



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: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE AEROPUERTOS

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	
124	02		CAJA MENOR	10	X			<p>Este asunto documental evidencia "caja menor, es un fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos de dinero y se asigna una persona como responsable de su manejo para que esta persona se encargue de todos aquellos pequeños pagos o compras que se realizan en la organización." Este concepto fue tomado en línea de la página Siigo https://siigopyme.portaldeclientes.siigo.com/basedeconocimiento/caja-menor-definicion-cajas-menores/</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental se estableció en relación con el código de comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971 en el Artículo 60. "Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores" en relación con la norma citada se determinan diez (10) años como tiempo de retención para este asunto documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen documental, teniendo en cuenta que solo existe un (1) ejemplar. Este expediente será el reflejo del trámite administrativo que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigación de carácter administrativo, financiero y sociológico sobre el desarrollo de la administración pública en el país.</p>	
124	06		CARTAS DE VISIBILIDAD	20	X			<p>Este asunto documental plasma lo señala en el Reglamento Aeronáutico Colombiano - R.C.A. 204, en el Anexo 4, Capítulo S, que indica lo siguiente: "Esta carta proporcionará a la tripulación de vuelo y a las dependencias ATS información de la ubicación geográfica de las referencias visuales necesarias para permitir determinar con claridad los valores de visibilidad reinantes en un momento específico y su función principal es la de servir como herramienta en la determinación del valor de visibilidad reinante".</p> <p>En el estudio de valoración documental del grupo de trabajo interdisciplinario y por los niveles de consulta del asunto documental, se determinó que el tiempo de retención será de veinte (20) años, esto por la importancia que tienen como fuente de información para las futuras consultas de carácter tecnológico y técnico en la aeronavegabilidad.</p> <p>Se determina la conservación permanente en su soporte original, por corresponder a una agrupación documental de carácter misión y su contenido informativo será fuente de información para futuras investigaciones científica y técnicas sobre la organización del espacio aéreo en el país. Así mismo proporciona información precisa sobre rutas aéreas de carácter privado como militar en el país.</p>	




CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
124	08		CONCILIACIONES BANCARIAS	10	X				<p>El asunto documental evidencia el cumplimiento de las obligaciones financieras que se relacionan con la "comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable" esta definición es tomada del Diccionario de Términos de Contaduría Pública".</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental se establece en relación con el Código de Comercio Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, Artículo 60: que indica los siguiente "Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (10) años como tiempo de retención para este asunto documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por bajo volumen documental teniendo en cuenta existen tres (3) ejemplares. Estos expedientes serán el reflejo del trámite administrativo que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigación de carácter administrativo, financiero y sociológico sobre el desarrollo de la administración pública en el país.</p>
124	10		CONTRATOS						
124	10	02	Contratos de Compraventa	20	X				<p>La definición del asunto documental se extrae del Ley 57 del 26 de mayo de 1873 en su artículo 1849 "es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio."</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental en veinte (20) años, atendiendo a las investigaciones que puedan presentarse relacionadas con las acciones de los funcionario al servicio del Departamento de la Aeronáutica Civil.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen documental, teniendo en cuenta que solo existen dos (2) ejemplares. Estos expedientes serán el reflejo del trámite administrativo y jurídico que adelantaba la unidad administrativa en relación a la obligación que adquirirían varias partes.</p>
124	14		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10	X				<p>Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas entre la Aercivil y entidades particulares, públicas y la ciudadanía.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, se establece en relación con el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, Artículo 51 establece la "obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta". Así mismo, esta misma norma nos brinda un referente para establecer el tiempo de retención, ya que en su artículo 60 determina un mínimo de diez (10) años de conservación de los papeles del comerciante.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se determina conservar de manera permanente en su soporte original, ya que estos expedientes serán el reflejo de la interacción que tiene la institución con el ciudadano y con las entidades públicas y privadas.</p>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
124	16		CUENTAS						
124	16	02	Cuentas de Pagaduría	10	X			<p>Este asunto documental evidencia la gestión y el control de los recursos monetarios de la Aeronáutica Civil en el cumplimiento las todas las obligaciones financieras en un periodo determinado.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental se estableció en relación con el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, Artículo 60. "Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores" en relación con la norma citada se determinan diez (10) años como tiempo de retención para este asunto documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por bajo volumen documental teniendo en cuenta existen dos (2) ejemplares. Estos expedientes serán el reflejo del trámite administrativo que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigación de carácter administrativo, financiero y sociológico sobre el desarrollo de la administración pública en el país.</p>	
124	18		HISTORIALES						
124	18	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 su 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>	
124	18	06	Historiales de Vehículos	10	X			<p>Este asunto documental evidencia las acciones administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo del parque automotor.</p> <p>El tiempo de retención será de diez (10) años, esto teniendo en cuenta el tiempo de prescripción excepcional de las pólizas de los seguros asociados a los vehículos del parque automotor, tiene un tiempo de prescripción de cinco (5) años según lo establecido en el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971 Artículo 1081 "La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho". También en concordancia con los documentos contables relacionados con la depreciación de los vehículos de los cuales se describe si tiempo en el Artículo 60 de la anterior norma citada, esta indica que "La conservación de los libros y papeles contables - reproducción exacta. Reformado por el Artículo 1 de la Ley 26 de 1922. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción". En relación con los artículos de la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (10) años como tiempo de retención para este asunto documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen documental, teniendo en cuenta que solo existe un (1) ejemplar. Este expediente será el reflejo del trámite administrativos que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigaciones ya que contiene la información del vehículo a consultar.</p>	
124	22		INFORMES						

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
124	22	04	Informes de Ejecución Presupuestal	10	X				<p>El asunto documental se refiere a la información detallada sobre el conjunto de acciones para la utilización de los recursos financieros; reflejando la recaudación de ingresos, así como la relación de los gastos, incluyendo el desarrollo de proyectos de inversión.</p> <p>El tiempo de retención se determinó para el presente asunto documental se establece en relación con el Código de Comercio Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, Artículo 60: que indica lo siguiente "Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (10) años como tiempo de retención para este asunto documental.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen documental, teniendo en cuenta que solo existen cuatro (4) ejemplares. Estos expedientes serán el reflejo del trámite administrativo que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigaciones de carácter financiero y sociológico sobre el desarrollo de la administración pública en el país.</p>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
124	24		INVESTIGACIONES						
124	24	02	Investigaciones de Accidentes e Incidentes de Aviación	20	X		X	<p>Este asunto documental hace referencia al "caso de que una aeronave de un Estado contratante sufra en el territorio de otro Estado contratante un accidente que implique muerte o heridas graves, o que indique graves defectos técnicos en la aeronave o en las facilidades para la navegación aérea, el Estado donde ocurra el accidente hará una investigación de las circunstancias que rodean el accidente, conformándose, hasta donde lo permitan sus leyes, a los procedimientos que recomiende el Organismo Aéreo Internacional de Aviación Civil. Se brindará al Estado donde esté matriculada la aeronave la oportunidad de nombrar observadores que se hallen presentes en la investigación, y el Estado donde ésta tenga lugar transmitirá al otro Estado el informe y las conclusiones sobre el caso en cuestión" la definición anterior fue tomada en relación a la Ley 12 del 23 de octubre de 1947, Artículo 26.</p> <p>En el estudio de valoración documental se contempló para definir el tiempo de retención, corresponde a las posibles investigaciones judiciales, donde el acervo documental será fuente de información, para esclarecer los hechos. Por consiguiente, se determina un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Este asunto documental se conserva en su totalidad por su valor misional, administrativo y legal atendiendo la importancia de la información contenida en estos expedientes, pues incluye datos sobre la aplicación de las normas aeronáuticas Nacionales e Internacionales en materia investigativa, de esta forma hacen parte de la historia de la Aeronavegabilidad en el país. Así mismo, el asunto documental se reviste de valores secundarios con fuente de información para futuras investigaciones históricas y sociológicas sobre las violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, esto en relación con aquellas aeronaves que en el marco del conflicto armado en el país, han sido objeto de hechos de terrorismo afectando la vida de los tripulantes y ciudadanos en el territorio nacional. Así mismo, el Artículo 8 del Acuerdo N° 004 del 21 de abril de 2015, estable la conservación permanente de las agrupaciones documentales que den testimonio sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</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 ser en PDF/A, resolución a 300 DPI, en escala de grises y se realizará proceso de indexación con niveles de descripción.</p>	
124	28		MANUALES						
124	28	02	Manuales de Funciones	10	X			<p>El asunto documental se genera en cumplimiento de lo señalado en la Constitución política de 1886 en su artículo 63 "No habrá en Colombia ningún empleo que no tenga funciones detalladas en ley o en reglamento".</p> <p>En el estudio de valoración se estable que el tiempo de retención deberá ser como mínimo de diez (10) años, ya que el contenido informativo da cuenta del conjunto de norma y tareas que debería realizar cada unidad administrativa en la aeronáutica civil.</p> <p>Ahora bien, es de mencionar que no existe norma alguna que sugiera un término de retención a aplicar para esta subserie, lo anterior por ser documentos que incorporan temas tan tecnológicos o técnicos, es decir, este asunto documental no es comparable con ninguna otra, en otras palabras, es una serie sui generis. Por tratarse de documentos de carácter misional, los mismos deben ser guardados en el archivo central por el término de diez (10) años, posteriormente, con el propósito de que agoten sus valores primarios y después pasaran al archivo histórico para ser conservados y preservados de manera total y permanente.</p>	
124	28	04	Manuales de Operaciones	10	X			<p>El asunto documental brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza la entidad. Está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permite orientar el desempeño de los funcionarios.</p> <p>El tiempo de retención que se asigna al presente asunto documental será de diez (10) años, es de mencionar que no existe norma alguna que sugiera un término de retención a aplicar para este asunto documental, lo anterior por ser documentos que incorporan temas tan tecnológicos o técnicos, es decir, este asunto documental no es comparable con ninguna otra, en otras palabras, es una serie sui generis. Por tratarse de documentos de carácter misional, los mismos deben ser guardados en el archivo central por el término de diez (10) años.</p> <p>En relación con la disposición final, se establece la conservación permanente en su soporte original, ya que esta agrupación permite conocer las actividades administrativas que adelanta cada unidad, proporcionando una visión integral de los procesos que rectifica las labores de la entidad y componen el historial de procedimientos de la entidad, ganando luego valor documental.</p>	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
124	30		MATRICULAS CANCELADAS	20	X		X		<p>La definición del asunto documental Matriculas Canceladas se establece en relación con el Decreto 66 del 12 de enero de 1934, Artículo 22 que indica lo siguiente, "Toda aeronave de propiedad particular, sea cual fuere su clase, deberá ser matriculada en el Ministerio respectivo". En relación con la norma anteriormente citada, está reglamentada que se toda aeronave deberá contar con una identificación única para tener un control de las aeronaves registran en territorio colombiano.</p> <p>En el estudio de valoración documental se contempló para definir el tiempo de retención, corresponde a las posibles investigaciones judiciales, donde el acervo documental será fuente de información, para esclarecer los hechos. Por consiguiente, se determina un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Este asunto documental se conserva en su totalidad por su valor misional, administrativo y legal atendiendo la importancia de la información contenida en estos expedientes, sobre los motivos de cancelación en aplicación de las normas aeronáuticas Nacionales e Internacionales en materia investigativa, esta información será fuente primaria para futuras investigaciones de carácter técnico e histórico en materia transporte aéreo y de 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 ser en PDF/A, resolución a 300 DPI, en escala de grises y se realizará proceso de indexación con niveles de descripción.</p>
124	36		PLANOS						
124	36	02	Planos Arquitectónicos	20	X				<p>Este asunto documental hace referencia a los diferentes proyectos de construcciones que se realizaron para la Aeronáutica Civil, se entiende por Plano Arquitectónico como "la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente. En otras palabras, los planos son las guías a seguir de los constructores para construir la obra, por lo que para entender dicho proyecto entre más detallado y específico sea será mejor. El plano es el medio de expresión de las ideas del proyeccionista y representa, por medio del gráfico, lo que expresa parte de un proyecto. En este debe de estar explícitas las ideas y las soluciones planteadas de cada una de las partes de la obra. Los planos nos muestran cotas, dimensiones lineales superficiales y volumétricas de todas construcciones y acciones que compartan los trabajos desarrollados por el proyeccionista". Definición tomada en línea de la página: Planos arquitectónicos: Conceptos básico https://lumen.uv.mx/recursoseducativos/PlanosArquitectonicos/conceptos.html</p> <p>En el estudio de valoración documental elaborado por el grupo de trabajo interdisciplinario se determinó que el tiempo de retención del presente asunto documental será de veinte (20) años esto por la importancia que tiene respecto a la infraestructura arquitectónica de las construcciones realizadas por la Aeronáutica Civil.</p> <p>Este asunto documental se conserva permanentemente en su soporte original, atendiendo el valor de la información contenida en estos expedientes, ya que tiene características arquitectónicas, estéticas y paisajísticas que permiten conocer el desarrollo de la infraestructura de la parte de Aeronavegación del territorio colombiano.</p>

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