



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: OFICINA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN

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	
112	24		CONTRATOS						
112	24	02	Contratos de Arrendamiento	20				X	<p>La definición del asunto documental se refiere al proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 2 % teniendo en cuenta que supera las doscientas (200) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a los contratos de arrendamiento en las zonas.</p> <p>Una vez realizado el proceso de selección en los criterios previamente establecidos, se procede a eliminar los expedientes que no fueron escogidos, este proceso se realiza según lo establecido en el procedimiento de Eliminación de Documentos versión 2 del 5 de agosto de 2021, con la clave GDOC-1.0-06-008; de esta forma una vez elaborada la selección también se hace necesario la elaboración del inventario documental, el cual también debe ser publicado en la página web de la entidad, en aprobación permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que además establece como responsables del procedimiento a el coordinador del Grupo de Archivo General, el jefe de la Dirección de Informática, el coordinador del Grupo de Seguridad de la Información, un profesional designado del Grupo de Archivo General y el jefe o coordinador del Archivo de Gestión.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva en su soporte original y será 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, jurídico y de contratación administración pública en el país.</p>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
112	24	04	Contratos de Comodato	20				X	<p>La definición del asunto documental se extrae de la Ley 57 de 1887 en su artículo 2200 "El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 10 % teniendo en cuenta que no supera las sesenta (60) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a los contratos de comodato en las zonas y que el bien se usó para la operación de los aeropuertos.</p> <p>Una vez realizado el proceso de selección en los criterios previamente establecidos, se procede a eliminar los expedientes que no fueron escogidos, este proceso se realiza según lo establecido en el procedimiento de Eliminación de Documentos versión 2 del 5 de agosto de 2021, con la clave GDOC-1.0-06-008; de esta forma una vez elaborada la selección también se hace necesario la elaboración del inventario documental, el cual también debe ser publicado en la página web de la entidad, en aprobación permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que además establece como responsables del procedimiento a el coordinador del Grupo de Archivo General, el jefe de la Dirección de Informática, el coordinador del Grupo de Seguridad de la Información, un profesional designado del Grupo de Archivo General y el jefe o coordinador del Archivo de Gestión.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva en su soporte original y será 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, jurídico y de contratación administración pública en el país.</p>
112	24	06	Contratos de Compraventa	20				X	<p>La definición del asunto documental se extrae del Ley 57 del 26 de mayo de 1873 en su artículo 1849 "es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 2 % teniendo en cuenta que supera las doscientas (200) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a una muestra aleatoria.</p> <p>Una vez realizado el proceso de selección en los criterios previamente establecidos, se procede a eliminar los expedientes que no fueron escogidos, este proceso se realiza según lo establecido en el procedimiento de Eliminación de Documentos versión 2 del 5 de agosto de 2021, con la clave GDOC-1.0-06-008; de esta forma una vez elaborada la selección también se hace necesario la elaboración del inventario documental, el cual también debe ser publicado en la página web de la entidad, en aprobación permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que además establece como responsables del procedimiento a el coordinador del Grupo de Archivo General, el jefe de la Dirección de Informática, el coordinador del Grupo de Seguridad de la Información, un profesional designado del Grupo de Archivo General y el jefe o coordinador del Archivo de Gestión.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva en su soporte original y será 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, jurídico y de contratación administración pública en el país.</p>

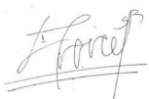


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
112	24	08	Contratos de Consultoría	20				X	<p>La definición del asunto documental se extrae de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 en su Artículo 32 que promulga lo siguientes, "los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 5 % teniendo en cuenta que supera las sesenta (60) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a los contratos de comodato que su objeto está relacionado con los estudios de las obras necesarias para mantener la infraestructura de la aeronáutica en el país.</p> <p>Una vez realizado el proceso de selección en los criterios previamente establecidos, se procede a eliminar los expedientes que no fueron escogidos, este proceso se realiza según lo establecido en el procedimiento de Eliminación de Documentos versión 2 del 5 de agosto de 2021, con la clave GDOC-1.0-06-008; de esta forma una vez elaborada la selección también se hace necesario la elaboración del inventario documental, el cual también debe ser publicado en la página web de la entidad, en aprobación permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que además establece como responsables del procedimiento a el coordinador del Grupo de Archivo General, el jefe de la Dirección de Informática, el coordinador del Grupo de Seguridad de la Información, un profesional designado del Grupo de Archivo General y el jefe o coordinador del Archivo de Gestión.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva en su soporte original y será 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, jurídico y de contratación administración pública en el país.</p>
112	24	10	Contratos de Empréstito	20				X	<p>La definición del asunto documental se extrae del Decreto 2681 del 29 de diciembre de 1993 en su artículo 7 "son contratos de empréstito los que tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 10 % teniendo en cuenta que no supera las sesenta (60) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá la selección cualitativa corresponderá a una muestra aleatoria.</p>
112	24	12	Contratos de Obra Pública	20				X	<p>La definición del contrato de obra se determinó en relación con lo expuesto en el Decreto 222 del 2 de febrero de 1983, Artículo 81, que indica lo siguiente, "los contratos de obras públicas los que se celebren para la construcción, montaje, instalación, mejoras, adiciones, conservación, mantenimiento y restauración de bienes inmuebles de carácter público o directamente destinados a un servicio público".</p> <p>El tiempo de retención que se asignó al asunto documental se fundamenta en los señalado en la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que establece lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 2 % teniendo en cuenta que supera las doscientas (200) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a los contratos de obra de modificaciones al interior de la infraestructura de los edificios y aeropuertos de la aeronáutica Civil. La información restante se eliminará cumpliendo el tiempo de retención, siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces". Y el Procedimiento de Eliminación de Documentos GDOC-1.0-06-008 Versión 1 del 14 de enero del 2021 elaborado por la Aeronáutica Civil, el proceso de eliminación de documentos estará a cargo del Grupo de Archivo General.</p>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
112	24	14	Contratos de Prestación de Servicios	20				X	<p>La definición del asunto documental se extrae de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 en su Artículo 32 que promulga lo siguientes. "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 2 % teniendo en cuenta que supera las doscientas (200) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a los contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con las funciones técnicas relacionadas con garantizar la seguridad y la eficiencia del transporte aéreo.</p> <p>Una vez realizado el proceso de selección en los criterios previamente establecidos, se procede a eliminar los expedientes que no fueron escogidos, este proceso se realiza según lo establecido en el procedimiento de Eliminación de Documentos versión 2 del 5 de agosto de 2021, con la clave GDOC-1.0-06-008; de esta forma una vez elaborada la selección también se hace necesario la elaboración del inventario documental, el cual también debe ser publicado en la página web de la entidad, en aprobación permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que además establece como responsables del procedimiento a el coordinador del Grupo de Archivo General, el jefe de la Dirección de Informática, el coordinador del Grupo de Seguridad de la Información, un profesional designado del Grupo de Archivo General y el jefe o coordinador del Archivo de Gestión.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva en su soporte original y será 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, jurídico y de contratación administración pública en el país.</p>
112	24	16	Contratos de Suministros	20				X	<p>La definición del asunto documental se extrae del Decreto 410 de 27 de marzo de 1971 en su artículo 968 "es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 10 % teniendo en cuenta que no supera las sesenta (60) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a los contratos de suministro que proveen de bienes a las zonas y su aeropuertos.</p> <p>Una vez realizado el proceso de selección en los criterios previamente establecidos, se procede a eliminar los expedientes que no fueron escogidos, este proceso se realiza según lo establecido en el procedimiento de Eliminación de Documentos versión 2 del 5 de agosto de 2021, con la clave GDOC-1.0-06-008; de esta forma una vez elaborada la selección también se hace necesario la elaboración del inventario documental, el cual también debe ser publicado en la página web de la entidad, en aprobación permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que además establece como responsables del procedimiento a el coordinador del Grupo de Archivo General, el jefe de la Dirección de Informática, el coordinador del Grupo de Seguridad de la Información, un profesional designado del Grupo de Archivo General y el jefe o coordinador del Archivo de Gestión.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva en su soporte original y será 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, jurídico y de contratación administración pública en el país.</p>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
112	24	18	Contratos de Transporte de Personal	20	X				<p>La definición del asunto documental se extrae del Decreto 410 de 27 de marzo de 1971 en su artículo 981 describiendo este como "un contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra, a cambio de un precio, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado, personas o cosas y entregar éstas al destinatario."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de veinte (20) años.</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 nueve (9) ejemplares. 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, jurídico y de contratación administración pública en el país.</p>
112	24	20	Ordenes de Trabajo	20	X				<p>El asunto documental evidencia los actos jurídicos celebrados entre la aeronáutica civil y las empresas privadas para el cumplimiento de una labor específica.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de veinte (20) años.</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 ocho (8) ejemplares. 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, jurídico y de contratación administración pública en el país.</p>
112	26		CONVENIOS						
112	26	02	Convenios Interadministrativos	20				X	<p>El asunto documental se refiere a los acuerdos entre dos o más entidades públicas gubernamentales como parte de las funciones administrativas descritas en el Constitución Política de Colombia en su artículo 209 "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado".</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 10 % teniendo en cuenta que no supera las sesenta (60) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a convenios interadministrativos con entidades como Ministerios y Departamento administrativos con los cuales su objeto este orientado al desarrollo de la administración de la seguridad y garantía de la aeronavegación eficiente en el país.</p> <p>Una vez realizado el proceso de selección en los criterios previamente establecidos, se procede a eliminar los expedientes que no fueron escogidos, este proceso se realiza según lo establecido en el procedimiento de Eliminación de Documentos versión 2 del 5 de agosto de 2021, con la clave GDOC-1.0-06-008; de esta forma una vez elaborada la selección también se hace necesario la elaboración del inventario documental, el cual también debe ser publicado en la página web de la entidad, en aprobación permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que además establece como responsables del procedimiento a el coordinador del Grupo de Archivo General, el jefe de la Dirección de Informática, el coordinador del Grupo de Seguridad de la Información, un profesional designado del Grupo de Archivo General y el jefe o coordinador del Archivo de Gestión.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva en su soporte original y será 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, jurídico y de contratación administración pública en el país.</p>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
112	26	04	Convenios Interinstitucionales	20	X				<p>El asunto documental se refiere al mecanismo jurídico de eficacia y eficiencia mediante los cuales la entidad pública, entre sus diferentes dependencias o entidades descentralizadas, puede suscribir acuerdos de voluntad para el cumplimiento de sus fines, planes y programas, en concordancia con lo establecido en la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 en el artículo 107</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de veinte (20) años.</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 de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigación de carácter administrativo, jurídico y de contratación administración pública en el país.</p>
112	26	06	Convenios Internacionales	20	X				<p>El asunto documental se refiere el acuerdo entre dos entidades públicas de diferentes territorios internacionales.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de veinte (20) años.</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 tres (3) ejemplares. 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, jurídico y de contratación administración pública en el país.</p>
112	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, esta 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>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
112	48		LICITACIONES	20				X	<p>Este asunto documental es de carácter administrativo, se determina el la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 Artículo 30 numeral 12 parágrafo, "para los efectos de la presente ley se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de veinte (20) años.</p> <p>Una vez cumplido la retención correspondiente a veinte (20) años, se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 10 % teniendo en cuenta que no supera las sesenta (60) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a las licitaciones que se presentan para la construcción y mantenimiento de obras relacionadas con la infraestructura de la aeronavegación en el país.</p> <p>Una vez realizado el proceso de selección en los criterios previamente establecidos, se procede a eliminar los expedientes que no fueron escogidos, este proceso se realiza según lo establecido en el procedimiento de Eliminación de Documentos versión 2 del 5 de agosto de 2021, con la clave GDOC-1.0-06-008; de esta forma una vez elaborada la selección también se hace necesario la elaboración del inventario documental, el cual también debe ser publicado en la página web de la entidad, en aprobación permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que además establece como responsables del procedimiento a el coordinador del Grupo de Archivo General, el jefe de la Dirección de Informática, el coordinador del Grupo de Seguridad de la Información, un profesional designado del Grupo de Archivo General y el jefe o coordinador del Archivo de Gestión.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva en su soporte original y será 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, jurídico y de contratación administración pública en el país.</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