



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 DE AERONÁUTICA CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN TÉCNICA DE INSPECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: PERSONAL

PERÍODO DOCUMENTAL: 8

FECHAS EXTREMAS

18 DE SEPTIEMBRE DEL 1951 AL 31 DE MAYO DEL 1956

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
220	12		LICENCIAS						
220	12	02	Licencias de Personal Aeronáutico	20	X		X	<p>La definición de las Licencias de Personal está determinada por el Decreto 66 del 12 de enero de 1934, Artículo 27 que indica lo siguiente, "para poder conducir aeronaves o para ejercer las funciones de piloto, mecánico o tripulante de ellas, se requiere un certificado especial concedido por el Gobierno, o un título del país extranjero, refrendado por el Gobierno de la República".</p> <p>En el estudio de valoración documental que se abordó para establecer el tiempo de retención, se contempló para definir el tiempo de retención, corresponde a las posibles investigaciones judiciales, donde el acervo documental será fuente de información, para esclarecer los hechos. Por consiguiente, se determina un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años.</p> <p>Este asunto documental se conserva permanentemente en su soporte original, atendiendo la importancia de la información, ya que este asunto documental es de carácter misional, el cual hace referencia acerca de la información contenida en las licencias de personal, pues abarca datos sobre la aplicación de las normas aeronáuticas en materia del personal que pilota las aeronaves de transporte público y turístico, de esta forma hace parte de 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 ser en PDF/A, resolución a 300 DPI, en escala de grises y se realizará proceso de indexación con niveles de descripción.</p>	

CONVENCIONES

D: Dependencia S: Serie documental
Sb: Subserie documental
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación D: Digitalización
S: Selección

FIRMA RESPONSABLES

URIEL BEDOYA CORREA
Coordinador Grupo Gestión Documental

OLGA ISABEL BUEVAS DICKSON
Directora Administrativa (E)

JOHN JAIRO MORALES ALZATE
Secretario General