



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: DIVISIÓN DE SEGURIDAD AERONÁUTICA

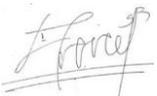
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE REGISTROS

PERÍODO DOCUMENTAL: 10

FECHAS EXTREMAS

18 DE JULIO DE 1960 AL 25 DE DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
222	12		HISTORIALES						
222	12	02	Historiales de Aeródromos	20	X				<p>El asunto documental es reflejo del cumplimiento de la función establecida en el Decreto 601 del 08 de abril de 1974, artículo 17, literal f, que indica lo siguiente: "Mantener actualizado el inventario de inmuebles de propiedad del Fondo Aeronáutico Nacional, con sus escrituras y otros documentos que especifiquen sus características".</p> <p>El Grupo de Trabajo Interdisciplinario determinó que el tiempo de retención será de veinte (20) años por la importancia del asunto documental en aspectos administrativos y de infraestructura, porque contiene los planos arquitectónicos, planos de obstáculos y los planos topográficos que tienen un nivel de consulta alto por parte de la Aeronáutica Civil para el mantenimiento o las reparaciones de las pistas aéreas en el país. Ahora bien, es de mencionar que no existe norma alguna que sugiera un término de retención a aplicar para esta subserie, lo anterior por ser documentos que incorporan temas tan tecnológicos o técnicos, es decir, esta subserie no es comparable con ninguna otra, en otras palabras, es una serie sui generis.</p> <p>Este asunto documental se conservará permanentemente en su soporte original porque se trata de una fuente información que servirá para futuras investigaciones en los campos urbanísticos, arquitectónicos, históricos, estéticos y paisajísticos del desarrollo de la infraestructura de la aeronavegación del territorio colombiano.</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