



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: SECCIONALES




OFICINA PRODUCTORA: SECCIONAL VILLAVICENCIO

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	
195	14		HISTORIALES						
195	14	4	Historiales de Bienes Inmuebles	10	X				<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Esta definición fue tomada del Banco Terminológico en línea del Archivo General de la Nación, A.G.N.</p> <p>El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en diez (10) años, haciendo seguimiento a la normativa de prescripción para los bienes raíces se halló que en la Ley 84 del 26 de mayo de 1873 publicado en el Diario Oficial No. 2.867 de 31 de mayo de 1873, Artículo 2529 en el inciso uno (1) "El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres años para los muebles, y de diez años para los bienes raíces.; teniendo en cuenta que el Código Civil establece un tiempo mayor se determinan los diez (10) años por lapso de conservación de la información contenida en estos ejemplares.</p> <p>Este asunto documental se conserva de manera permanente por su información relacionada con el desarrollo de la entidad, su impacto en la cultura en aspectos arquitectónicos y paisajísticos y, además, por contener la información sobre la evolución en aspectos de infraestructura para la Aeronáutica Civil.</p>
195	26		MANUALES						
195	26	04	Manuales de Procedimientos	10	X				<p>El asunto documental brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza la entidad. Está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permite orientar el desempeño de los funcionarios.</p> <p>No existe norma alguna que sugiera un término de retención a aplicar para esta subserie, lo anterior por ser documentos que incorporan temas tecnológicos o técnicos, por lo que este asunto documental no es comparable con ninguna otra serie, en otras palabras, es una serie sui generis. Por lo anterior y por tratarse de documentos de carácter misional y de carácter administrativo, se determinó su retención en el Archivo Central por el término de diez (10) años, con el propósito de que agoten sus valores primarios y después pasen al archivo histórico para ser conservados y preservados de manera total y permanente.</p> <p>Este asunto documental se conservará de manera permanente en su soporte original porque permite conocer las actividades administrativas que adelanta cada unidad; proporciona una visión integral de los procesos que rectifica las labores de la entidad; y, componen el historial de procedimientos de la entidad, ganando luego valor documental.</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>	 <p>URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Gestión Documental</p>	 <p>OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON Directora Administrativa (E)</p>	 <p>JOHN JAIRO MORALES ALZATE Secretario General</p>



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**