



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: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN




PERIODO 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	
290	04		CUENTAS						
290	04	02	Cuentas de Pagaduría	10	X				<p>El asunto documental es reflejo del cumplimiento de lo establecido en el Decreto 969 14 marzo de 1947, artículo 3, que indica lo siguiente: "Llevar los libros de contabilidad que corresponda a ingresos y egresos de fondos."</p> <p>Se determinó un tiempo de retención de diez (10) años en atención a el valor contable que contiene este asunto documental al detallar los movimientos de los ingresos y egresos de cada día y mes, el tiempo establecido de igual forma atiende a las posibles consultas de la información sobre las asignaciones presupuestales de la Dirección General de Aviación.</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 solo existen cinco (5) ejemplares. El cual será la evidencia de los trámites administrativos y contables del periodo documental.</p>
290	06		HISTORIALES						
290	06	02	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 tomado de Banco Terminológico Archivo General de la Nación en línea.</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, además de contener la información sobre la evolución en aspectos de infraestructura para la Aeronáutica Civil.</p>
290	10		INVENTARIOS						

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
290	10	02	Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles	10	X				<p>El asunto documental "inventarios representan bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos que se hallen en proceso de producción o que se utilizarán o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos", la definición anterior fue tomada en relación a el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el Artículo 63.</p> <p>El tiempo mínimo 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, teniendo en cuenta que el asunto documental contiene información sobre todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por Dirección General de la Aviación.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por su bajo volumen documental, teniendo en cuenta que solo existe un (1) ejemplar. Este expediente será el reflejo del trámite administrativos que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigación de carácter administrativo, financiero y sociológico sobre el desarrollo de la administración pública en el país.</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