



CIAC S.A. 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: 3100 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES O TIPOS DOCUMENTALES	TR	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO	NOMBRE EXPEDIENTE
			AG	AC	CT	E	MT	S	P	EL	O			
<b>2</b>	<b>ACTAS</b>													
<b>2.5</b>	<b>Actas del Comité de Auditoría</b>													
	Acta del Comité de Auditoría	I	2	3	X		X				X			
	Control de asistencia	I									X			
<b>2.7</b>	<b>Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</b>													
	Acta del Comité de Control Interno	I									X			
	Acta de Reunion Administrativa	I	2	3	X		X				X			
	Control de asistencia	I									X			
<b>21</b>	<b>INFORMES</b>													
<b>21.6</b>	<b>Informes de Caja Mejor y Selectivas de Bodegas y Almacen Principal</b>													
	Informe de caja menor y Selectivas de Bodegas y Almacen Principal	I									X			
	Arqueo caja menor oficina control interno CIAC S.A.	I	2	8		X	X				X			
	Acta de selectivas	I									X			
	Evidencias de cierre para acciones de mejora	I									X			
	Comunicaciones oficiales	I/S									X			
<b>21.8</b>	<b>Informes de Conciliación Bancaria</b>													
	Informe de conciliación bancaria	I									X			
	Extractos bancarios	I	2	8		X	X				X			
	Evidencias de cierre para acciones de mejora	I									X			
	Comunicaciones oficiales	I/S									X			
<b>21.9</b>	<b>Informes de Derechos de Autor</b>													
	Informe de Derechos de Autor	S	2	3	X		X				X			
	Evidencias de cierre para acciones de mejora	I									X			
	Comunicaciones oficiales	I/S									X			
<b>21.10</b>	<b>Informes de Derechos de Petición (PQRS)</b>													
	Informe de Derechos de Petición (PQRS)	S	2	3	X		X				X			
	Evidencias de cierre para acciones de mejora	I									X			
	Comunicaciones oficiales	I/S									X			
<b>21.12</b>	<b>Informes EKOGUI</b>													
	Informe EKOGUI	S									X			
	Evidencias de verificación	I	2	3	X		X				X			
	Evidencias de cierre para acciones de mejora	I									X			
	Comunicaciones oficiales	I/S									X			
<b>21.13</b>	<b>Informes de Evaluación Control Interno Contable</b>													
	Informe de evaluación Control Interno contable	S									X			
	Evidencias del informe	I	4	6	X		X				X			
	Evidencias de cierre para acciones de mejora	I									X			
	Comunicaciones oficiales	I/S									X			
<b>21.14</b>	<b>Informes de Evaluación por Dependencias</b>													
	Informes evaluación por dependencias	I	2	3	X		X				X			
	Evidencias de cierre para acciones de mejora	I									X			
	Comunicaciones oficiales	I/S									X			
<b>21.16</b>	<b>Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno (MECI-MIPG-FURAG)</b>													
	Informe evaluación del Sistema de Control Interno (MECI-MIPG-FURAG)	S									X			





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código: F-5-02-002

Versión: 4

Fecha de edición:

Octubre de 2019

	Plan de acción de mejora continua	I								X	administrativas y organismos de control. 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 de la vigencia.
	Evidencias de cierre para acciones de mejora	I								X	
	Registro de publicación en web	I								X	
	Comunicaciones oficiales	I/S								X	
<b>21.27</b>	<b>Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno</b>										Este informe presenta al detalle las acciones de dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión interna de la Corporación. Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. 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 de la vigencia.
	Informe pormenorizado del estado de Control Interno	S	4	6	X					X	
	Registro de publicación en página web	S								X	
	Comunicaciones oficiales	I/S								X	
<b>21.29</b>	<b>Informes de Seguimiento al Programa de Gestión Documental</b>										Este informe se realiza con el fin de verificar las acciones realizadas contra las estimadas en el programa de gestión documental. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación de la vigencia. Una vez finalizado el tiempo total de retención se seleccionará una muestra anual, conservando el último informe que consolide los resultados del seguimiento al Programa de Gestión Documental.
	Informe de seguimiento al programa de Gestión Documental	S	2	3						X	
	Evidencias de cierre para acciones de mejora	I								X	
	Comunicaciones oficiales	I/S								X	
<b>21.30</b>	<b>Informe Institucionales de Evaluación de Desempeño</b>										Los informes de Gestión de evaluación del desempeño son el resultado final del trámite de evaluación del desempeño laboral la cual se desarrolla como una herramienta de gestión que combase en los juicios, objetivos sobre la conducta y las competencias laborales. según decreto 1083 del 2015 numeral artículo 2.2.8.1.12, cumplido los tiempos de retención su disposición final va encaminada a su conservación total.
	Informe de la evaluación de Desempeño	I	4	6	X					X	
	Evidencias de cierre para acciones de mejora	I								X	
	Comunicaciones oficiales	I								X	
<b>29</b>	<b>PLANES</b>										
<b>29.4</b>	<b>Planes Anuales de Auditoría</b>										El plan anual de auditoría es una herramienta que contiene las actividades que debe desarrollar la dependencia para evaluar y mejorar la eficiencia en los procesos internos de la Corporación. La subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer el desarrollo y los resultados de la gestión para la certificación de calidad en los procesos 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 comunicación de la vigencia.
	Plan anual de auditorías	I								X	
	Informe de auditoría	I								X	
	Estatuto de auditoría	I								X	
	Cambios al programa de auditorías (Changes to the Audit Program)	I								X	
	Reporte de no conformidad	I								X	
	Hoja de verificación o check list	I								X	
	Solicitud de auditoría	I								X	
	Acta reunión de auditores	I								X	
	Resultados de auditoría	I								X	
	Respuestas a planes acción	I								X	
	Comunicaciones oficiales	I/S								X	
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central S: Selección										
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	E: Eliminación MT: Medio Tecnológico (Microfilmación y/o digitalización) CT: Conservación Total - Soporte Físico / Soporte Electrónico										
		<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	Soporte: (P:Papel - E: Electrónico - O: Otro )								
		<b>CODIFICACIÓN</b>	D: Código de la Dependencia S: Serie Sb: Subserie								

*Paola Cuellar*  
ELABORÓ

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

*Mayor Lenin Augusto Rubio Ramirez*  
APROBÓ

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

*Alfandra Araya*  
Vobo. Dependencia