



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 4 CALI

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	
373	18		COMPROBANTES DE EGRESO	10		X			<p>Este asunto documental evidencia el cumplimiento de las obligaciones financieras, "Es un documento contable que sirve para poder registrar el pago de los distintos compromisos que una entidad económica adquiere. Estos pueden ser obligaciones laborales, cuentas por pagar a proveedores, transacciones comerciales, diferentes gastos operativos (papelería, servicios, etc.), anticipos, etc." Este concepto fue tomado en línea de la página Lifeder https://www.lifeder.com/comprobante-egreso/.</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, Artículo 60: que indica lo siguiente "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 determina que el tiempo de retención en el archivo central será de 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 consolidan 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>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
373	24		CONTRATOS						
373	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 realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 10 % teniendo en cuenta que no supera las sesenta (60) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a los contratos de arrendamiento en inmediaciones a los aeropuertos que hacen parte de esta zona.</p> <p>Una vez realizado el proceso de selección en los criterios previamente establecidos, se procede a eliminar los expedientes que no fueron escogidos, 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; de esta forma una vez elaborada la selección también se hace necesario la elaboración del inventario documental, el cual también debe ser publicado en la página web de la entidad, en aprobación permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que además establece como responsables del procedimiento a el coordinador del Grupo de Archivo General, el jefe de la Dirección de Informática, el coordinador del Grupo de Seguridad de la Información, un profesional designado del Grupo de Archivo General y el jefe o coordinador del Archivo de Gestión.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva en su soporte original y será 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 y jurídico sobre la contratación pública.</p>	
373	24	06	Contratos de Compraventa	20	X			<p>La definición del asunto documental se extrae del Ley 57 del 26 de mayo de 1873 en su artículo 1849 "es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio."</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 existe un (1) ejemplar. Este expediente será el reflejo del trámite administrativo 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>	
373	24	12	Contratos de Obra Pública	20	X			<p>La definición del contrato de obra se determinó en relación con lo expuesto en el Decreto 222 del 2 de febrero de 1983, Artículo 81, que indica lo siguiente, "los contratos de obras públicas los que se celebren para la construcción, montaje, instalación, mejoras, adiciones, conservación, mantenimiento y restauración de bienes inmuebles de carácter público o directamente destinados a un servicio público".</p> <p>El tiempo de retención que se asignó al asunto documental se fundamenta en los señalado en la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que establece 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 cuatro (4) 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>	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
373	24	14	Contratos de Prestación de Servicios	20	X				<p>La definición del asunto documental se extrae de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 en su Artículo 32 que promulga lo siguientes, "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."</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 tres (3) 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>
373	24	16	Contratos de Suministros	20	X				<p>La definición del asunto documental se extrae del Decreto 410 de 27 de marzo de 1971 en su artículo 968 "es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios."</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 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, jurídico y de contratación administración pública en el país.</p>
373	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	
373	30		CUENTAS						
373	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 consolidan 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>	
373	34		HISTORIALES						
373	34	04	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."; este artículo es modificado en la Ley 791 del 27 de diciembre de 2002, Artículo 4. El inciso primero del artículo 2529 del Código Civil quedará así: "Artículo 2529. El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres (3) años para los muebles y de cinco (5) años para 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>	
373	34	06	Historiales de Vehículos	10	X			<p>Este asunto documental evidencia las acciones administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo del parque automotor.</p> <p>El tiempo de retención será de diez (10) años, esto teniendo en cuenta el tiempo de prescripción excepcional de las pólizas de los seguros asociados a los vehículos del parque automotor, tiene un tiempo de prescripción de cinco (5) años según lo establecido en el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971 Artículo 1081 "La prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho". También en concordancia con los documentos contables relacionados con la depreciación de los vehículos de los cuales se describe si tiempo en el Artículo 60 de la anterior norma citada, esta indica que "La conservación de los libros y papeles contables - reproducción exacta. Reformado por el Artículo 1 de la Ley 26 de 1922. 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". En relación con los artículos de la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (10) años como tiempo de retención para este asunto documental.</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 investigaciones de carácter administrativo, financiero y sociológico sobre el desarrollo de la administración pública en el país.</p>	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
373	36		HISTORIAS						
373	36	04	Historias Laborales	80			X	X	<p>El asunto documental evidencia el vínculo laboral que tiene los funcionarios de la aeronáutica ya que describe todas las actuaciones administrativas que han desarrollado, como se indica en 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, se estableció en relación con el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación (A.G.N.). Denominado tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales, "A partir de esta normatividad y otras que no fueron citadas, el Archivo General de la Nación (A.G.N.) ha conceptualizado que las Historias Laborales y la Nómina se deberá 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." Por A.G.N. "Tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales". Teniendo en cuenta el concepto técnico anteriormente citado y el estudio de valoración documental se determina que el tiempo de retención documental para las historias laborales será de ochenta (80) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 5 % teniendo en cuenta que supera las sesenta (60) unidades documentales; la selección cualitativa que se aplicara se efectuará sobre tres criterios, el primero corresponderá para aquellas historias laborales que evidencien aquellos funcionarios que se han destacado en sus servicios como ascensos y promociones, el segundo criterios será para aquellas historias laborales donde se evidencien faltas disciplinarias graves y gravísimas y el último criterio corresponderá para las historias laborales de los cargos directivos de la entidad.</p> <p>Una vez realizado el proceso de selección en los criterios previamente establecidos, se procede a eliminar los expedientes que no fueron escogidos, 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; de esta forma una vez elaborada la selección también se hace necesario la elaboración del inventario documental, el cual también debe ser publicado en la página web de la entidad, en aprobación permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que además establece como responsables del procedimiento a el coordinador del Grupo de Archivo General, el jefe de la Dirección de Informática, el coordinador del Grupo de Seguridad de la Información, un profesional designado del Grupo de Archivo General y el jefe o coordinador del Archivo de Gestión.</p> <p>La muestra seleccionada será objeto de digitalización bajo los siguientes parámetros; el formato de las imágenes ser en PDF/A, resolución a 300 DPI, en escala de grises y se realizara proceso de indexación con niveles de descripción.</p>
373	38		INFORMES						
373	38	04	Informes de Comisión	10	X				<p>El asunto documental evidencia el cumplimiento de las tareas asignadas por parte de la institución en el territorio nacional o internacional.</p> <p>El tiempo de retención que se asigna para la presente agrupación será de diez (10) años en caso de presentarse investigaciones sobre el cumplimiento de las funciones directivas asociadas a la unidad administrativa.</p> <p>La disposición final que se determinó para el presente asunto documental es la conservación permanente, ya que el contenido informativo nos da cuenta de aspectos misionales y administrativos que será fuente de información para futuras investigaciones históricas y administrativas.</p>
373	38	08	Informes de Gestión	10	X				<p>El asunto documental contiene la información relacionada con las actividades realizadas, este permite conocer la situación de la unidad administrativa sobre un tema específico y detalla el desarrollo de las acciones de manera confiable.</p> <p>En el estudio de valoración documental elaborado por el grupo de trabajo interdisciplinario se estipuló que el tiempo de retención del presente asunto será de diez (10) años en caso de presentarse investigaciones sobre el cumplimiento de las funciones directivas asociadas a la unidad administrativa.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar de manera permanente en su soporte original, ya que esta agrupación documental evidencia todas las actividades que realizan las unidades administrativas en aspectos misionales y administrativos. El contenido informativo del presente asunto será fuente de información para futuras investigaciones de carácter administrativo e histórico sobre la evolución funcional de la aeronáutica civil.</p>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
373	40		INVENTARIOS						
373	40	04	Inventarios de Bienes Inmuebles	10	X			<p>El asunto documental "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 de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación el Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, Artículo 60. que indica lo siguiente "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 determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (10) 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, financiero y sociológico sobre el desarrollo de la administración pública en el país.</p>	
373	42		INVESTIGACIONES						
373	42	04	Investigaciones Disciplinarias	10			X	<p>La definición del asunto documental según lo establecido en la Ley 734 del 05 febrero de 2002 en su artículo 154 sobre "La investigación disciplinaria tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado."</p> <p>En el estudio de valoración documental elaborado por el grupo de trabajo interdisciplinario se estipuló que el tiempo de retención del presente asunto será de diez (10) años y adicional a esto cinco (5) años más en caso de presentarse investigaciones sobre el cumplimiento de las funciones directivas asociadas a la unidad administrativa.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 10 % teniendo en cuenta que no supera las sesenta (60) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a una muestra aleatoria.</p> <p>Una vez realizado el proceso de selección en los criterios previamente establecidos, se procede a eliminar los expedientes que no fueron escogidos, 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; de esta forma una vez elaborada la selección también se hace necesario la elaboración del inventario documental, el cual también debe ser publicado en la página web de la entidad, en aprobación permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que además establece como responsables del procedimiento a el coordinador del Grupo de Archivo General, el jefe de la Dirección de Informática, el coordinador del Grupo de Seguridad de la Información, un profesional designado del Grupo de Archivo General y el jefe o coordinador del Archivo de Gestión.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva en su soporte original, estos expedientes serán el reflejo del trámite administrativos que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigación de carácter administrativo, jurídico y legal de las actuaciones del ente público.</p>	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
373	44		LIBROS						
									<p>El asunto documental se refiere al registro detallado de los valores de las operaciones de ingresos y gastos en la Aeronáutica civil, estos asientos por lo general de aspectos contables se deben registrar de manera cronológica.</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 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 tres (3) 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 investigaciones de carácter administrativo, financiero y sociológico sobre el desarrollo de la administración pública en el país.</p>
373	44	02	Libros Auxiliares	10	X				
									<p>Este asunto documental es de carácter administrativo, se determina el la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 Artículo 30 numeral 12 párrafo, "para los efectos de la presente ley se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable."</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 cuatro (4) 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 investigaciones de carácter administrativo, jurídico y de contratación administración pública en el país.</p>
373	48		LICITACIONES	20	X				
373	50		MANUALES						
									<p>El asunto documental se genera en cumplimiento de lo señalado en la Constitución política de 1886 en su artículo 63 "No habrá en Colombia ningún empleo que no tenga funciones detalladas en ley o en reglamento".</p> <p>En el estudio de valoración se estable que el tiempo de retención deberá ser como mínimo de diez (10) años, esta información se debe conservar de manera permanente en su soporte origina, ya que el contenido informativos da cuenta del conjunto de norma y tareas que debería realizar cada unidad administrativo en la aeronáutica civil esto debido ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter administrativo e histórico en relación con el contenido al describir las funciones detalladas de las unidades administrativas que conforman la entidad.</p>
373	50	02	Manuales de Funciones	10	X				

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
373	54		NÓMINAS						
373	54	02	Novedades de Nómina	80	X				<p>Este asunto documental novedades de nómina refleja los diferentes descuentos que se hacen a los empleados según lo estipulado el Decreto 2663 del 5 de agosto de 1950, artículo 138 Código Sustantivo de Trabajo: "Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie y que implique retribución de servicios, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como las primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre venta Comisiones o participación de utilidades.", Según lo descrito en el citado decreto las novedades de nómina son los soportes de las deducciones que se realizan y modificaciones en los pagos de la nómina de manera individual a cada funcionario.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental se establece en relación con lo estipulado en el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación (A.G.N.). Denominado tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales, "A partir de esta normatividad y otras que no fueron citadas, el Archivo General de la Nación (A.G.N.) ha conceptualizado que las Historias Laborales y la Nómina se deberá 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." En razón de lo expuesto en el mencionado concepto técnico, el tiempo de retención que se asignará a las novedades de nómina será de ochenta años (80) 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 ocho (8) 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, financiero y sociológico sobre el desarrollo de la administración pública en el país.</p>
373	66		PROCESOS						
373	66	02	Procesos Jurídicos	10	X				<p>El asunto documental hace referencia a los procesos que se llevan en "La Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo juzga los actos administrativos, los hechos, las omisiones, las operaciones administrativas y los contratos administrativos y privados con cláusula de caducidad de las entidades públicas y de las personas privadas que ejerzan funciones administrativas, de conformidad con este estatuto". Según lo establecido en el Decreto 2304 del 07 octubre 1989 en su artículo 13.</p> <p>Para este asunto documental se determina el tiempo de retención en concordancia con lo establecido en el Decreto 1 del 02 de enero de 1984 en su artículo 136 sobre la caducidad de las acciones se destacan el literal 10 sobre "La nulidad absoluta del contrato podrá ser alegada por las partes contratantes, por el Ministerio Público o cualquier persona interesada, dentro de los dos (2) años siguientes a su perfeccionamiento. Si el término de vigencia del contrato fuere superior a dos (2) años, el término de caducidad será igual al de su vigencia, sin que en ningún caso exceda de cinco (5) años, contados a partir de su perfeccionamiento. En ejercicio de esta acción se dará estricto cumplimiento al artículo 22 de la Ley "por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia." Y el literal 11 sobre "La acción ejecutiva derivada de decisiones judiciales proferidas por esta jurisdicción, caducará al cabo de cinco (5) años, contados a partir de la exigibilidad del respectivo derecho. La exigibilidad será la señalada por la ley o la prevista por la respectiva decisión judicial.". En relación con lo anteriormente expuesto con el fin de garantizar el cumplimiento de las acciones precaucionales de los procesos se establece un tiempo perentorio de diez (10) 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 cinco (5) ejemplares. Estos expedientes serán el reflejo del trámite administrativos que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, se considera como fuente de información para futuras investigación de carácter administrativo, jurídico y legal de las actuaciones del ente público.</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 BUELVAS DICKSON Directora Administrativa (E)	 <hr/> JOHN JAIRO MORALES ALZATE Secretario General