



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 CONTROL TÉCNICO**

**OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE REGISTRO**

**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	
124	28		<b>MATRÍCULAS CANCELADAS</b>	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 10, literal a, que indica lo siguiente "Llevar el registro de las entidades y empresas aeronáuticas".</p> <p>Para establecer el tiempo de retención se contempló las posibles investigaciones judiciales, donde el acervo documental será fuente de información, para esclarecer los hechos. Por consiguiente, se determinó 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 debido a 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 será PDF/A, resolución a 300 DPI, en escala de grises y se realizará proceso de indexación con niveles de descripción.</p>

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