



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 AERONÁUTICA CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL JEFE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

PERÍODO DOCUMENTAL: 13

FECHAS EXTREMAS

21 DE ENERO DE 1977 AL 30 DE 12 DE 1993

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
110	02		ACCIONES CONSTITUCIONALES						
110	02	02	Acciones de Tutela	10	X				<p>El asunto documental hace referencia al Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia del año 1991 la cual establece que "la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública."</p> <p>En el estudio de valoración documental elaborado por el grupo de trabajo interdisciplinario se estipuló que el tiempo de retención del presente asunto será de diez (10) años, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones y sanciones disciplinarias adicionalmente de manera precaucional en caso de presentarse solicitudes para ser atendidas al ciudadano.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen documental, teniendo en cuenta que solo existen cinco (5) ejemplares. Estos expedientes serán el reflejo del trámite administrativos que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigación de carácter administrativo, jurídico y legal de las actuaciones del ente público.</p>
110	28		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10	X				<p>Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas entre la Aerocivil y entidades particulares, públicas y la ciudadanía.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, se establece en relación con el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51 establece que la "obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta". Así mismo, está misma norma nos brinda un referente para establecer el tiempo de retención, ya que en su artículo 60 determina un mínimo de diez (10) años de conservación de los papeles del comerciante.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar de manera permanente en su soporte original. Estos expedientes serán el reflejo de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigación de carácter administrativo, será el reflejo de la interacción que tiene la institución con el ciudadano y con las entidades públicas y privadas.</p>

CONVENCIONES

D: Dependencia S: Serie documental
Sb: Subserie documental
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación D: Digitalización
S: Selección

FIRMA RESPONSABLES

URIEL BEDOYA CORREA
Coordinador Grupo Gestión Documental

OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON
Directora Administrativa (E)

JOHN JAIRO MORALES ALZATE
Secretario General