



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: SECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL AERONAUTICO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PERSONAL

PERÍODO DOCUMENTAL: 11

FECHAS EXTREMAS

26 DE DICIEMBRE DE 1968 AL 07 DE ABRIL DE 1974

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
121.1	24		LICENCIAS						
121.1	24	04	Licencias de Personal Aeronáutico	20	X		X		<p>El asunto documental es reflejo del cumplimiento de la función establecida en el Decreto 3140 del 26 de diciembre de 1968, artículo 7, literal a, que indica lo siguiente: "Preparar normas y reglamentos para la expedición y renovación de las licencias del personal aeronáutico".</p> <p>Se determinó un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años teniendo en cuenta la importancia que se tiene respecto al control estricto de las personas que se encargan de tripular las aeronaves de matrícula colombiana y que se responsabilizan de garantizar el cumplimiento de las normas de aeronavegabilidad establecidas y adaptadas en el Convenio de Chicago.</p> <p>Este asunto documental se conserva permanentemente en su soporte original, atendiendo la importancia de la información, ya que este asunto documental es de carácter misional, el cual hace referencia acerca de la información contenida en las licencias de personal, pues abarca datos sobre la aplicación de las normas aeronáuticas en materia del personal que pilota las aeronaves de transporte público y turístico, de esta forma hace parte de la historia de la aeronavegabilidad en el país.</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

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