



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 CONTROL DE PERSONAL AERONÁUTICO

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	
132.1	26		LICENCIAS						
132.1	26	04	Licencias de Personal Aeronáutico	20	X		X	<p>El asunto documental se determina en cumplimiento de la función establecida en el Decreto 601 del 08 de abril de 1974, Artículo 21, Numeral c que indica lo siguiente "Expedir, renovar, suspender y cancelar las matriculas y los certificados de aeronavegabilidad de las aeronaves, así como licencias del personal, conforme a lo determinado por normas y reglamentos".</p> <p>En el estudio de valoración documental se contempló para definir el tiempo de retención, 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 permanentemente en su soporte original, atendiendo la importancia de la información, ya que este asunto documental es de carácter misional, el cual hace referencia acerca de la información contenida en las licencias de personal, pues abarca datos sobre la aplicación de las normas aeronáuticas en materia del personal que pilota las aeronaves de transporte público y turístico, de esta forma hace parte de la historia de la 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>	

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>	 URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Gestión Documental	 OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON Directora Administrativa (E)	 JOHN JAIRO MORALES ALZATE Secretario General