



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: DESPACHO DEL JEFE

PERÍODO DOCUMENTAL: 10

FECHAS EXTREMAS

18 DE JULIO DE 1960 AL 25 DE DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
110	34		RESOLUCIONES	20	X		X		<p>El asunto documental es reflejo del cumplimiento de la función establecida en el Decreto No. 1721 del 18 de julio de 1960, artículo 5, literal h, que indica lo siguiente: "aprobar los proyectos de decreto o resoluciones ejecutivas 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		
<p>D: Dependencia S: Serie documental Sb: Subserie documental AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección</p>	 <hr/> <p>URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Gestión Documental</p>	 <hr/> <p>OLGA ISABEL BUEVAS DICKSON Directora Administrativa (E)</p>	 <hr/> <p>JOHN JAIRO MORALES ALZATE Secretario General</p>