



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

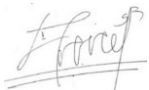


PERÍODO DOCUMENTAL: 8

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	
142	02		COMPROBANTES						
142	02	02	Comprobantes de Egresos	10	X			<p>Este asunto documental evidencia el cumplimiento de las obligaciones financieras, "Es un documento contable que sirve para poder registrar el pago de los distintos compromisos que una entidad económica adquiere. Estos pueden ser obligaciones laborales, cuentas por pagar a proveedores, transacciones comerciales, diferentes gastos operativos (papelería, servicios, etc.), anticipos, etc." Este concepto fue tomado en línea de la página Lifeder <a href="https://www.lifeder.com/comprobante-egreso/">https://www.lifeder.com/comprobante-egreso/</a>.</p> <p>Se determinó un tiempo de retención de diez (10) años en atención a el valor contable que contiene este asunto documental al detallar los movimientos de los egresos de cada día y mes, el tiempo establecido de igual forma atiende a las posibles consultas de la información sobre las asignaciones presupuestales de la Dirección General de Aviación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar 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 del trámite administrativo el cual relaciona los pagos que se han realizado en la entidad.</p>	
142	04		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 se determina un mínimo de diez (10) años de conservación atendiendo a las necesidades de consulta, teniendo en cuenta que el asunto documental contiene información de diferentes trámites administrativos.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen documental, teniendo en cuenta que solo existe un (1) ejemplar. Este expediente sera el reflejo de la interacción que tiene la institución con el ciudadano y con las entidades publicas y privadas.</p>	
142	06		HISTORIALES						
142	06	04	Historiales de Aeródromos	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>En el estudio de valoración documental elaborado por el grupo de trabajo interdisciplinario, se determinó que el tiempo de retención será de veinte (20) años, esto por la importancia del asunto documental en aspectos administrativos y de infraestructura, ya que contienen los planos arquitectónicos, planos de obstáculos y los planos topográficos que tienen un nivel de consulta amplio por parte de la aeronáutica civil, para el mantenimiento o las reparaciones de las pistas aéreas en el país.</p> <p>Este asunto documental se conserva permanentemente en su soporte original, atendiendo el valor informativo, que será fuente de información para futuras investigaciones en los campos urbanísticos, arquitectónicos, históricos, estéticos y paisajísticos del desarrollo de la infraestructura de la parte de Aeronavegación del territorio colombiano.</p>	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
142	16		NÓMINAS						
142	16	02	Novedades de Nomina	80	X				<p>Este asunto documental novedades de nómina refleja los diferentes descuentos que se hacen a los empleados según lo estipulado el Decreto 2663 del 5 de agosto de 1950, artículo 138 Código Sustantivo de Trabajo: "Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como las primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre venta Comisiones o participación de utilidades.", Según lo descrito en el citado decreto las novedades de nómina son los soportes de las deducciones que se realizan y modificaciones en los pagos de la nómina de manera individual a cada funcionario.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental se establece en relación con lo estipulado en el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación (A.G.N.). Denominado tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales, "A partir de esta normatividad y otras que no fueron citadas, el Archivo General de la Nación (A.G.N.) ha conceptuado que las Historias Laborales y la Nómina se deberá 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." En razón de lo expuesto en el mencionado concepto técnico, el tiempo de retención que se asignará a las novedades de nómina será de ochenta años (80) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen documental, teniendo en cuenta que solo existen dos (2) ejemplares. Estos expedientes serán el reflejo del trámite administrativo correspondiente a las novedades de nómina que evidencian los pagos y descuentos por parafiscales y factores pensionales, deducciones por embargos y pagos por comisiones de estudio o pasantías al exterior.</p>

CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLES		
<b>D:</b> Dependencia <b>S:</b> Serie documental <b>Sb:</b> Subserie documental <b>AC:</b> Archivo Central <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización <b>S:</b> 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