



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: DIVISIÓN DE PERSONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

PERÍODO DOCUMENTAL: 12

FECHAS EXTREMAS

08 DE ABRIL DE 1974 AL 20 DE ENERO DE 1977

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
123.3	20		HISTORIAS						El asunto documental se determina en cumplimiento de la función establecida en el Decreto 601 del 08 de abril de 1974, Artículo 16, Numeral a que indica lo siguiente "Seleccionar el personal que demande el servicio del Departamento, y llevar el control y las estadísticas en lo relativo a la administración del mismo personal, conforme, a las normas que regulan la materia".
123.3	20	02	Historias Laborales	80			X	X	<p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, se estableció en relación con el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación (A.G.N.). Denominado tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales, "A partir de esta normatividad y otras que no fueron citadas, el Archivo General de la Nación (A.G.N.) ha conceptualizado que las Historias Laborales y la Nómina se deberá conservar por un tiempo de 80 y 100 años, contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos del trabajador y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a las empresas ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que han impuesto a la ley y a los empleadores" Por A.G.N. "Tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales". Teniendo en cuenta el concepto técnico anteriormente citado y el estudio de valoración documental se determina que el tiempo de retención documental para las historias laborales será de ochenta (80) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 2 % teniendo en cuenta que supera las doscientas (200) unidades documentales; la selección cualitativa que se aplicara se efectuará sobre tres criterios, el primero corresponderá para aquellas historias laborales que evidencien aquellos funcionarios que se han destacado en sus servicios como ascensos y promociones, el segundo criterios será para aquellas historias laborales donde se evidencien faltas disciplinarias graves y gravísimas y el último criterio corresponderá para las historias laborales de los cargos directivos de la entidad.</p> <p>Una vez realizado el proceso de selección en los criterios previamente establecidos, se procede a eliminar los expedientes que no fueron escogidos, este proceso se realiza según lo establecido en el procedimiento de Eliminación de Documentos versión 2 del 5 de agosto de 2021, con la clave GDOC-1.0-06-008; de esta forma una vez elaborada la selección también se hace necesario la elaboración del inventario documental, el cual también debe ser publicado en la página web de la entidad, en aprobación permanente del Comité Institución de Gestión y Desempeño, que además establece como responsables del procedimiento a el coordinador del Grupo de Archivo General, el jefe de la Dirección de Informática, el coordinador del Grupo de Seguridad de la Información, un profesional designado del Grupo de Archivo General y el jefe o coordinador del Archivo de Gestión.</p> <p>La muestra seleccionada de conserva en su soporte original como evidencia del los tramites administrativos.</p> <p>La muestra seleccionada será objeto de digitalización bajo los siguientes parámetros; el formato de las imágenes ser en PDF/A, resolución a 300 DPI, en escala de grises y se realizara 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