



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 AERONÁUTICA CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL JEFE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

PERÍODO DOCUMENTAL: 13

FECHAS EXTREMAS

21 DE ENERO DE 1977 AL 30 DE 12 DE 1993

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
130	28		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 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, que en su artículo 51 establece que 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. Estos expedientes serán el reflejo de los trámites 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>
130	60		PLANES						
130	60	02	Planes de Acción	10	X				<p>El asunto documental es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas de carácter misional como administrativas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.</p> <p>El tiempo de retención que se establece, es de diez (10) años, relacionado con las faltas disciplinarias, en los casos de omisión por parte de los encargados de implementar o desarrollar este plan. La prescripción de las acciones disciplinarias además de factores relacionados con los niveles de consulta en el archivo central.</p> <p>Para el caso de la disposición final, se determina la conservación permanente en su soporte original, ya que esta agrupación contiene información en aspectos administrativos y misionales que evidencia las acciones adelantadas por parte de la entidad para mejorar los servicios que presta la entidad. En razón de lo expuesto, este asunto documental será fuente primaria para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y misional de la Aeronáutica Civil.</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