 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: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: AERÓDROMO GARZÓN LA JAGUA

PERÍODO DOCUMENTAL: 7 FECHAS EXTREMAS 14 DE MARZO DE 1947 AL 17 DE SEPTIEMBRE DE 1951

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
123	02		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 se determina un mínimo de diez (10) años de conservación atendiendo a las necesidades de consulta, teniendo en cuenta que el asunto documental contiene información de diferentes trámites administrativos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se debe conservar de manera permanente en su soporte original. Estos expedientes son el reflejo del trámite 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>
123	04		CUENTAS						
123	04	02	Cuentas de Pagaduría	10	X				<p>El asunto documental es reflejo del cumplimiento de lo establecido en el Decreto 969 14 marzo de 1947, artículo 3, que indica lo siguiente: "Llevar los libros de contabilidad que corresponda a ingresos y egresos de fondos."</p> <p>Se determinó un tiempo de retención de diez (10) años en atención a el valor contable que contiene este asunto documental al detallar los movimientos de los ingresos y egresos de cada día y mes, el tiempo establecido de igual forma atiende a las posibles consultas de la información sobre las asignaciones presupuestales de la Dirección General de Aviación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará de manera permanente en su soporte original por su bajo volumen documental, teniendo en cuenta que solo existe un (1) ejemplar. El cual será la evidencia de los trámites administrativos y contables del periodo documental.</p>

CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLES		
D: Dependencia S: Serie documental Sb: Subserie documental AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección	 _____ URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Gestión Documental	 _____ OLGA ISABEL BUEVAS DICKSON Directora Administrativa (E)	 _____ JOHN JAIRO MORALES ALZATE Secretario General