	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: 3500 - OFICINA DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO

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**												
2.12	**Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**											El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en las Actas queda plasmadas sus actuaciones y decisiones. 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.	
	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	I	2	18	X					X			
	Control de asistencia	I								X			
2.22	**Actas de Revisión por la Dirección**											Las actas contienen las revisiones realizadas por la Alta Dirección en todos los temas de 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.	
	Acta de Revisión por la Dirección	I	2	18	X					X			
	Control de asistencia	I								X			
2.26	**Actas de Reunión Análisis Estratégico**											Las actas contienen las revisiones realizadas por la Alta Dirección en todos los temas de 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.	
	Acta de Reunión Análisis Estratégico	I	2	18	X					X			
	Control de asistencia	I								X			
2.27	**Actas de Reunión**											Las actas contienen las revisiones realizadas por la Alta Dirección en todos los temas de 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.	
	Acta de Reunión	I	2	18	X					X			
	Control de asistencia	I								X			
3	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**												
3.2	**Circulares**											Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos, solicitar información a las entidades u organismos nacionales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última circular de la vigencia. Cumplido el tiempo total de retención, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.	
	Circular	I	2	18	X		X			X			
3.3	**Directivas Permanentes**											Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos, solicitar información a las entidades u organismos nacionales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última directiva de la vigencia. Cumplido el tiempo total de retención, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.	
	Directivas permanentes	I	2	18	X		X			X			
3.4	**Directivas Transitorias**											Serie de conservación total, dado que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos, solicitar información a las entidades u organismos nacionales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última directiva de la vigencia. Cumplido el tiempo total de retención, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.	
	Directivas transitorias	I	2	18	X		X			X			
4	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**												
	Anteproyecto de Presupuesto	S								X		El anteproyecto de presupuesto es la proyección de los ingresos, inversiones y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del presupuesto de la Corporación, para una determinada vigencia fiscal. Serie documental con valores secundarios, dado que suministra información financiera que contribuye a la investigación. El cierre del expediente se dará por vigencias anuales con corte a 31 de diciembre con la última comunicación del anteproyecto.	
	Trámites Presupuestales	I	4	6	X					X			
	Propuesta de distribución de utilidades	I								X			
21	**INFORMES**												

21.2	**Informes de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas**											Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control, ya que contienen información verás del desempeño de la Corporación por cada vigencia, la cual se pone al servicio de la ciudadanía. 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 al última comunicación de la vigencia.	
	Informe de audiencia pública de rendición de cuentas	S	**2**	**3**	**X**					**X**			
21.3	**Informes de Auditoría Entes Certificadores**											Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Corporación por ser documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia. Los informes de auditoria contienen datos y cifras de la certificación a los procesos de la Corporación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación de la vigencia.	
	Informe de auditoría entes certificadores	S	**2**	**3**	**X**					**X**			
21.18	**Informes de Gestión**											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 de la vigencia.	
	Informe de gestión	I/S	**2**	**3**	**X**					**X**			
21.25	**Informes a Otras Entidades**											Los informes a otras entidades documentan respuestas específicas ante entidades que requieren información de tipo informativo. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último informe de la vigencia. 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.	
	Comunicación solicitud del informe	E								**X**			
	Informe a otras entidades	S	**2**	**3**				**X**		**X**			
	Comunicación remisión del informe	S								**X**			
26	**MANUALES**												
	Manuales	I/S								**X**		Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Corporación por ser documentos en los que se consigna la identidad visual de la entidad como el logotipo, la simbología, los colores, las tipografías, así como la manera que éstos se articulan. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la modificación, ajuste o actualización del manual, dado que la nueva versión reemplaza a la anterior.	
	Instructivos	I/S								**X**			
	Formatos	I/S								**X**			
	Documentos especiales	I/S								**X**			
	Guías	I/S	**4**	**6**	**X**					**X**			
	Matrices	I/S								**X**			
	Procedimientos	I/S								**X**			
	Caracterizaciones	I/S								**X**			
	Procesos	I/S								**X**			
26.4	**Manuales de Imagen y Comunicaciones**											Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Corporación por ser documentos en los que se consigna la identidad visual de la entidad como el logotipo, la simbología, los colores, las tipografías, así como la manera que éstos se articulan. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la modificación, ajuste o actualización del manual, dado que la nueva versión reemplaza a la anterior.	
	Manual de marca	I								**X**			
	Manual de correo electrónico	I	**4**	**6**	**X**					**X**			
	Manual de Lenguaje CIAC	I								**X**			
26.8	**Manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad**											Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Corporación por dar testimonio de la gestión estratégica dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG, que describe la forma en que éste da cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la modificación, ajuste o actualización del manual, dado que la nueva versión reemplaza a la anterior.	
	Manual del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	I								**X**			
	Manual de Procesos y Procedimientos	I								**X**			
	Manual de Gestión del Riesgo	I	**4**	**6**	**X**					**X**			
	Mapa de Riesgos	I								**X**			
	Matriz de riesgo	I								**X**			
	Listado Maestro de Documentos y Registros	I								**X**			
29	**PLANES**												
29.1	**Planes de Acción Institucional**											La Subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias y metas establecidas por 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 del última comunicación del plan de la vigencia.	
	Plan de Acción Institucional	I/S	**4**	**6**	**X**					**X**			
29.13	**Planes Estratégicos Institucionales**											La Subserie se conserva totalmente porque en él se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Corporación cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. 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 del última comunicación del plan de la vigencia.	
	Diagnóstico de acciones estratégicas	I	**4**	**6**	**X**					**X**			
	Plan Estratégico Institucional	I								**X**			
29.21	**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**											La subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que define el marco y las directrices generales a seguir por la Corporación en el que se desarrollan las acciones de responsabilidad social. 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 del última comunicación del plan de la vigencia.	
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	I/S	**4**	**6**	**X**					**X**			
	Planes		**4**	**6**	**X**								

29.30	**Planes Políticas**									**X**		La subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que define el marco y las directrices generales a seguir por la Corporación en el que se desarrollan las acciones de responsabilidad social. 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 del última comunicación del plan de la vigencia.
	Política Del Sistema Integrado De Gestión De La Calidad Aeronáu	I	**4**	**6**	**X**					**X**		
	Política de comunicaciones	I								**X**		
	Políticas	I								**X**		

31	PROGRAMAS												
	Programas		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 de comunicación establecidas por 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 del última comunicación del plan de la vigencia.	

CONVENCIONES			
RETENCIÓN (AÑOS)	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	**TRADICIÓN DOCUMENTAL**	Soporte: (P:Papel - E: Electrónico - O: Otro)
DISPOSICIÓN FINAL	S: Selección 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		APROBÓ	
NOMBRE:	PAOLA CUELLAR RIVERA	NOMBRE:	Mayor LENIN AUGUSTO RUBIO RAMÍREZ
CARGO:	COORDINADORA GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FECHA	30/09/2022	FECHA:	30/09/2022

Rafael Velásquez
Vo.Bo. Dependencia

Rafael Velásquez
Jefe OPLAI