

 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: DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE LICENCIAS

PERÍODO DOCUMENTAL: 7 FECHAS EXTREMAS 14 DE MARZO DE 1947 AL 17 DE SEPTIEMBRE DE 1951

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
171	14		LICENCIAS						
171	14	02	Licencias de Personal Aeronáutico	20	X			X	<p>La agrupación documental refleja el cumplimiento de la función establecida en el Decreto 969 del 14 marzo de 1947, artículo 3, Literal A, que indica lo siguiente: "Esta Sección tendrá a su cargo el estudio y preparación de las licencias que deba expedir la Dirección General de Aeronáutica Civil relacionadas con toda actividad aérea, de acuerdo con la ley y con los reglamentos que rijan sobre esta materia, y llevar los kárdex correspondientes del personal de las compañías de transportes aéreos".</p> <p>Para establecer el tiempo de retención se contempló las posibles investigaciones judiciales, donde el acervo documental será fuente de información, para esclarecer los hechos. Por consiguiente, se determinó un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Este asunto documental se conserva permanentemente en su soporte original debido que es misional y por la importancia de la información que contienen las licencias de personal, cuyos datos informan sobre la aplicación de las normas aeronáuticas en materia del personal que pilota las aeronaves de transporte público y turístico, lo que lo convierte en una fuente valiosa para la historia de la 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 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/> URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Gestión Documental	 <hr/> OLGA ISABEL BUEVAS DICKSON Directora Administrativa (E)	 <hr/> JOHN JAIRO MORALES ALZATE Secretario General