



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 PERSONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y ADIESTRAMIENTO

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	
411	14		HISTORIAS						
411	14	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 en el Archivo Central, se realizará una selección del 2% teniendo en cuenta que supera las doscientas (200) unidades documentales. La selección se efectuará sobre tres criterios: el primero corresponde a aquellas historias laborales que evidencien aquellos funcionarios que se han destacado en sus servicios como ascensos y promociones; el segundo corresponde a aquellas historias laborales donde se evidencien faltas disciplinarias graves y gravísimas; y, el último criterio corresponde 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 se conserva en su soporte original como evidencia de los trámites administrativos.</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>

CONVENCIONES

FIRMA RESPONSABLES

D: Dependencia S: Serie documental
Sb: Subserie documental
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total



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

E: Eliminación D: Digitalización
S: Selección

URIEL BEDOYA CORREA
Coordinador Grupo Gestión Documental

OLGA ISABEL BUELVAS DICKSON
Directora Administrativa (E)

JOHN JAIRO MORALES ALZATE
Secretario General