



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 PUERTO LÓPEZ

PERÍODO DOCUMENTAL: 9

FECHAS EXTREMAS

01 DE JUNIO DEL 1956 AL 17 DE JULIO DE 1960

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES O ASUNTO | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---------------------------------|---------------------------|-------------|---|---|--|---------------|
| D | S | Sb | | | CT | E | D | S | |
| 123 | 08 | | HISTORIALES | | | | | | |
| 123 | 08 | 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> | |

| 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 BUELVAS DICKSON Directora Administrativa (E) |  JOHN JAIRO MORALES ALZATE Secretario General |