 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: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL

PERÍODO 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	
292	08		HISTORIAS						
292	08	02	Historias Laborales	80	X		X		<p>El asunto documental evidencia el vínculo laboral que tiene los funcionarios de la aeronáutica donde se describen todas las actuaciones administrativas que han desarrollado, como lo indica el Decreto 1571 del 05 de agosto de 1998, artículo 12: "La historia laboral corresponde a todos los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva".</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental fue de (80) años teniendo en cuenta el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación (A.G.N.) denominado Tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales, donde se conceptúa que las Historias Laborales y la Nómina se deberán conservar por un tiempo de 80 y 100 años, "contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos del trabajador y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a las empresas ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que han impuesto a la ley y a los empleadores."</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 dos (2) ejemplares. Estos expedientes son el reflejo del trámite administrativos que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigaciones de carácter administrativo y sociológico sobre el desarrollo de la trayectoria de los funcionarios al interior de la Aeronáutica civil y de la administración pública 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 será PDF/A, resolución a 300 DPI, en escala de grises y se realizará proceso de indexación con niveles de descripción.</p>
292	18		NÓMINAS						
292	18	02	Novedades de Nómina	80	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 "Atender el pago del personal".</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental fue de (80) años teniendo en cuenta el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación (A.G.N.) denominado Tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales, donde se conceptúa que las Historias Laborales y la Nómina se deberán conservar por un tiempo de 80 y 100 años, "contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos del trabajador y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a las empresas ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que han impuesto a la ley y a los empleadores."</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 tres (3) ejemplares. Este expediente es reflejo del trámite administrativo que adelantaba la unidad administrativa. Así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigaciones 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	 URIEL BEDOYA CORREA Coordinador Grupo Gestión Documental	 OLGA ISABEL BUEVAS DICKSON Directora Administrativa (E)	 JOHN JAIRO MORALES ALZATE Secretario General