 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 FINANZAS

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PAGADURÍA

PERÍODO DOCUMENTAL: 11 **FECHAS EXTREMAS** **26 DE DICIEMBRE DE 1968 AL 07 DE ABRIL DE 1974**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
153.2	12		CUENTAS						
153.2	12	04	Cuentas de Pagaduría	10	X			<p>El asunto documental es reflejo del cumplimiento de la función establecida en el Decreto 3140 del 26 de diciembre de 1968, artículo 26, literal b, que indica lo siguiente: "Pasar a la Auditora Fiscal el Boletín o estado diario de Caja y Bancos, con copia a la Sección- de Presupuesto y Contabilidad, anexando a esta última copia de los recibos de Caja expedidos en el día".</p> <p>Se determinó un tiempo de retención para el presente asunto documental de diez (10) años con base en el Código de Comercio, artículo 60 del Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que señala lo siguiente: "Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores".</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 nueve (9) ejemplares. Estos expedientes son el reflejo del trámite administrativo que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigaciones de carácter administrativo, financiero y sociológico sobre el desarrollo de la administración pública en el país.</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 style="width: 100%;"/> URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Gestión Documental	 <hr style="width: 100%;"/> OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON Directora Administrativa (E)	 <hr style="width: 100%;"/> JOHN JAIRO MORALES ALZATE Secretario General