



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 MATERIALES AERONÁUTICOS

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	
132.2	26		LICENCIAS						
132.2	26	02	Licencias de Material 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 a que indica lo siguiente "Preparar normas y reglamentos en lo relacionado con el control e inspección de personal aeronáutico, material y operaciones aéreas de las empresas dedicadas a la Aviación Civil".</p> <p>El asunto documental adquiere valores secundarios, puesto que contiene los actos administrativos de transferencia de la explotación de la aeronave, certificado de aeronavegación, reportes de inspección, pagos efectuados al fondo aeronáutico nacional. La información que abarca este expediente, será fuente primaria para futuras investigaciones históricas y económicas sobre el desarrollo comercial de las empresas de aeronavegación país. El tiempo de retención que se asigna será de veinte (20) años, esto en razón de un término precaucionar para futuras consultas administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.</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>	 <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>