



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 AERONÁUTICA CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ZONA N 3 BARRAQUILLA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO

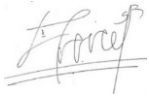


PERÍODO DOCUMENTAL: 13

FECHAS EXTREMAS

21 DE ENERO DE 1977 AL 30 DE 12 DE 1993

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
353	24		CONTRATOS						
353	24	02	Contratos de Arrendamiento	20	X				<p>La definición del asunto documental se refiere al proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de veinte (20) años.</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 existen dos (2) ejemplares. Estos expedientes serán el reflejo de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigación de carácter administrativo, jurídico y de contratación administración pública en el país.</p>
353	28		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10	X				<p>Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas entre la Aerocivil y entidades particulares, públicas y la ciudadanía.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, se establece en relación con el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que en su artículo 51 establece que la "obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta". Así mismo, está misma norma nos brinda un referente para establecer el tiempo de retención, ya que en su artículo 60 determina un mínimo de diez (10) años de conservación de los papeles del comerciante.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar de manera permanente en su soporte original. Estos expedientes serán el reflejo de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigación de carácter administrativo, será el reflejo de la interacción que tiene la institución con el ciudadano y con las entidades públicas y privadas.</p>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
353	30		CUENTAS						
353	30	04	Cuentas de Pagaduría	10		X			<p>Este asunto documental evidencia la gestión y el control de los recursos monetarios de la Aeronáutica Civil en el cumplimiento las todas las obligaciones financieras en un periodo determinado.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental se estableció en relación con el código de comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971 en el Artículo 60. "Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores" en relación con la norma citada se determinan diez (10) años como tiempo de retención para este asunto documental.</p> <p>Una vez cumplido la retención correspondiente a diez (10) años, se procede a eliminar los expedientes, ya que estos documentos se encuentran soportados en la serie documental Balance General de la Dirección General Financiera, este proceso se realiza según lo establecido en el procedimiento de Eliminación de Documentos versión 2 del 5 de agosto de 2021, con la clave GDOC-1.0-06-008.</p>
353	50		MANUALES						
353	50	04	Manuales de Procedimiento	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>El tiempo de retención que se asigna al presente asunto documental será de diez (10). En relación con la disposición final, se estable la conservación permanente en su soporte original, ya que esta agrupación permite conocer las actividades administrativa que adelanta cada unidad administrativa, proporciona una visión integral de los proceso que componen las labores de la entidad y componen el historial de procedimientos de la entidad, ganando luego valor documental. En relación con lo descrito el asunto documental será fuente de información para futuras investigaciones de carácter administrativo e histórico.</p>

CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLES		
<b>D:</b> Dependencia <b>S:</b> Serie documental <b>Sb:</b> Subserie documental <b>AC:</b> Archivo Central <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización <b>S:</b> Selección	 <hr/> <b>URIEL BEDOYA CORREA</b> Coordinador Grupo Gestión Documental	 <hr/> <b>OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON</b> Directora Administrativa (E)	 <hr/> <b>JOHN JAIRO MORALES ALZATE</b> Secretario General