



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: ADMINISTRACIÓN




PERÍODO DOCUMENTAL: 9

FECHAS EXTREMAS

01 DE JUNIO DEL 1956 AL 17 DE JULIO DE 1960

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
142	04		<b>CONTRATOS</b>						
142	04	02	<b>Contratos de Obra Pública</b>	20	X			<p>La definición del contrato de obra se determinó a partir de lo expuesto en el Ley 57 de 1887 en su artículo 1495, que indica lo siguiente: "Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas."</p> <p>El tiempo de retención que se asignó al asunto documental en el Archivo Central es de veinte (20) años, atendiendo a su valor jurídico, al ser evidencia del trámite en la aprobación de contratos por el Departamento de Aeronáutica Civil con el objetivo de consolidar la infraestructura necesaria en la conformación de una Obra Pública.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará de manera permanente en su soporte original por su bajo volumen documental, teniendo en cuenta que solo existe un (1) ejemplar. Este expediente será el reflejo de los trámites administrativos sobre la contratación para la construcción y mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles de la entidad.</p>	
142	06		<b>CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA</b>	10	X			<p>Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas entre el Departamento de la Aeronáutica Civil y entidades particulares, públicas y la ciudadanía.</p> <p>El tiempo de retención para el presente asunto documental se estableció un mínimo de diez (10) años de conservación atendiendo al contenido de la información, pues son la evidencia de los trámites administrativos del Departamento de la Aeronáutica Civil, en estos expedientes se puede evidenciar el flujo de la información en las actividades al interior de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se determina conservar de manera permanente en su soporte original, ya que estos expedientes serán el reflejo de la interacción que tiene la institución con el ciudadano y con las entidades públicas y privadas.</p>	
142	08		<b>HISTORIALES</b>						
142	08	02	<b>Historiales de Aeródromos</b>	20	X			<p>Este asunto documental evidencia las acciones administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de las pistas aéreas.</p> <p>El Grupo de Trabajo Interdisciplinario determinó que el tiempo de retención será de veinte (20) años por la importancia del asunto documental en aspectos administrativos y de infraestructura, porque contiene los planos arquitectónicos, planos de obstáculos y los planos topográficos que tienen un nivel de consulta alto por parte de la Aeronáutica Civil para el mantenimiento o las reparaciones de las pistas aéreas en el país. Ahora bien, es de mencionar que no existe norma alguna que sugiera un término de retención a aplicar para esta subserie, lo anterior por ser documentos que incorporan temas tan tecnológicos o técnicos, es decir, esta subserie no es comparable con ninguna otra, en otras palabras, es una serie sui generis.</p> <p>Este asunto documental se conservará permanentemente en su soporte original porque se trata de una fuente información que servirá para futuras investigaciones en los campos urbanísticos, arquitectónicos, históricos, estéticos y paisajísticos del desarrollo de la infraestructura de la aeronavegación del territorio colombiano.</p>	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
142	10		HISTORIAS						
142	10	02	Historias Laborales	80			X	X	<p>El asunto documental evidencia el vínculo laboral que tiene los funcionarios de la aeronáutica donde se describen todas las actuaciones administrativas que han desarrollado, como lo indica el Decreto 1571 del 05 de agosto de 1998, artículo 12: "La historia laboral corresponde a todos los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva".</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental fue de ochenta (80) años teniendo en cuenta el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación (A.G.N.) denominado Tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales, donde se conceptúa que las Historias Laborales y la Nómina se deberán conservar por un tiempo de 80 y 100 años, "contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos del trabajador y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a las empresas ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que han impuesto a la ley y a los empleadores.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección del 10% teniendo en cuenta que supera las sesenta (60) unidades documentales. La selección se efectuará sobre tres criterios: el primero corresponde a aquellas historias laborales que evidencien aquellos funcionarios que se han destacado en sus servicios como ascensos y promociones; el segundo corresponde a aquellas historias laborales donde se evidencien faltas disciplinarias graves y gravísimas; y, el último criterio corresponde para las historias laborales de los cargos directivos de la entidad.</p> <p>Una vez realizado el proceso de selección en los criterios previamente establecidos, se procede a eliminar los expedientes que no fueron escogidos, este proceso se realiza según lo establecido en el procedimiento de Eliminación de Documentos versión 2 del 5 de agosto de 2021, con la clave GDOC-1.0-06-008; de esta forma una vez elaborada la selección también se hace necesario la elaboración del inventario documental, el cual también debe ser publicado en la página web de la entidad, en aprobación permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que además establece como responsables del procedimiento a el coordinador del Grupo de Archivo General, el jefe de la Dirección de Informática, el coordinador del Grupo de Seguridad de la Información, un profesional designado del Grupo de Archivo General y el jefe o coordinador del Archivo de Gestión.</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		
D: Dependencia S: Serie documental Sb: Subserie documental AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección	 <hr/> <b>URIEL BEDOYA CORREA</b> Coordinador Grupo Gestión Documental	 <hr/> <b>OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON</b> Directora Administrativa (E)	 <hr/> <b>JOHN JAIRO MORALES ALZATE</b> Secretario General