			
<b>21</b>	<b>INFORMES</b>													
<b>21.18</b>	<b>Informes de Gestión</b>													
	Comunicación solicitud del informe	I									X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Corporación por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia. 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 informe de la vigencia.
	Informe de gestión	I	2	3	X						X			
	Evidencias de cierre para acciones de mejora	I									X			
	Comunicación remisión del informe	I									X			
<b>30</b>	<b>PROCESOS</b>													
<b>30.2</b>	<b>Procesos Disciplinarios</b>													
	Indagación	I									X			La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria; Los fallos sancionatorios disciplinarios reposan en la Historia Laboral, se informa a la Procuraduría, más esta comunicación no se anexa a la historia laboral. Vencidos los tiempos de retención se seleccionará una muestra cuantitativa de la producción anual para su conservación permanente, tomando como referencia la tabla porcentual establecida en la Memoria Descriptiva.
	Auto ordena investigación o Archiva indagación	I									X			
	Pruebas de investigación	I									X			
	Cierre de investigación	S									X			
	Pliego de cargos	I									X			
	Descargos	I	2	3					X		X			
	Pruebas	I									X			
	Alegatos	I									X			
	Fallo	S									X			
	Presentación de recursos	I									X			
	Fallos de segunda instancia	S									X			

**CONVENCIONES**

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

**ELABORÓ**

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

**APROBÓ**

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

Vo. B. Dependencia  
**LEONARDO MONTOYA PATINO**  
 ASESOR JURIDICO DISCIPLINARIO