

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO	
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
	Clave: APOY-4.0-12	Versión: 2
	Fecha de aprobación: 08/08/2022	

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE AERONÁUTICA CIVIL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL									
OFICINA PRODUCTORA: JEFE DEL DEPARTAMENTO									
PERÍODO DOCUMENTAL: 11			FECHAS EXTREMAS				26 DE DICIEMBRE DE 1968 AL 07 DE ABRIL DE 1974		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
101	08		CONTRATOS						
101	08	02	Contratos de Arrendamiento	20	X				<p>El asunto documental refleja el cumplimiento de la función establecida en el Decreto 3140 del 26 de diciembre de 1968, artículo 4, literal j, que indica lo siguiente: "Suscribir los contratos relacionados con los servicios del Departamento".</p> <p>Este tipo de contrato encontramos su definición en el Código Civil colombiano Ley 57 de 1887 en su artículo 1953 lo define como "un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado."</p> <p>El tiempo de retención se establece en un tiempo de veinte (20) años atendiendo a las posibles investigaciones derivadas de la responsabilidad jurídica procedente de la utilización del bien tomado en arriendo además de las atribuidas por las obligaciones contenidas en el Código Civil vigente en el periodo documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará de manera permanente en su soporte original por su bajo volumen documental, teniendo en cuenta que solo existe un (1) ejemplar. Este expediente es reflejo del trámite administrativo que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigaciones de carácter administrativo, jurídico y de contratación administración pública en el país.</p>
101	38		RESOLUCIONES	20	X		X		<p>El asunto documental refleja el cumplimiento de la función establecida en el Decreto 3140 del 26 de diciembre de 1968, Artículo 4, literal d, que indica lo siguiente: "Preparar los proyectos de decreto o de resolución ejecutiva y sancionar las Resoluciones orgánicas, reglamentarias o de carácter general que sean de su competencia".</p> <p>En el estudio de valoración documental para las Resoluciones se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años contados a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores.</p> <p>Este asunto documental se conserva en su totalidad por ser fuente primaria para el estudio de la administración pública del país pues evidencia las decisiones administrativas, legales, contables y misionales de la entidad y por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos en razón de las coyunturas sociales, políticas y económicas.</p> <p>Al ser un documento vital para la institución se determina su reproducción técnica en medio digital bajo los siguientes parámetros: el formato de las imágenes será PDF/A, resolución a 300 DPI, en escala de grises y se realizará proceso de indexación con niveles de descripción.</p>

CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLES		
D: Dependencia S: Serie documental Sb: Subserie documental AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección	 <hr/> URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Gestión Documental	 <hr/> OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON Directora Administrativa (E)	 <hr/> JOHN JAIRO MORALES ALZATE Secretario General