


 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 DE AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN
OFICINA PRODUCTORA: AERÓDROMO CARTAGO

PERÍODO DOCUMENTAL: 8	FECHAS EXTREMAS	18 DE SEPTIEMBRE DEL 1951 AL 31 DE MAYO DEL 1956
------------------------------	------------------------	--

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
118	06		HISTORIALES						
118	06	04	Historiales de Bienes Inmuebles	10	X				<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles tomado de Banco Terminológico Archivo General de la Nación en línea.</p> <p>El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en diez (10) años, haciendo seguimiento a la normativa de prescripción para los bienes raíces se halló que en la Ley 84 del 26 de mayo de 1873 publicado en el Diario Oficial No. 2.867 de 31 de mayo de 1873, Artículo 2529 en el inciso uno (1) "El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres años para los muebles, y de diez años para los bienes raíces."; teniendo en cuenta que el Código Civil establece un tiempo mayor se determinan los diez (10) años por lapso de conservación de la información contenida en estos ejemplares.</p> <p>Este asunto documental se conserva de manera permanente en su soporte original por la información relacionada con el desarrollo de la entidad, su impacto en la cultura en aspectos arquitectónicos y paisajísticos, además de contener la información sobre la evolución en aspectos de infraestructura para la Aeronáutica Civil.</p>
118	08		HISTORIAS						
118	08	02	Historias Laborales	80	X		X		<p>El asunto documental evidencia el vínculo laboral que tiene los funcionarios de la aeronáutica ya que describe todas las actuaciones administrativas que han desarrollado, como se indica en el Decreto 1571 del 05 de agosto de 1998, Artículo 12: "La historia laboral corresponde a todos los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva".</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, se estableció en relación con el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación (A.G.N.). Denominado tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales y la Nómina se deberá conservar por un tiempo de 80 y 100 años, contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos del trabajador y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a las empresas ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que han impuesto a la ley y a los empleadores." Por A.G.N. "Tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales". Teniendo en cuenta el concepto técnico anteriormente citado y el estudio de valoración documental se determina que el tiempo de retención documental para las historias laborales será de ochenta (80) 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 dos (2) ejemplares. Este expediente será el reflejo del trámite administrativo que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigaciones de carácter administrativo, sociológico sobre el desarrollo de la trayectoria de los funcionarios al interior de la Aeronáutica civil y de la administración pública en el país.</p> <p>El asunto documental se digitalizara bajo los siguientes parámetros; el formato de las imágenes ser en PDF/A, resolución a 300 DPI, en escala de grises y se realizara 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