



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: JEFE DEL DEPARTAMENTO**

**OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL**




**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	
170	16		<b>HISTORIAS</b>						
170	16	02	<b>Historias Laborales</b>	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.</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 2% teniendo en cuenta que supera las doscientas (200) 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>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
170	30		NÓMINAS						
170	30	02	Novedades de Nómina	80			X	X	<p>Este asunto documental refleja los diferentes descuentos que se hacen a los empleados según lo estipulado el Decreto 2663 del 5 de agosto de 1950, artículo 138 del 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 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 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 es 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		
<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 BUEVAS DICKSON</b> Directora Administrativa (E)	 <hr/> <b>JOHN JAIRO MORALES ALZATE</b> Secretario General