



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 DE AERONÁUTICA CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA

OFICINA PRODUCTORA: REGISTRO AERONÁUTICO

PERÍODO DOCUMENTAL: 8

FECHAS EXTREMAS

18 DE SEPTIEMBRE DEL 1951 AL 31 DE MAYO DEL 1956

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
141	14		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 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 que se abordó para establecer el tiempo de retención, 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>

**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