



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 MATERIALES AERONÁUTICOS

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE AERONAVES

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	
122.1	24		LICENCIAS						
122.1	24	02	Licencias de Funcionamiento de Entidades Aeronáuticas y de Producción de Aeronaves y Partes	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 8, literal d, que indica lo siguiente: "Expedir, renovar y cancelar certificados de aeronavegabilidad, licencias de funcionamiento de entidades aeronáuticas y de producción de aeronaves y partes".</p> <p>El asunto documental posee valores secundarios, puesto que contiene los actos administrativos de transferencia de la explotación de la aeronave, certificado de aeronavegación, reportes de inspección y los pagos efectuados al fondo aeronáutico nacional. La información que abarca este expediente es fuente primaria para futuras investigaciones históricas y económicas sobre el desarrollo comercial de las empresas de aeronavegación en el país. El tiempo de retención que se asignó es de veinte (20) años, esto en razón de un término precaucionar para futuras consultas administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará permanentemente en su soporte original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad.</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