



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: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES


OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

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	
182	12		CUENTAS						
182	12	02	Cuentas de Almacén	10	X			<p>El asunto documental refleja el cumplimiento de la función establecida en el Decreto 3140 del 26 de diciembre de 1968, artículo 29, que indica lo siguiente: "Corresponde a la Sección de Servicios Generales, atender a la prestación de los servicios administrativos internos del Departamento, tales como documentación y correspondencia, Almacén y Suministros, Mantenimiento de aeronaves y transportes".</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 conservará de manera permanente en su soporte original por su bajo volumen documental teniendo en cuenta que existe un (1) ejemplar. Este expediente es reflejo de las actividades administrativas y contables que adelantaba la oficina productora en su momento histórico. Así mismo, es fuente de información para futuras investigaciones de carácter administrativo y contable sobre el funcionamiento de entidad.</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>	 URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Gestión Documental	 OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON Directora Administrativa (E)	 JOHN JAIRO MORALES ALZATE Secretario General