



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 DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

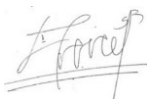


PERÍODO DOCUMENTAL: 13

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	
120	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 investigaciones de carácter administrativo, será el reflejo de la interacción que tiene la institución con el ciudadano y con las entidades públicas y privadas.</p>
120	38		INFORMES						
120	38	02	Informes a Entes de Control	10	X				<p>El asunto documental contiene la información que es reportada a los entes de control como la Contraloría General de la Nación o la Procuraduría General de la Nación.</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 en caso de presentarse investigaciones sobre el cumplimiento de las funciones directivas asociadas a la unidad administrativa.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar de manera permanente en su soporte original, ya que esta agrupación documental evidencia todas las actividades que realizan las unidades administrativas en aspectos misionales y administrativos. El contenido informativo del presente asunto será fuente de información para futuras investigaciones de carácter administrativo e histórico sobre la evolución funcional de la aeronáutica civil.</p>
120	42		INVESTIGACIONES						

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
120	42	04	Investigaciones Disciplinarias	10	X				<p>La definición del asunto documental según lo establecido en la Ley 734 del 05 febrero de 2002 en su artículo 154 sobre "La investigación disciplinaria tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado."</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 en caso de presentarse investigaciones sobre el cumplimiento de las funciones directivas asociadas a la unidad administrativa.</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. 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 legal de las actuaciones de los funcionarios públicos.</p>
120	66		PROCESOS						
120	66	04	Procesos Disciplinarios	10	X				<p>El asunto documental según se refiere a "el procedimiento por medio del cual se establecen las sanciones por faltas u omisiones al trabajador, está reglado por la proporcionalidad de la amonestación, el debido proceso y el cumplimiento de los deberes y funciones del trabajador dentro de la empresa así como la posibilidad de defenderse, rechazar o aceptar, conocer y desconocer, conceder o negar hechos, pruebas y acusaciones o cualquiera que se presente en esta materia." Tomado en línea https://www.misabogados.com.co/blog/que-es-el-procedimiento-disciplinario</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 en caso de presentarse investigaciones sobre el cumplimiento de las funciones directivas asociadas a la unidad administrativa.</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 existe un (1) ejemplar. Este expediente será el reflejo del trámite administrativo 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 de los funcionarios públicos.</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 BUELVAS DICKSON Directora Administrativa (E)</p>	 <hr/> <p>JOHN JAIRO MORALES ALZATE Secretario General</p>