



AERONÁUTICA CIVIL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

# **PRESENTACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
AERONÁUTICA CIVIL**

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

## Tabla de Contenido

Lista de tablas .....	4
Tabla de imágenes.....	5
Listado de anexos .....	6
Introducción.....	7
1 Contexto institucional.....	9
1.1 Reseña histórica .....	9
1.2 Objetivos institucionales .....	12
1.3 Misión .....	14
1.4 Visión.....	14
1.5 Funciones .....	14
2 Metodología aplicada en la construcción de las tablas de valoración documental.....	17
2.1 Compilación de la información institucional .....	17
2.2 Elaboración de la Historia Institucional.....	18
2.3 Inventario Documental.....	19
2.4 Denominación de los asuntos documentales .....	21
2.5 Codificación de las estructuras organizacionales .....	22
2.6 Codificación de los Cuadros de Clasificación Documental .....	27
2.7 Valoración de las series y subseries documentales .....	28
2.7.1 Criterios de valoración documental .....	29
2.7.1.1 Valores primarios: .....	30
2.7.2 Valores secundarios.....	32
2.7.3 Valoración del asunto documental correspondencia enviada y recibida .....	34
2.8 Selección Documental.....	36
2.8.1 Criterios Aplicados en los Procedimientos de Selección .....	37
2.8.1.1 Criterios Cuantitativos .....	37
2.8.1.2 Muestro Aleatorio Simple .....	39
2.8.1.3 Concepto de Eliminación.....	39

2.9 Medios Tecnológicos .....	41
2.10 Criterios Tiempos de Retención.....	42
2.11 Series y Subseries documentales DDHH Y DIH.....	58
3 Interpretación de las Tablas de Valoración Documental .....	1
4 Producción Documental de las Unidades Administrativas .....	1
Inexistencia de Producción Documental.....	2
5 Bibliografía .....	4



## Lista de tablas

Tabla 1 Estructura organizacional.....	24
Tabla 2 Estructura del código .....	24
Tabla 3 Método de selección cuantitativa .....	38
Tabla 4 Eliminación documental .....	40
Tabla 5 Tiempos de retención (TR) .....	43
Tabla 6 Series y subseries de DDHH y DIH de la Aeronáutica.....	58
Tabla 7 Convenciones de las TVD.....	1

## Tabla de imágenes

Imagen 1 Paso Uno (1):.....	17
Imagen 2 Paso (2): .....	18
Imagen 3 Paso Tres (3): .....	18
Imagen 4 relación de registros y metros lineales .....	20
Imagen 5 Ejemplo Uno (1), periodo 11 .....	21
Imagen 6 Ejemplo Dos (2), periodo 12 .....	21
Imagen 7 Caso Uno .....	23
Imagen 8 Caso Dos .....	25
Imagen 9 ordenación alfabética de las series .....	26
Imagen 10 ordenación alfabética de las subseries .....	26
Imagen 11 Listado de asuntos documentales.....	27
Imagen 12 Cuadro de Clasificación Documental .....	28
Imagen 13 Valores cualitativos de la selección documental .....	38
Imagen 14 TVD.....	1
Imagen 15 Formato Evidencia documental.....	1

## Listado de anexos

### Anexos en soporte electrónico – Ver CD

*Anexo 1 – Actos Administrativos*

*Anexo 2 – Organigramas*

*Anexo 3 – Cuadros Evolutivos*

*Anexo 4 – Inventarios documentales*

*Anexo 5 – Matriz de funciones*

*Anexo 6 – Cuadros de Clasificación*

*Anexo 7 – Tablas de Valoración Documental*

*Anexo 8 – Evidencias documentales*

*Anexo 9 – Historia institucional*

*Anexo 10- Normogramas*

*Anexo 11- Matriz de resume*

*Anexo 12 – Glosario de términos*

*Anexo 13 – Memoria descriptiva*

## Introducción

En cumplimiento con las disposiciones dadas en el artículo 11 de la Ley 594 del 2000<sup>1</sup> y el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación<sup>2</sup>, se presentan para el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil – (AEROCIVIL), las cuales han sido aprobadas por Acta N° 005 de 29 de septiembre de 2021.

El instrumento archivístico presentado para la convalidación es el resultado de un minucioso trabajo de identificación, análisis, valoración y consolidación de información legal e institucional relacionada con el funcionamiento de la entidad y los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de sus funciones.

En este documento de presentación se describe la metodología, marcos y criterios que se han tenido en cuenta para construcción y consolidación del instrumento archivístico mencionado. Estos elementos se desarrollan en siete secciones las cuales son: compilación de la información institucional, análisis de la información recolectada, reconstrucción de la historia institucional, análisis de inventarios documentales, conformación y codificación de las estructuras de clasificación documental, valoración de las series y subseries documentales y presentación de las Tablas de Valoración Documental.

Para finalizar, anexo a este documento también se presentan los instrumentos mediante los cuales se realizó el análisis y valoración de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados en la entidad en cumplimiento de sus funciones.

---

<sup>1</sup> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones

<sup>2</sup> Por el cual se reglamentan el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales - RUSD de las tablas de retención documental – TRD y Tablas de valoración documental – TVD.

Estos anexos están compuestos por: Cuadro de resumen, este cuadro permite contar con una herramienta dinámica para reconocer los periodos documentales, unidades administrativas, oficinas productoras, código de oficina productora y asuntos documentales, tiempos de retención, disposiciones finales y números de registro por asuntos documentales; los normogramas que identifican las normas que se utilizaron para el proceso de valoración documental; normograma de los actos administrativos, donde se describe la normatividad que se utilizó para conocer los cambio en las estructuras orgánicas y que son el resultado de la reconstrucción histórica; la historia institucional con fines archivísticos, corresponde al documento histórico que narra la evolución administrativa de la entidad, así mismo, entrega un contexto en aspectos sociales, económicos, políticos y culturales; el glosario de términos define cada uno de los asuntos documentales que se registran en las TVD; los cuadros evolutivos por medio de los cuales se reconoce de manera ágil la evolución y cambios orgánico funcionales; las matrices de funciones donde se describen las funciones de las unidades administrativas y se relacionan con la producción documental; y, evidencias documentales donde se indica cuáles son las oficinas productoras que cuentan con información.



# 1 Contexto institucional

## 1.1 Reseña histórica

Como resultado de la investigación previa de los antecedentes históricos de la entidad por parte del equipo de trabajo de Servicios Postales Nacionales SPN-4-72 a continuación se describe una breve reseña de la historia de la entidad.

La implementación y uso de las primeras aeronaves en Colombia datan de la primera década del siglo XX. Las características complejas del relieve colombiano generaron muchas dificultades en términos de conectividad en el territorio, elemento clave para que la aviación, encontrara un nicho importante en el país que superó prontamente las expectativas militares de uso de esta nueva tecnología. Inicialmente la aviación era considerada una actividad de élite que fue ganando terreno a medida que fue mejorando y popularizada. Finalizando la segunda década del siglo, el Estado colombiano en cabeza del presidente Marco Fidel Suarez manifestó el interés del país en incorporar el avión como la “Quinta Arma del Estado” motivado por los grandes avances alcanzados en este campo durante la Primera Guerra Mundial. La aviación había alcanzado un desarrollo híper veloz a causa de este enfrentamiento bélico en el que las potencias de la época habían invertido innumerables recursos y desarrollo científico. Colombia, a pesar de no haber participado en el conflicto, se benefició de los avances aeronáuticos importados a través de los migrantes europeos que vieron en Colombia una oportunidad de desarrollo para la aviación desarrollada en el viejo continente, que para entonces había sido restringida por las medidas generadas por el Tratado de Versalles.

Hacia 1919 aparecieron en el país dos empresas de aviación interesadas en implementar el avión como medio de transporte de carga y pasajeros, por tal razón el Gobierno nacional se vio en la obligación de legislar sobre el tema tanto en el área militar como en la civil, lo que dio origen a la Ley 126 de 1919 que además de establecer la aviación como arma del ejército marcó las pautas de regulación de la

aviación civil y comercial en Colombia. Un año más tarde y tras la expedición del primer Acuerdo Internacional sobre Reglamentación de la Navegación Aérea Colombia emitió el Decreto 599 de 1920 que incorporó a la legislación colombiana el primer marco normativo sobre el espacio aéreo. Tras la creación en 1920 de la Sección de Aviación, todos los asuntos concernientes tanto a la aviación civil como a la militar estaban adscritos al Ministerio de Guerra.

El comienzo de la década del treinta trajo consigo la separación de la aviación civil de la militar. El Decreto 1530 de 1931 reiteró la subordinación de la aviación militar al Ministerio de Guerra y asignó los asuntos de la aviación civil al Ministerio de Industrias a partir de la creación de la Sección de Aviación Civil que asumió la vigilancia de la aviación civil, la expedición de certificados y autorizaciones relacionadas con la navegación y tránsito de aeronaves civiles entre otras funciones. Adicionalmente, fue creada una Comisión de Aviación Comercial que tenía la función de asesorar al gobierno en asuntos de aviación comercial y en especial para la administración de los contratos de correo aéreo que para aquel entonces se habían confiado a la Sociedad Colombo Alemana de Transporte Aéreo SCADTA.

La complejización del sector aéreo en Colombia llevó a la modificación de la normatividad establecida hasta entonces y generó la necesidad de actualizar los reglamentos a las necesidades de un sector que avanzaba a gran velocidad. Para 1934, la aviación civil vuelve a ser competencia del Ministerio de Guerra, luego de haber pasado transitoriamente por el Ministerio de Agricultura y Comercio durante la presidencia de Enrique Olaya Herrera. Tras adscribirse al Ministerio de Guerra se hizo necesario actualizar los reglamentos establecidos en 1920 en relación con la soberanía del espacio aéreo nacional, la clasificación de los diferentes tipos de aeronaves, la adopción de los códigos internacionales de luces y navegación, la documentación y procedimientos de aeronavegación, las licencias al personal aeronáutico, las prohibiciones y sanciones, y la infraestructura aeroportuaria entre otras materias. Este reglamento se adoptó a partir de la expedición del Decreto 66 de 1934 que además creó una Comisión Técnica de Aviación que asesorará al Ministerio de Industrias en materia de reglamentación de certificados de aptitud tanto de

aeronaves como de personal aeronáutico, inspección de aeronaves, pruebas prácticas y aprobación de códigos requeridos por la aviación civil en Colombia.

La Comisión desapareció diez meses después y sus funciones fueron asignadas a la Dirección General de Aviación del Ministerio de Guerra hasta la posterior creación de la Dirección General de Aeronáutica Civil en 1938. Esta dirección fue encargada de los asuntos relacionados con los servicios de aeródromos, rutas aéreas, radiocomunicaciones aeronáuticas, meteorología, vigilancia de personas, materiales e instalaciones destinados a la navegación aérea y funcionó como una dependencia del Ministerio de Guerra hasta 1941, año en que se convirtió en la Sección de Aeronáutica Civil subordinada a la Dirección de Aviación Militar del Ministerio de Guerra. Este cambio respondió a las medidas tomadas por el Gobierno Nacional a modo de respaldo a los países Aliados durante la Segunda Guerra Mundial. Una vez finalizada la Guerra, se creó la Dirección General de Aeronáutica Civil por medio del Decreto 969 de 1947, que posteriormente, en 1951, se transformó en el Departamento Nacional de Aeronáutica Civil adscrito al Ministerio de Obras Públicas.

La siguiente reforma estructural se llevó a cabo en 1956 y trajo consigo el traslado de las funciones de la Dirección nuevamente al Ministerio de Guerra. Posteriormente se implementó el procedimiento para la investigación de accidentes de aviación a partir de la emisión de la resolución 234 de 1957, cuyo texto incorpora la adopción del Manual sobre Investigación de Accidentes de Aviación de la Organización Civil Internacional (OACI). Estas reformas dieron paso a la creación, en 1960, del Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil (DAAC) con el fin de orientar, fomentar, reglamentar e inspeccionar el comercio aéreo y la Aeronáutica Civil. Este Departamento fue reorganizado ocho años más tarde con el fin de ampliar sus funciones y crear el Fondo Aeronáutico Nacional, organismo encargado de atender los gastos para la adquisición, construcción, administración y mantenimiento de las obras de infraestructura aeronáutica y funcionó, no sin varias reformas estructurales, hasta 1993, año en que fue creada la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, adscrita al Ministerio de Transporte, por medio del Decreto 2724. La UAEAC fue

el resultado de la fusión entre el Fondo Aeronáutico Nacional y el Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil.

## **1.2 Objetivos institucionales**

### Institucionalidad

Consolidar los roles de autoridad, de prestación del servicio y de investigación de accidentes para dinamizar el crecimiento del transporte aéreo, contribuyendo a la aviación civil colombiana

### Conectividad

Construir una red de servicios de transporte aéreo eficiente que una las regiones del país con los principales centros de producción y de consumo nacionales y del mundo, aprovechando su capacidad integradora.

### Competitividad

Desarrollar políticas públicas y estrategias que fortalezcan el factor de productividad del transporte aéreo y estimulen los servicios para el crecimiento de la aviación civil en Colombia.

### Infraestructura y sostenibilidad ambiental

Lograr que la infraestructura, los servicios aeroportuarios, de navegación aérea y la intermodalidad, cuenten con capacidad y eficiencia para atender el crecimiento de la demanda del sector en un contexto ambientalmente sostenible.

### Industria aeronáutica y cadena de suministro

Potenciar la industria aeronáutica como un importante proveedor de piezas, partes y componentes aeronáuticos certificados para la región y como punto focal en la producción de aeronaves livianas (ALS) y no tripuladas (UAS – RPAS), impulsando a su vez servicios de mantenimiento y reparación de aeronaves.

### Desarrollo del Talento Humano en el sector

Fortalecer la gestión del conocimiento para lograr el desarrollo integral y sostenible del talento humano, en línea con el crecimiento de la aviación civil en Colombia.

### Seguridad Operacional y de la Aviación Civil

Posicionar al país con el mayor nivel de implementación efectiva de estándares y mejores prácticas en seguridad operacional (safety), seguridad de la aviación civil (security) y facilitación, en un entorno de confianza y de cultura justa en compañía del sector.

### La transformación institucional a la modernidad

Fortalecer la gestión institucional de la Entidad a través del desarrollo del talento humano, fortalecimiento de la estructura organizacional, implementando un sistema de gestión del conocimiento especializado en la Entidad, afianzando el Sistema Integrado de Gestión, apalancando la transformación institucional a través del PETI, fortaleciendo la política anticorrupción y la gestión jurídica.

### **1.3 Misión**

Trabajamos por el crecimiento ordenado de la aviación civil, la utilización segura del espacio aéreo colombiano, la infraestructura ambientalmente sostenible, la conexión de las regiones entre sí y con el mundo, impulsando la competitividad y la industria aérea y la formación de un talento humano de excelencia para el sector.

### **1.4 Visión**

Al 2030, movilizar 100 millones de pasajeros y duplicar el transporte de carga partiendo del 2018, en un entorno institucional claro, competitivo, conectado, seguro y sostenible, soportado en una infraestructura renovada, una industria robustecida y un talento humano de excelencia.

### **1.5 Funciones**

Las funciones generales de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil se encuentran establecidos en el Decreto 823 del 16 de mayo de 2017, que modifica la estructura de funciones:

- Coordinar con el Ministerio de Transporte la definición de políticas y planes generales de aeronáutica civil y transporte aéreo, dentro del plan global del transporte, propendiendo por el desarrollo aeronáutico y aeroportuario del país.
- Formular propuestas al Ministerio de Transporte para la definición de las políticas y planes generales de aeronáutica civil y transporte aéreo, dentro del plan global del transporte, propendiendo por el desarrollo aeronáutico y aeroportuario del país.
- Garantizar el cumplimiento del Convenio de Aviación Civil Internacional y sus anexos.
- Armonizar las disposiciones que promulgue la Organización de Aviación Civil Internacional con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos.

- Dirigir, organizar, coordinar, regular técnicamente el transporte aéreo.
- Controlar, supervisar y asistir la operación y navegación aérea que se realice en el espacio aéreo sometido a la soberanía nacional.
- Promover e implementar estrategias de mercadeo y comercialización que propendan por el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento de los servicios del sector aéreo y aeroportuario.
- Desarrollar, interpretar y aplicar en todos sus aspectos las normas sobre aviación civil y transporte aéreo y ejercer vigilancia sobre su cumplimiento.
- Ejecutar las actividades necesarias para conformar, mantener, administrar, operar y vigilar la infraestructura aeronáutica y aeroportuaria que sea de su competencia.
- Expedir, modificar y mantener los reglamentos aeronáuticos, conforme al desarrollo de la aviación civil.
- Vigilar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas aeronáuticas y aeroportuarias en los aeropuertos propios, concesionados, descentralizados o privados.
- Propiciar la participación regional y los esquemas mixtos en la administración aeroportuaria. Intervenir y sancionar en caso de violación a los reglamentos aeronáuticos o a la seguridad aeroportuaria.
- Fijar y desarrollar la política tarifaria, en materia de transporte aéreo nacional e internacional y sancionar su violación.
- Desarrollar la política tarifaria, en materia de transporte aéreo y sancionar su violación.
- Establecer las tarifas, tasas y derechos en materia de transporte aéreo.
- Fijar, recaudar y cobrar las tasas, tarifas y derechos por la prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios o los que se generen por las concesiones, autorizaciones, licencias o cualquier otro tipo de ingreso o bien patrimonial.
- Dirigir, organizar, operar y controlar con exclusividad y en lo de su competencia, las telecomunicaciones aeronáuticas.

- Conducir en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores las relaciones con autoridades aeronáuticas de otros países y con organismos internacionales de aviación civil.
- Coordinar los lineamientos con las demás entidades u organismos que tengan a su cargo funciones complementarias con la aviación y el transporte aéreo.
- Propender por el perfeccionamiento, actualización y capacitación técnica del personal aeronáutico, conforme a los desarrollos tecnológicos.
- Realizar todas las operaciones administrativas y comerciales para el cabal cumplimiento de su objetivo.
- Fomentar y estimular las investigaciones en ciencia y en tecnología aeronáutica y aeroespacial.
- Facilitar la prestación de la asistencia técnica a las entidades de derecho público internacionales o de otros países que la soliciten, bajo acuerdos de cooperación bilateral o multilateral.
- Las demás que señale la ley de acuerdo con la naturaleza del modo de transporte.

## 2 Metodología aplicada en la construcción de las tablas de valoración documental

La elaboración de la TVD del Aeronáutica Civil se realizó en concordancia con la metodología y normativa del AGN y está enmarcada en los procesos de sensibilización dirigidos a los funcionarios, que resaltan la responsabilidad que tienen como productores y usuarios de la información, a partir de la cual se establecieron las siguientes actividades:

### 1.6 2.1 Compilación de la información institucional

A partir de fuentes de información primarias y oficiales identificadas, se realizó la compilación de la siguiente información institucional y legal relacionada con los cambios de la evolución institucional de la Aeronáutica Civil, que permitieron realizar la construcción de los trece (13) periodos documentales. A continuación, se indica la forma de localizar esta información.

Esta información se ubica en cada periodo documental en las carpetas denominadas “1. ACTOS ADMINISTRATIVOS”, para acceder a dichas carpetas se deberá seguir los siguientes pasos:

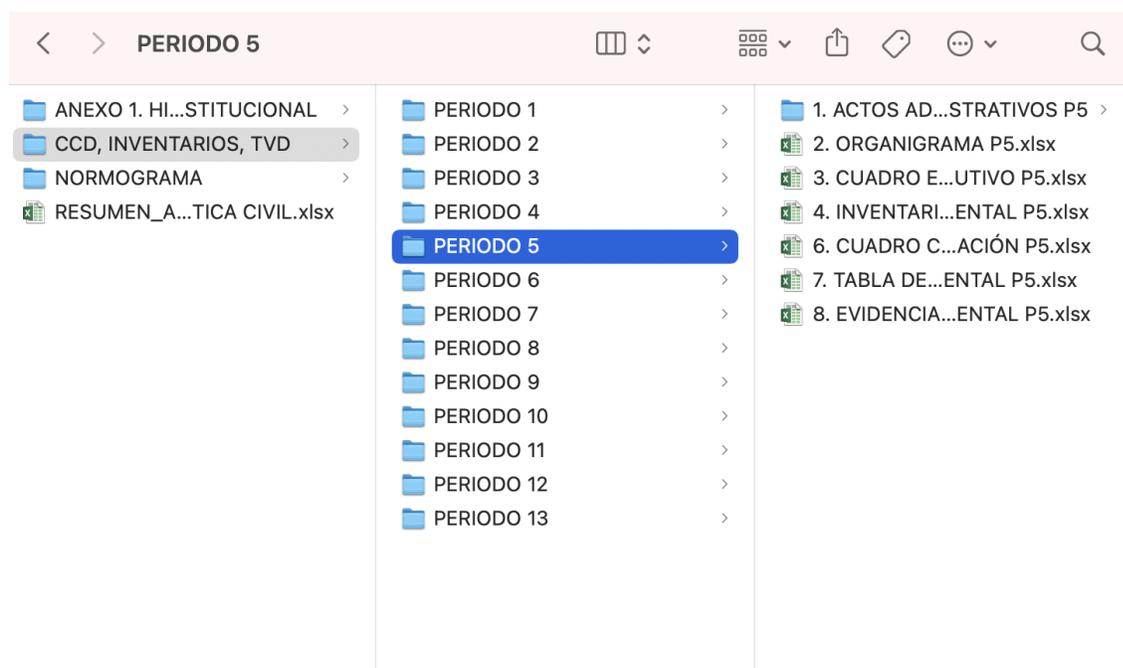
#### Imagen 1 Paso Uno:

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Clase
> ANEXO 1. HISTORIA INSTITUCIONAL	ayer, 7:03 a. m.	--	Carpeta
> CCD, INVENTARIOS, TVD	6/07/2021, 5:42 p. m.	--	Carpeta
> NORMOGRAMA	6/07/2021, 5:42 p. m.	--	Carpeta
RESUMEN_AERONÁUTICA CIVIL.xlsx	hoy, 10:08 a. m.	72 KB	Microso...k (

## Imagen 2 Paso:

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Clase
> PERIODO 1	6/07/2021, 5:42 p. m.		-- Carpeta
> PERIODO 2	6/07/2021, 5:42 p. m.		-- Carpeta
> PERIODO 3	6/07/2021, 5:42 p. m.		-- Carpeta
> PERIODO 4	6/07/2021, 5:42 p. m.		-- Carpeta
> PERIODO 5	6/07/2021, 5:42 p. m.		-- Carpeta
> PERIODO 6	6/07/2021, 5:42 p. m.		-- Carpeta
> PERIODO 7	6/07/2021, 5:42 p. m.		-- Carpeta
> PERIODO 8	6/07/2021, 5:42 p. m.		-- Carpeta
> PERIODO 9	6/07/2021, 5:42 p. m.		-- Carpeta
> PERIODO 10	6/07/2021, 5:42 p. m.		-- Carpeta
> PERIODO 11	6/07/2021, 5:42 p. m.		-- Carpeta
> PERIODO 12	6/07/2021, 5:42 p. m.		-- Carpeta
> PERIODO 13	6/07/2021, 5:42 p. m.		-- Carpeta

## Imagen 3 Paso Tres:



### 1.7 2.2 Elaboración de la Historia Institucional

El primer paso en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental “TVD” es la historia Institucional con fines archivísticos, es el eje fundamental para la construcción de este instrumento archivístico. La metodología aplicada para esta labor fue el

análisis de las fuentes primarias que dan cuenta de la creación, supresión, fusión, incorporación de dependencias, cargos y funciones y de las transformaciones en la estructura jerárquica de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL “AERONÁUTICA CIVIL”. Dentro de este grupo de fuentes, la más representativa es la norma interna (Resoluciones), normas externas (Leyes, Decretos). Las fuentes bibliográficas o secundarias también resultaron ser relevantes para la reconstrucción de la Historia Institucional, en tanto que contribuyeron a contextualizar, contrastar o ampliar la información suministrada por las fuentes primarias.

Evidenciar y registrar los cambios administrativos es parte fundamental en el proceso de organización y valoración de los Fondos Acumulados, pues es de este modo como puede reconstruirse el Principio de Procedencia y así vincular los documentos con la dependencia que los generó e identificar las series y subseries documentales producidas en ejecución de las funciones asignadas a cada unidad administrativa.

Una vez analizada la información, se establecieron los períodos. Las fechas de corte de los períodos están dadas por modificaciones estructurales significativas. Los cambios menores como adición de oficinas a la estructura preexistente o variaciones en el nombre de algunas dependencias, fueron debidamente registrados en el texto de la historia institucional.

La Historia Institucional fue la base para construir los Cuadros de Clasificación y Estructuras Orgánicas, que se graficaron en los distintos períodos documentales por medio de Organigramas. Ver Anexo 1. Historia Institucional con fines archivísticos.

### **1.8 2.3 Inventario Documental**

El inventario documental fue el instrumento que permitió recopilar información sobre los documentos que se encuentran en el acervo documental, tanto de la Administración Central como en Zonas identificando las dependencias productoras, las series y subseries existentes, su volumen y fechas extremas. Es importante

aclarar que los inventarios que se presentan como soporte de las Tablas de Valoración Documental, corresponden al 100% de los metros lineales que conforman el fondo documental. A continuación, se describe por cada periodo documental el número de registros y la equivalencia en metros lineales.

**Imagen 4 relación de registros y metros lineales**

PERIODO	REGISTROS POR PERIODO	EQUIVALENCIA METROS LINEALES
1	9	0,45 ml
3	2	0,1 ml
4	22	1,1 ml
5	19	0,95 ml
6	31	1,55 ml
7	200	10 ml
8	257	12,85 ml
9	1099	54,95 ml
11	4926	246,3 ml
12	3647	182,35 ml
13	41965	2098,25 ml
<b>total</b>	<b>52177</b>	<b>2608,85 ml</b>

Se analizó cada una de las unidades documentales, para determinar la denominación del asunto documental, bajo los siguientes parámetros:

Se respetó el nombre de cada uno de los documentos. Ej.: Si al revisar el expediente evidenciamos que era un Contrato de Obra, el nombre que se le asignó al asunto documental fue Contrato de Obra. De otra parte, se verificó la denominación de los asuntos documentales contra las funciones. A continuación, se exponen dos ejemplos donde se aplicó una matriz comparativa de funciones frente a las agrupaciones documentales:

Imagen 5 Ejemplo Uno, periodo 11

PERIODO DOCUMENTAL		FECHAS EXTREMAS		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
AERONÁUTICA CIVIL		DECRETO 3140 26 DICIEMBRE DE 1968 ART. 7ª		Preparar normas y reglamentos para la expedición y renovación de las licencias del personal aeronáutico.		LICENCIAS DE PERSONAL AERONÁUTICO
CÓDIGO	ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	ACTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
121	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO AERONÁUTICA CIVIL	SECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL	DECRETO 3140 26 DICIEMBRE DE 1968 ART. 7ª	Preparar normas y reglamentos para la expedición y renovación de las licencias del personal aeronáutico.		LICENCIAS DE PERSONAL AERONÁUTICO

Imagen 6 Ejemplo Dos, periodo 12

PERIODO DOCUMENTAL		FECHAS EXTREMAS		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
AERONÁUTICA CIVIL		DECRETO 601 08 ABRIL DE 1974 ART. 10/b		Estudiar y conceptualizar, en coordinación con la Oficina Jurídica y la División de Control Técnico, las solicitudes para la expedición y renovación de las licencias de funcionamiento y permisos de operación de las empresas aéreas.		PERMISOS DE OPERACIÓN
CÓDIGO	ENTIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	ACTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO AERONÁUTICA CIVIL	OFICINA DE PLANEACIÓN	DECRETO 601 08 ABRIL DE 1974 ART. 10/b	Estudiar y conceptualizar, en coordinación con la Oficina Jurídica y la División de Control Técnico, las solicitudes para la expedición y renovación de las licencias de funcionamiento y permisos de operación de las empresas aéreas.		PERMISOS DE OPERACIÓN

### 1.9 2.4 Denominación de los asuntos documentales

A partir del análisis de diversas situaciones presentadas, se desarrollan los criterios y la metodología para la denominación de las agrupaciones documentales, que se exponen a continuación.

- Que la agrupación documental sea lo suficientemente estable para su perdurabilidad en el tiempo.
- Que la denominación permita una adecuada identificación y diferenciación con respecto a las demás agrupaciones documentales.

- Que la denominación corresponde semántica y conceptualmente al alcance de las funciones de la entidad o dependencia productora de los documentos de archivo que conforman la agrupación documental.
- Que la denominación debe conservar la usabilidad de términos no controlados, que por tradición son ampliamente reconocidos en la entidad que facilitan la correcta interpretación e implementación de las TVD.

Una vez cumplidas las condiciones enunciadas, se procedió a seleccionar uno de los siguientes criterios de denominación según la naturaleza de la agrupación documental:

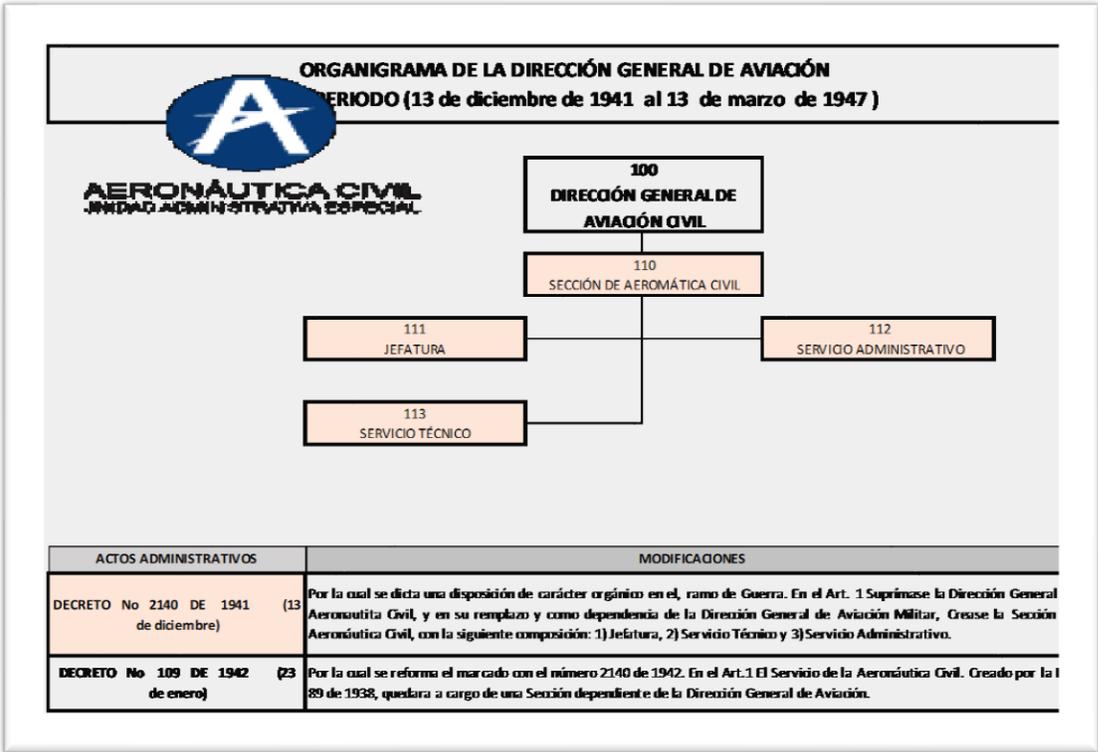
- **Representación mediante tipo documental:** cuando una serie documental puede ser denominada a partir del nombre de uno de los tipos documentales que la componen y que representa coherente y completamente la agrupación documental; se aplica generalmente a las series documentales simples.
- **Título oficial:** cuando mediante una disposición general se da la denominación oficial a una agrupación de documentos representados en expedientes simples o compuestos.
- **Funcional – temático:** cuando no existe un título oficial o cuando no se puede denominar la agrupación mediante el título de un tipo documental, se representa la función generadora de los documentos en una categoría temática que reúne documentos que mantienen entre si una relación derivada de su producción, recepción o utilización; el nombre de esta agrupación documental se construye a partir de las condiciones dadas para la denominación de las series, las expresiones oficiales de las funciones y/o actividades enunciadas en los actos administrativos y/o documentos del sistema de gestión de calidad y finalidad de los documentos.

#### **1.10 2.5 Codificación de las estructuras organizacionales**

Para la codificación de las unidades administrativas, se ha tenido en cuenta el concepto de jerarquización de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la

entidad. Se debe tener presente, que a medida que exista un crecimiento de las unidades administrativas, la asignación de los códigos variada. Para ejemplificar esa evolución de la codificación tomaremos algunos ejemplos que, a continuación, describiremos.

**Imagen 7 Caso Uno**



La estructura organizacional de este período documental está conformada tres niveles: el primero – nivel corresponde a la DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL; el segundo – nivel SECCIÓN DE AEROMÁTICA CIVIL; el tercero – JEFATURA, SERVICIO TÉCNICO, SERVICIO ADMINISTRATIVO.

**Tabla 1 Estructura organizacional**

Unidad administrativa	Código	Observación
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL	100	Se determina el código 100 a la Dirección por ser la unidad administrativa con mayor rango jerárquico, para que aquellas unidades con un menor rango jerárquico tengan una codificación descendiente.
SECCIÓN DE AEROMÁTICA CIVIL	110	La unidad administrativa que en la línea de mando, están debajo de la Dirección General se le estableció códigos de diez (10).
JEFATURA, SERVICIO TÉCNICO, SERVICIO ADMINISTRATIVO	111, 112, 113,	Como la Jefatura, Servicio Técnico, Servicio Administrativo está subordinada por la Sección de Aeromática Civil se le estableció una numeración descendente de un dígito.

De acuerdo a lo anterior, se asignó un código de tres dígitos así: unidades de cien para el primer nivel, unidades de diez para el segundo nivel, unidades de uno para el tercer nivel. A continuación, se describe la estructura de codificación utilizada para la estructura organizacional del citado ejemplo:

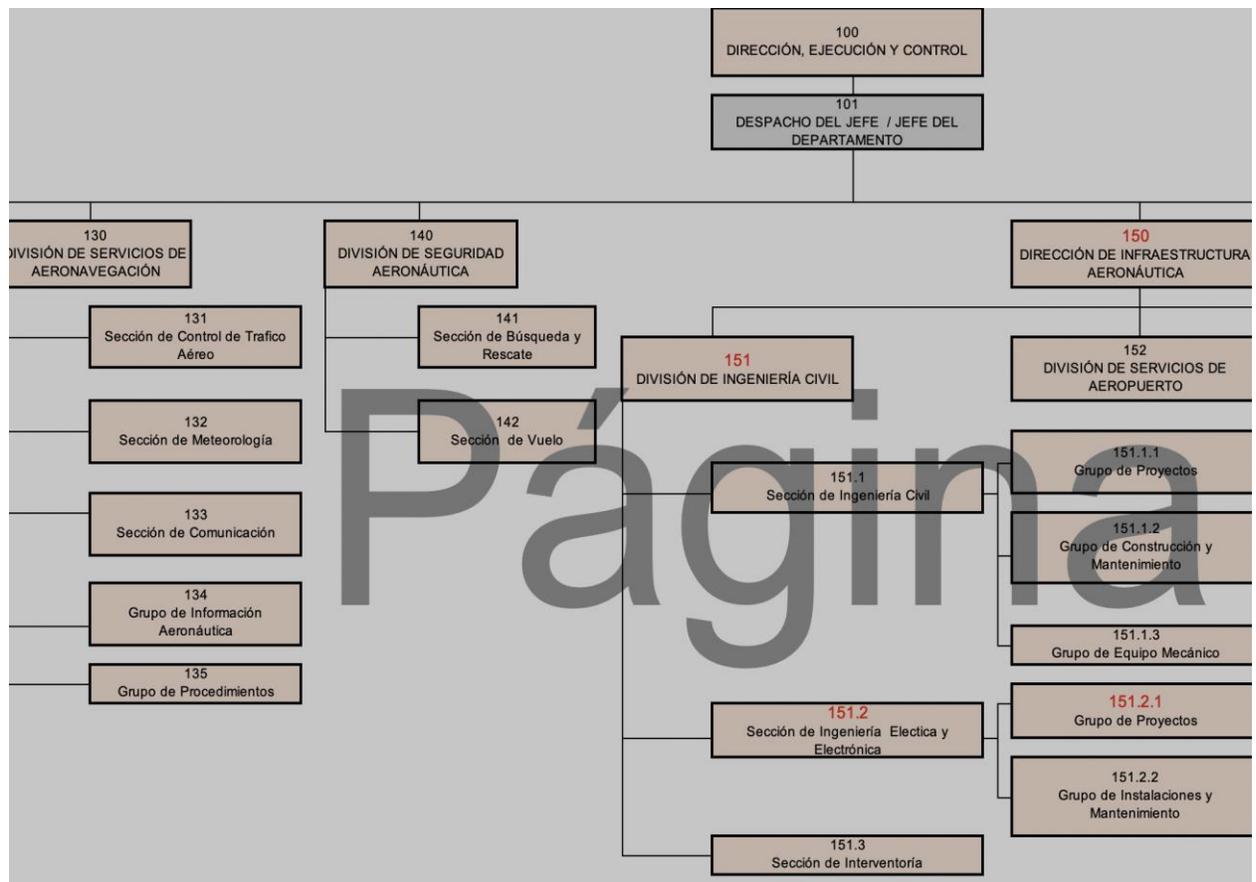
**Tabla 2 Estructura del código**

<b>Código</b>	<b>Nombre Unidad Administrativa Nivel Uno (1)</b>
100	DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
<b>Código</b>	<b>Nombre Unidad Administrativa Nivel Dos (2)</b>
110	DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
<b>Código</b>	<b>Nombre Unidad Administrativa Nivel Tres (3)</b>

111	JEFATURA
112	SERVICIO TÉCNICO
113	SERVICIO ADMINISTRATIVO

El otro caso es el siguiente. Por ejemplo, para el periodo documental once (11), existe un crecimiento de las unidades administrativas que exige el empleo de un código más extenso, como se hizo en este periodo en el que algunas unidades administrativas, debido a su nivel de jerarquía, está compuesto por cinco (5) dígitos, como se muestra en la Imagen 8, en donde se identificó con color rojo el código antes mencionado.

**Imagen 8 Caso Dos**



Una vez definida la codificación de unidades administrativas, se procedió con la ordenación alfabética de las series por cada periodo documental, mientras se les asignaba una numeración descendente de dos en dos:

**Imagen 9 ordenación alfabética de las series**

SERIE S	CÓDIGO
IMPROBANTES	02
DIRRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	04
STORIALES	06
STORIAS	08
VESTIGACIONES	10
GENCIAS	12
ATRICULAS CANCELADAS	14
MINA	16
ANOS	18
RESOLUCIONES	20

Se agruparon las subseries dentro de sus respectivas series documentales y posteriormente se ordenaron alfabéticamente, donde también se enumeraron de forma descendente de dos en dos:

**Imagen 10 ordenación alfabética de las subseries**

SUBSERIES	CÓDIGO
IMPROBANTES DE EGRESO	02
STORIALES DE AERÓDROMO	02
STORIALES DE BIENES INMUEBLES	04
STORIAS LABORALES	02
VESTIGACIONES DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE AVIACION	02
GENCIAS DE PERSONAL AERONAUTICO	02
VEDADES DE NOMINA	02
ANOS ARQUITECTONICO	02
ANOS TOPOGRAFICO	04

Es importante señalar que cada Cuadro de Clasificación estará acompañado de una matriz denominada Listado de asuntos documentales, esta herramienta permite comprender la codificación que se asignó a las agrupaciones documentales por cada periodo documental:

### Imagen 11 Listado de asuntos documentales

REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE AERONÁUTICA CIVIL LISTADO DE ASUNTOS DOCUMENTALES			
SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	CÓDIGO
COMPROBANTES	02	COMPROBANTES DE EGRESO	02
CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	04		
HISTORIALES	06	HISTORIALES DE AERÓDROMO	02
		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	04
HISTORIAS	08	HISTORIAS LABORALES	02
INVESTIGACIONES	10	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE AVIACION	02
LICENCIAS	12	LICENCIAS DE PERSONAL AERONAUTICO	02
MATRICULAS CANCELADAS	14		
NOMINA	16	NOVEDADES DE NOMINA	02
PLANOS	18	PLANOS ARQUITECTONICO	02
		PLANOS TOPOGRAFICO	04

#### 1.11 2.6 Codificación de los Cuadros de Clasificación Documental

Los Cuadros de Clasificación Documental exponen de manera sintetizada gran parte de los que se identificó en los pasos anteriores. Este instrumento archivístico sirve para la identificación de la documentación producida por cada dependencia según sus funciones. En cada uno de los Cuadros de Clasificación Documental se consigna la siguiente información:

**Código:** Se registra el código de la oficina productoras

**Sección:** Se registra el nombre de la oficina que produce o custodia la documentación

**Serie:** Se registra el nombre asignado a cada serie documental

**Código serie:** Se escribe el código de la serie documental

**Subserie:** Nombre de la subserie documental

**Código subserie:** Se registra el código de la subserie

Como se puede ver en la Imagen 12:

## Imagen 12 Cuadro de Clasificación Documental

		 AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>				
Principio de Procedencia: 3005.2020		Versión: 1		Fecha de aprobación: 28/12/2020		
PERIODO DOCUMENTAL:						
No.	Código	SECCIÓN	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
	1000	DIRECCIÓN	HISTORIALES	06	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	04
			HISTORIALES	06	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	04
			HISTORIAS	08	HISTORIAS LABORALES	02
			HISTORIALES	06	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	04
			RESOLUCIONES	20		
			MATRICULAS CANCELADAS	14		
			COMPROBANTES	02	COMPROBANTE DE EGRESO	02
			CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	04		
			HISTORIALES	06	HISTORIALES DE AERÓDROMO	02
			NOMINA	16	NOVEDADES DE NOMINA	02
			INVESTIGACIONES	10	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE AVIACIÓN	02
			LICENCIAS	12	LICENCIAS DE PERSONAL AERONÁUTICO	02
			PLANOS	18	PLANOS ARQUITECTÓNICO	02
					PLANOS TOPOGRÁFICO	04

### 1.12 2.7 Valoración de las series y subseries documentales

El objeto de la valoración documental es determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las fases del ciclo vital, de tal manera que la entidad resguarde y adopte criterios de protección del patrimonio documental. Con este fin se aplicaron criterios técnicos, teniendo como base el concepto del ciclo vital de los documentos, el marco reglamentario que regula la producción documental y el universo funcional y estructural del productor quien crea y utiliza el documento, sentando la base de valoración en el impacto social de las funciones, programas y actividades desarrolladas por la entidad y representadas en los documentos.

Para la valoración de las agrupaciones documentales dispuestas en el documento *Matriz de Resumen de Asuntos Documentales* se valoraron los siguientes atributos:

- Se identifica plenamente el origen funcional y administrativo, así como el marco legal que reglamenta las actividades a partir de las cuales se constituye la subserie documental.
- Se describen las características administrativas e institucionales que definen a la subserie documental, para que, a partir de esto, se registren sistemas de ordenación y conservación, descriptores complementarios (para el acceso y uso a los documentos de archivo) y relaciones temáticas con otras subseries documentales.
- Se identifican y justifican los valores primarios y secundarios de la subserie documental, esto para determinar su tiempo de retención y disposición final.
- Se determinan las condiciones de acceso y reproducción, así como los instrumentos de descripción documental.

### ***2.7.1 Criterios de valoración documental***

En las fases de compilación de la información institucional y análisis de la información recolectada se identificaron ciertas variables que argumentan los criterios de valoración que se tuvieron en cuenta para definir los tiempos de retención y disposición final de las series y sub series documentales de cada unidad administrativa en la entidad.

Para la evaluación de los documentos se tuvieron en cuenta los valores: primario para la propia institución que los origina y que nace en el momento de producirse el documento archivístico; y secundario para aquellos documentos que deben conservarse tras su uso corriente para referencia e información de investigadores en el futuro.

### **2.7.1.1 Valores primarios:**

#### *a. Valor administrativo*

Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos y recibidos en la entidad, ya que responden a una necesidad o trámite administrativo motivado por el cumplimiento de una función. Adquieren importancia relevante para la gestión administrativa, ya que son un punto de referencia para la toma de decisiones, la planeación y evidencia la acción estatal. Para determinar el valor administrativo de los documentos se han tenido en cuenta los siguientes criterios generales:

- Las agrupaciones documentales deben estar respaldadas por una función asignada en los actos administrativos o normatividad vigente para cada periodo documental.
- Documentos que han surtido un trámite administrativo, legal, fiscal o jurídico en cumplimiento con las funciones y responsabilidades designadas a la Aeronáutica Civil.

#### *b. Valor jurídico*

Es el valor que pueden tener los documentos como evidencia para la protección de los derechos civiles, jurídicos, fundamentales, entre otros consagrados en la constitución política. Esto puede ser para la protección de los intereses de la entidad o la protección de los derechos de la población atendida por la Aeronáutica Civil. Para determinar el valor jurídico de los documentos se han tenido en cuenta los siguientes criterios generales:

- Documentos que evidencian las decisiones administrativas relacionados con la protección de los derechos de los usuarios externos.
- Documentos que evidencian el cumplimiento de acciones y decisiones judiciales vinculantes a la Aeronáutica Civil.

- Documentos que evidencien decisiones relacionadas con investigaciones.

*c. Valor legal*

Es el alcance y contenido que puede llegar a tener las agrupaciones documentales como testimonio ante la ley o posible elemento material probatorio en procesos judiciales en los que se vincule a la entidad. También para la defensa legal ante organismos de control en instancias administrativas, disciplinarias o fiscales. Para determinar el valor legal de los documentos se han tenido en cuenta los siguientes criterios generales:

- El tiempo de retención de este criterio deberá estar respaldado por actuaciones administrativas o legales, que indiquen la vigencia legal de los documentos que son evaluados bajo estos criterios.
- Para los documentos relacionados con las acciones disciplinarias se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 “La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.”.
- El análisis y estudio de la legislación relacionada con el Sector, así como también los actos administrativos que la entidad en cumplimiento de sus funciones ha emitido.
- Para el tiempo de retención se ha tenido en cuenta el plazo precaucional o precautelativo manifiesto por entidades de control en actos administrativos o legislativos.

*d. Valor financiero o contable*

Es la característica que tiene los documentos en su contenido y alcance, donde se aporta evidencia del manejo de los recursos públicos de la entidad. (inversiones,

gastos de funcionamiento, etc.). Para determinar el valor contable de los documentos se han tenido en cuenta los siguientes criterios generales:

- Para los documentos relacionados con la acción contable y financiera de las entidades públicas se ha tenido en cuenta lo establecido en el Código de Comercio Decreto 410 del 27 de marzo de 1971.

*e. Valor fiscal*

Característica que tienen las agrupaciones documentales que evidencian la transparencia en la ejecución presupuestal y que sirven como evidencia al tesoro o hacienda pública. Para determinar el valor fiscal de los documentos se han tenido en cuenta los siguientes criterios generales:

- Los documentos que evidencian las actividades de ejecución presupuestal relacionado con los gastos de funcionamiento y proyectos de inversión de la entidad.
- Los documentos que evidencian la ejecución de los recursos a cargo de la Aeronáutica Civil.

### **2.7.2 Valores secundarios**

Son aquellos que interesan a la investigación y a la historia. Los documentos de conservación permanente han agotado sus valores primarios y sirven como testimonio y fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional, científico y tecnológico de la Nación; igualmente deben ser útiles para esclarecer problemas históricos y proporcionar a quien los consulte una imagen lo más fidedigna posible de lo que fue la administración y la sociedad que los produjeron. Estos documentos constituyen el patrimonio documental de una Nación. El propósito de conservar documentos de manera permanente es brindar al investigador de cualquier época, las fuentes de información necesarias para poder reconstruir el aspecto de la

realidad que más le interese, razón por la cual, “[...] es preciso dejar información reducida pero completa de la realidad que nos rodea<sup>3</sup>” (Vásquez, 2002)

En algunos casos, en un mismo documento coexisten los valores primarios y secundarios, en tanto que al momento mismo de generarse se sabe que son de conservación permanente y su conservación total no depende estrictamente del proceso de valoración. De acuerdo con el AGN (2004:33), el criterio para determinar el valor de estos documentos es su contenido informativo y la función que cumplen dentro de la administración que los produjo, estos pueden agruparse en tres categorías:

- Dispositivos: Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas de cada entidad (Resoluciones).
- Actividades: Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas (Informes de Gestión).
- Misionales: Documentos generados en labores misionales (Investigaciones de Accidentes e Incidentes de Aviación, Cartas Aeronáuticas).

*a. Valor histórico y cultural*

Característica que adquieren los documentos una vez cumplidos los propósitos para los cuales fueron creados y pueden llegar a servir como testimonio de hechos o acontecimientos del pasado para el interés general. También, por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de situaciones o decisiones importantes para la sociedad. Para identificar el valor histórico de los documentos se han tenido en cuenta los siguientes criterios generales:

---

<sup>3</sup> Vásquez, M. (2002). Cómo seleccionar documentos de archivo. En *Manual de Selección Documental* (pág. 81). Córdoba, Argentina: AD Sidera.

- Si la información aporta evidencia para entender el desarrollo, promoción y divulgación de políticas públicas.
- Si la información registra acontecimientos históricos de interés para la entidad y la población atendida por la Aeronáutica Civil.
- Si la información registra información que curso de formación que serán objeto de futuras investigación en los campos educativos e investigación de la aeronavegación en el país.

Para identificar en los documentos de archivo estas características se realizó un minucioso análisis de las funciones de las dependencias productoras de información, esencialmente en los procesos denominados como misionales y estratégicos.

#### *b. Baja producción documental*

En el proceso de valoración documental secundario, se determinó un criterio que se relaciona con el volumen documental, esto quiere decir, que para aquellas agrupaciones documentales que solo cuente entre un (1) a nueve (9) expedientes por cada oficina productora se determina la conservación permanente, esto con la finalidad de evidenciar los trámites administrativos que desarrollaban las dependencias productoras y contar con fondos coherentes, que reflejen la producción documental que se generaba en el trascurso de la vida institucional de la entidad.

### **2.7.3 Valoración del asunto documental correspondencia enviada y recibida**

En la valoración documental existe un número infinito de aristas que se deben evaluar para conservar un verdadero patrimonio documental, que sea fuente de información para la academia, el Estado y claramente para el ciudadano. Por ende, en el presente estudio de valoración se analizó detalladamente el valor informativo de la correspondencia, que, si bien es cierto que en muchos estudios de valoración documentales no le asigna un valor secundario, para nuestro estudio de caso le

determinamos un valor secundario a los rangos de fechas de 1971 a 1990 bajo dos premisas: la prima corresponde a los establecido en el Decreto No 410 del 27 de marzo de 1971, Artículo 54, (Presidencia de la República de Colombia, 1971) que indica:

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 con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.

En referencia con la norma anteriormente citada, la correspondencia relacionada con las actividades del negocio se debe conservar.

La segunda premisa tiene su sustento por el valor informativo que contiene esta agrupación documental. En el estudio de valoración que se llevó a cabo en la entidad, se verificaron los contenidos informativos de la correspondencia donde se identificaron comunicaciones con temáticas jurídicas, legales, fiscales, contables, administrativas y técnicas. Se debe tener presente que para el contexto temporal de la producción documental que conforma el fondo documental no existía ningún criterio que determinara cómo se debería realizar una correcta agrupación documental. Por consiguiente, en este asunto documental se archivaba un sin número de asuntos que bien puede ser, que no tenían una agrupación documental definida o, que por negligencia de los funcionarios se archivaban los documentos en estas carpetas sin verificar si el asunto correspondía a otra agrupación documental.

Como esta agrupación documental fue creada bajo las características anteriormente mencionadas y teniendo en cuenta que uno de los pilares de la archivística es el *orden original*, este asunto no se puede desglosar y sería una tarea titánica ya que esto incurriría en la reconstrucción de expedientes. Por los motivos expuestos anteriormente se determinó conservar permanentemente la correspondencia.

Valga mencionar que las agrupaciones documentales cuya disposición final sea conservación total, se conservarán en su soporte original con el fin de conformar el archivo histórico de la entidad o serán objeto de transferencias secundarias al ente rector de la política archivística, el AGN.

### **1.13 2.8 Selección Documental**

En el Aeronáutica Civil se contempla el mantenimiento de su Sistema de Archivos mediante el paso sucesivo y coordinado de su producción documental a través de las fases del ciclo vital: Archivo Central y Archivo Histórico. Para que este tránsito pueda darse de manera fluida y regulada, es indispensable que se lleven a cabo procedimientos tendientes a determinar tanto la disposición final de los documentos como el tiempo en el que estos permanecerán en cada una de estas etapas (valoración documental). Con este propósito se elaboran las Tablas de Valoración Documental (TVD). A partir del análisis de las características y valores particulares de los asuntos documentales, las TVD determinan entre otras cosas, si una serie se conserva totalmente, se elimina o si se selecciona una muestra de ella para ser conservada permanentemente en el Archivo Histórico. Este último procedimiento es conocido como Selección Documental.

La disminución del volumen documental a través de la aplicación del proceso de selección resulta altamente efectiva en la medida que permite concentrar los recursos en los documentos conservados (Sheldon M, 2005) y de este modo, ofrecer mayor accesibilidad a la información por parte de los usuarios. Vista desde esta perspectiva, la reducción del volumen documental implica la cualificación de la información conservada y el descongestionamiento de los depósitos de archivo.

Como alternativa de disposición final, la selección documental debe limitarse a casos muy concretos, ya que no hay ningún método o muestra que garantice una utilidad general, no obstante, es un procedimiento de la gestión documental y como tal, el compromiso del Archivo Central de la entidad garantizar una selección planificada y sistemática, en la cual se adopten las decisiones más adecuadas con base en el valor

de los documentos. Con tal propósito, este documento presenta las directrices técnicas y los criterios que orientarán el proceso de selección documental de los archivos de la entidad.

### *2.8.1 Criterios Aplicados en los Procedimientos de Selección*

#### **2.8.1.1 Criterios Cuantitativos**

La selección documental es el procedimiento técnico mediante el cual, de acuerdo con los criterios de valoración señalados en las TVD, se escoge una muestra representativa de determinados expedientes de una serie para ser conservados permanentemente en el Archivo Histórico. En este caso se habla de muestra representativa en dos sentidos diferentes: En términos estrictamente estadísticos, una muestra representativa es aquella que ha sido elegida de forma que todos los elementos de la población tengan la misma probabilidad de pertenecer a la muestra (Sheldon M, 2005) Desde el punto de vista archivístico, una muestra documental representativa debe ser el reflejo de la organización de la institución productora, de tal forma que los documentos conservados constituyan fondos coherentes y completos (Vásquez, Manual de Selección Documental, 1992)

El tamaño de la muestra dependerá de la naturaleza de los documentos, de su contenido, volumen y ritmo de crecimiento y de su importancia aparente o relación con la misión de la entidad, así como de las finalidades probables que vaya a tener la muestra una vez obtenida. A continuación, se describe el método que se utilizó para determinar las muestras de carácter cuantitativo:

**Tabla 3 Método de selección cuantitativa**

Caso uno	Caso Dos	Caso Tres
De 10 a 60 unidades documentales se determina el 10%.	De 61 a 200 unidades documentales se determina el 5%.	De 201 a N. unidades documentales se determina 2%.

Las agrupaciones documentales que sean objeto de la disposición final de selección, se conservará la muestra seleccionada en su soporte original, estas muestras conformasen el archivo histórico de la entidad.

La selección documental debe tener un componente cualitativo, esto para que la muestra a seleccionar posea información relevante y con ciertas características que pueden ser objeto de información para futuras investigaciones. Lo resaltado en color rojo hace referencia al criterio cuantitativo de la selección; lo resaltado en color azul hace referencia al criterio cualitativo de la selección:

**Imagen 13 Valores cualitativos de la selección documental**

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	FECHAS EXTREMAS				PROCEDIMIENTO
D	S			CT	E	D	S	
2412	36	04 HISTORIAS LABORALES	80		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 contratados de prestación de servicios permanentes 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 y 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><b>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 2 % teniendo en cuenta que supera las doscientas (200) unidades documentales, a 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.</b> La información restante se eliminará cumpliendo el tiempo de retención y siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces". El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Archivo General.</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 realizará proceso de indexación con niveles de descripción.</p>

CONVENIONES	FIRMA RESPONSABLES
D: Dependencia S: Serie documental. Sb: Subserie documental AC: Archivo Central CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección.	Fecha: _____ Julio César Frente Sánchez Secretario General
	Uziel Bedoya Correa Coordinador Grupo de Archivo General

### **2.8.1.2 Muestro Aleatorio Simple**

Corresponde a la selección aleatoria donde todas las unidades documentales tienen las mismas probabilidades de representación. La muestra se toma esencialmente al azar, y no depende en modo alguno de pautas o periodos. Se trata, por ello, del método adoptado en todo sondeo realizado a partir de una base puramente estadística. La relación de esta operación debe tener carácter aleatorio donde se eligen las unidades documentales al azar. Este método permite extraer una muestra pequeña del universo para conservar material suficiente para uso de los investigadores y para presentar una visión fidedigna de la función y actividades que realizaban las oficinas productoras.

### **2.8.1.3 Concepto de Eliminación**

Consiste en la destrucción o eliminación técnica de las agrupaciones documentales, que han cumplido su tiempo de retención establecido en las Tablas de Valoración Documental. Esta información ha perdido sus valores primarios y posterior al proceso de valoración no posee valores secundarios, por lo cual se determina como disposición final la eliminación (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2013). En la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil se han definido los siguientes criterios generales para las agrupaciones documentales, cuya disposición final es la eliminación:

- Para determinar la eliminación como disposición final de las agrupaciones documentales se ha tenido en cuenta un análisis minucioso de los valores primarios y secundarios, para identificar que en cumplimiento de los primeros y carencia de los segundos su disposición final sea la eliminación.
- La información contenida en las agrupaciones documentales que como disposición final se ha determinado la eliminación (ya que han perdido sus valores primarios y carece de los secundarios), se encuentra registrada en otras subseries documentales.

- El método de eliminación será el establecido en el procedimiento de eliminación GDOC-1.0-06-008, que se adjunta en los anexos.
- El responsable de adelantar el proceso de eliminación documental, estará en cabeza del Grupo de Archivo General.
- Luego que se surta lo descrito en el artículo 22, Acuerdo 004 del 30 de abril del 2019, la entidad adelantará el proceso de eliminación bajo los siguientes pasos:
  - a- El Grupo de Archivo General adelantará los trámites administrativos para la eliminación técnica de los archivos a destruir
  - b- Los delegados, por parte del Grupo de Archivo General, supervisarán él, trasladó y destrucción de los archivos. Los archivos se destruirán bajo el método de picado de papel.
  - c- Se levantará acta de destrucción de archivo, con los siguientes datos: Nombre de las series y/o subseries, fechas extremas y metros lineales, se anexará registro fotográfico del procedimiento de la eliminación y se anexará el certificado destrucción técnica, expedido por la compañía que realizar esta actividad.

En la Tabla 4 se exponen ejemplos del proceso de valoración para las agrupaciones documentales con disposición final de eliminación:

**Tabla 4 Eliminación documental**

<b>SERIE O SUBSERIE</b>	<b>VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>
PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	El asunto documental es de carácter informativo, corresponde a un control de la distribución de la correspondencia en las unidades administrativa, su contenido, no reviste valores informativos para futuras investigaciones de ninguna índole.
CAJA MENOR	Se elimina cuando la información se consolide en otra agrupación documental, este ejemplo lo podemos evidenciar en el periodo trece (13) en el asunto documental caja menos, que para este caso se contabiliza y se refleja el detalle de estos movimientos en el asunto documental Cuentas de Pagaduría en la unidad administrativa Grupo Central de Cuentas.

## 1.14 2.9 Medios Tecnológicos

En la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil se determina la reproducción técnica para los actos administrativos ya que en ellos se describe la toma de decisiones de la administración en aspectos misionales, económicos, jurídicos y legales. Así mismo, para las agrupaciones documentales misionales y que cuentan con un nivel de consulta alto para conservar el soporte original. Por otra parte, se contempló el concepto de documentos vitales, que corresponde a aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados.

El proceso de reproducción técnica que se realizará en la Aeronáutica Civil será la digitalización con fines archivísticos, cuyo objetivo es generar copias de seguridad o de respaldo de documentos de archivos con valor histórico y vital para la institución. Es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información se encuentre custodiada en el Archivo Central, labor que realizará el Grupo de Archivo General, como también será el responsable de realizar el Backup, custodiar, conservar y preservar la documentación en su nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Archivo General. La digitalización con fines archivísticos tendrá las siguientes características:

- Formato de las imágenes PDF/A
- Resolución a 300 DPI
- Escala de grises
- Proceso de indexación con niveles de descripción

Para los casos de la descripción e indización es importante diferenciar el concepto de índice con el concepto de descripción: mientras el índice se considera un “punto de acceso” para la recuperación de información, es la descripción documental la que verdaderamente satisface la representación de la unidad documental y de las partes que la componen, como un sistema integrado capaz de reflejar el contenido, el contexto y la estructura de los documentos de archivo. Para la generación de los metadatos archivísticos, es conveniente la aplicación básica de estándares

archivísticos de descripción documental, integrados complementariamente, tales como:

- Norma internacional General para Descripción Archivística ISAD (G)
- Norma internacional para el Registro de Autoridades Archivísticas (Entidades, Personas y Familias) ISAAR (CPF)

Para llevar a cabo el control de calidad de los documentos digitalizados, se examinará el 100% de las imágenes capturadas frente a los originales, aplicando los siguientes estándares:

- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombra en las fuentes.
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.
- Para las imágenes de baja calidad se documenta la evidencia y se procede a realizar una anotación de la misma (número de folio, muy claro, muy oscura, no alineado, incompleto, ilegible, etc.)
- Verificar el nombre del archivo y la descripción del documento que sea conforme al original, si no coincide la información, se realiza anotación de la incoherencia encontrada.

### **1.15 2.10 Criterios Tiempos de Retención**

Los tiempos de retención que se enmarcan en las Tablas de Valoración Documental se determinaron atendiendo los valores administrativos, legales, Contables y jurídicos que tienen los documentos, mediante los cuales se garantiza que se surtan la totalidad de los trámites que podrían efectuarse con los contenidos informativos de cada agrupación documental y la consulta tanto de usuarios internos como externos.

Otro aspecto que se tuvo en cuenta para la asignación de los tiempos de retención corresponde a la normatividad existente que regía para cada agrupación documental, que se registra en los procedimientos de cada una de las agrupaciones documentales que se registran en las TVD. A continuación, se señalan los periodos documentales que cuentan con soporte normativo que permiten establecer tiempos de retención:

**Tabla 5 Tiempos de Retención**

PERIODO	VALORACIÓN DOCUMENTAL	NORMATIVIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	SERIES O SUBSERIES
1		Para este periodo documental, no existe normatividad que regula la prescripción y/o tiempos de retención de las agrupaciones documentales que se registran en este periodo.		
2		No existe producción documental para este periodo documental.		
3		Para este periodo documental, no existe normatividad que regula la prescripción y/o tiempos de retención de las agrupaciones documentales que se registran en este periodo.		
4		Para este periodo documental, no existe normatividad que regula la prescripción y/o tiempos de retención de las agrupaciones documentales que se registran en este periodo.		
5		Para este periodo documental, no existe normatividad que regula la prescripción y/o tiempos de retención de las agrupaciones documentales que se registran en este periodo.		

6	JURÍDICO	El tiempo de retención será de diez (10) años, ya que al analizar las fuentes normativas de prescripción para los bienes raíces, se ubicó 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), que indica lo siguiente. “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 Aeronáutica Civil.	10 años	Historiales de Bienes Inmuebles
6	LEGAL	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	10 años	Historial de Bienes Inmuebles

		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.		
7	JURÍDICO	El tiempo de retención será de diez (10) años, ya que al analizar las fuentes normativas de prescripción para los bienes raíces, se ubicó 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), que indica lo siguiente. “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	10 años	Historiales de Bienes Inmuebles

		General de Aeronáutica Civil.		
8	JURÍDICO	El tiempo de retención será de diez (10) años, ya que al analizar las fuentes normativas de prescripción para los bienes raíces, se ubicó 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), que indica lo siguiente. "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 Aeronáutica Civil.	10 años	Historiales de Bienes Inmuebles
9	JURÍDICO	El tiempo de retención será de diez (10) años, ya que al analizar las fuentes normativas de prescripción para los bienes raíces, se ubicó la Ley 84 del 26 de mayo de 1873 publicado en el Diario Oficial No. 2.867 de 31 de mayo de 1873, Artículo	10 años	Historiales de Bienes Inmuebles

		<p>2529 en el inciso uno (1), que indica lo siguiente. "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 Aeronáutica Civil.</p>		
11	CONTABLE	<p>Se determinó un tiempo de retención para el presente asunto documental de diez (10) años, con fundamento en el Código de Comercio, artículo 60 del Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que señala 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 aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier</p>	10 años	Cuentas de Pagaduría

		<p>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".</p>		
11	CONTABLE	<p>El tiempo de retención para el presente asunto documental se fundamenta en el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, en los artículos 51, y 60, que señalan la obligatoriedad de conservar la correspondencia del comerciante: "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</p>	10 años	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA

		<p>anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta". Así mismo, esta 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. 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 aquellos 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</p>		
--	--	--	--	--

		hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores".		
11	JURÍDICO	El tiempo de retención será de diez (10) años, ya que al analizar las fuentes normativas de prescripción para los bienes raíces, se ubicó 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), que indica lo siguiente. "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 Aeronáutica Civil.	10 años	Historiales de Bienes Inmuebles
12	CONTABLE	El tiempo de retención para el presente asunto documental se fundamenta en el Código de Comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, en los artículos 51, y 60, que señalan la obligatoriedad de	10 años	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA

		<p>conservar la correspondencia del comerciante: “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, esta 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. 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 aquellos 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</p>		
--	--	--	--	--

		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".		
12	JURÍDICO	El tiempo de retención será de diez (10) años, ya que al analizar las fuentes normativas de prescripción para los bienes raíces, se ubicó 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), que indica lo siguiente. "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	10 años	Historiales de Bienes Inmuebles

		documental contiene información sobre todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por Dirección General de Aeronáutica Civil.		
12	CONTABLE	Se determinó un tiempo de retención para el presente asunto documental de diez (10) años, con fundamento en el Código de Comercio, artículo 60 del Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que señala 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 aquellos 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	10 años	Informes de Ejecución Presupuestal

		documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores".		
12	CONTABLE	Se determinó un tiempo de retención para el presente asunto documental de diez (10) años, con fundamento en el Código de Comercio, artículo 60 del Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que señala 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 aquellos 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	10 años	Cuentas de Tesorería

		documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores".		
13	LEGAL	El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, se fundamenta en 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.	20 años	CONTRATOS DE COMODATO, CONTRATOS DE COMPRAVENTA, CONTRATOS DE CONSULTORÍA, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONTRATOS DE SUMINISTROS etc.
13	JURÍDICO	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	10 años	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

		<p>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</p>		
--	--	---	--	--

		<p>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>		
13	CONTABLE	<p>Se determinó un tiempo de retención para el presente asunto documental de diez (10) años, con fundamento en el Código de Comercio, artículo 60 del Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, que señala 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 aquellos 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</p>	10 años	COMPROBANTE DE EGRESO

		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".		
--	--	--	--	--

### 1.16 2.11 Series y Subseries documentales DDHH Y DIH

El siguiente cuadro muestra un ejemplo de una agrupación documental que en concordancia con el Acuerdo No. 004 del 21 de abril de 2014, la Circular Externa 001 del 6 de febrero de 2017 y el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, señalados en el protocolo de archivos de derechos humanos en los numerales “c- Los relativos a acciones institucionales derivadas de las denuncias de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas y f- los relativos a respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas”:

**Tabla 6 Series y subseries de DDHH y DIH de la Aeronáutica**

Serie	Subserie	Sustento
<b>INVESTIGACIONES</b>	Investigaciones de Accidentes e Incidentes de Aviación	Este asunto documental se conserva en su totalidad por su valor misional, administrativo y legal atendiendo la importancia de la información contenida en estos expedientes, pues incluye datos sobre la

		<p>aplicación de las normas aeronáuticas Nacionales e Internacionales en materia investigativa, de esta forma hacen parte de la historia de la Aeronavegabilidad en el país. Así mismo, el asunto documental se reviste de valores secundarios con fuente de información para futuras investigaciones históricas y sociológicas sobre las violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, esto en relación con aquellas aeronaves que, en el marco del conflicto armado en el país, han sido objeto de hechos de terrorismo afectando la vida de los tripulantes y ciudadanos en el territorio nacional. De igual manera, el Artículo 8 del Acuerdo N° 004 del 21 de abril de 2015, establece la conservación permanente de las agrupaciones documentales que den testimonio sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p>
--	--	---

### 3 Interpretación de las Tablas de Valoración Documental

Imagen 14 TVD

FORMATO											
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL											
Clave: GDOC-1.0-12-003 <b>1</b>				Versión: 1 <b>2</b>				Fecha de aprobación: 30/04/2021 <b>3</b>			
ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE AERONÁUTICA CIVIL <b>4</b>											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA <b>5</b>											
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD <b>6</b>											
PERIODO DOCUMENTAL: 12 <b>7</b>											
FECHAS EXTREMAS: DEL 08 DE ABRIL DE 1974 AL 20 DE ENERO DE 1977 <b>12</b>											
CÓDIGO <b>8</b>		SERIES, SUBSERIES O ASUNTO <b>9</b>	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL <b>10</b>	DISPOSICIÓN <b>11</b>				PROCEDIMIENTO <b>13</b>			
D	S			Sb	CT	E	D		S		
141	08	CONCILIACIONES BANCARIAS	10	X							
<p>El asunto documental se determina en cumplimiento de la función establecida en el Decreto 601 del 08 de abril de 1974, Artículo 24, Numeral a que indica lo siguiente "Llevar la Contabilidad general del Fondo Aeronáutico Nacional".</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 22 de marzo de 1974, 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 día 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 el tiempo de retención se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por bajo volumen documental teniendo en cuenta 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 <b>14</b>						FIRMA RESPONSABLES <b>15</b>					
<p>D: Dependencia S: Serie documental, Sb: Subserie documental                  AC: Archivo Central                  CT: Conservación total, E: Eliminación.                  D: Digitalización, S: Selección.</p>						<p>Fecha: _____</p> <p>Julio César Frente Sánchez                  Secretario General</p> <p>Uriel Bedoya Correa                  Coordinador Grupo de Archivo General</p>					

Para la lectura e interpretación del formato de Tabla de Valoración Documental - TVD que se aplicó en la Aeronáutica Civil, se utilizó una metodología de análisis que corresponde en ubicar en cada campo que se registra en la TVD, un recuadro de color azul que contienen un número. En la Tabla, se ubica los recuadros azules para brindar la definición de cada campo:

Tabla 7 Convenciones de las TVD

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DE LA TVD	
1	Registra la codificación del formato en aspectos de calidad
2	Corresponde al número de versión del formato
3	Registra la fecha de aprobación del instrumento archivístico por parte de la entidad.
4	En este campo se registra el nombre de la entidad productora de los documentos.

5	En este campo se registra el nombre de la dependencia de mayor jerarquía. Ejemplo, DESPACHO GENERAL FINANCIERA.		
6	Indica el nombre de la unidad administrativa que produce la documentación tramitada en ejercicio de las funciones, acorde con lo definido en la estructura orgánica de la Entidad. Ej.: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD.		
7	Se indica el periodo documental al cual corresponde la TVD		
8	<p>Sistema que identifica tanto las unidades productoras de documentos y las series respectivas, el cual responde al sistema de clasificación orgánico-funcional y documental. Ejemplo:</p> <p>Es un código único e irrepetible asignado a cada dependencia, cada serie y subserie.</p> <p style="text-align: center;">Código Dependencia: Denota el código de la dependencia Serie: Indica el código de la Serie Documental Subserie: Código de la Subserie Documental.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Código</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>141.08</b></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>141</b> Código de la oficina productora <b>DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</b> <b>08</b> Código de la serie documental <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b></p>	<b>Código</b>	<b>141.08</b>
<b>Código</b>			
<b>141.08</b>			
9	En el campo de SERIES, SUBSERIES O ASUNTO, se registra el nombre del asunto documental.		
10	La columna identifica el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo Central (AC), <b>expresada en años</b> , acorde con los criterios de valoración de los documentos.		
11	En la columna se registra disposición final, esta se refiere al destino que debe darse a cada serie documental, una vez que ha cumplido los períodos de retención establecidos en archivo de gestión y central.		

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	FECHAS EXTREMAS				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	D	S	
191.1	10		CONTRATOS						
191.1	10	04	Contratos de Obra Pública	20	X				El asunto documental se produce en cumplimiento de la función establecida en el Decreto 601 del 08 de abril de 1974, Artículo 9, N.º indica lo siguiente "Elaborar los contratos que celebren el Departamento o el Fondo, así como las modificaciones a los, mismos y conceptuales relacionados con dichos contratos". El tiempo de retención que se asignó al asunto documental se fundamenta en lo señalado en la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que sigue, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren 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 diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención central será de diez (20) años. Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por su importancia documental, teniendo en cuenta que solo existe un (1) ejemplar. Este expediente será el reflejo de los trámites administrativos contratados para la construcción y mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles de la entidad.
191.1	10	06	Contratos de Prestación de Servicios	20	X				El asunto documental se determina en cumplimiento de la función establecida en el Decreto 601 del 08 de abril de 1974, Artículo 9, N.º indica lo siguiente "Elaborar los contratos que celebren el Departamento o el Fondo, así como las modificaciones a los, mismos y conceptuales relacionados con dichos contratos". El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que sigue, "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren 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 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 diez (20) años. Una vez cumplido el tiempo de retención, se determina conservar de manera permanente en su soporte original, por su importancia documental, teniendo en cuenta que solo existe un (1) ejemplar. Este expediente será el reflejo de los trámites administrativos contratados para la construcción y mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles de la entidad.

Como puede observarse en la figura, la columna siguiente se denomina DISPOSICIÓN FINAL, la cual se subdivide en cuatro subcolumnas, cada una de las cuales tiene una o dos letras mayúsculas, las cuales significan lo siguiente:

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINAR

S = SELECCIONAR

D= DIGITALIZACIÓN

Para cada serie, por regla general, debe aparecer una o dos columnas de estas marcadas con una X que indican la disposición final de cada serie documental.

**CT: CONSERVACIÓN TOTAL:** La conservación total quiere decir que la serie documental correspondiente no puede eliminarse nunca y debe ser conservada por siempre en el archivo histórico de la institución.

**S: SELECCIONAR.** Esta opción significa que una vez que la serie documental ha cumplido su período de retención en la etapa en el archivo central, debe llevarse a cabo un proceso de selección, de acuerdo con unos criterios

	<p>previamente establecidos, con el fin de que se conserve una muestra significativa para la historia.</p> <p><b>D: DIGITALIZACIÓN.</b> La digitalización es un proceso mediante el cual, algo real (físico, tangible) es pasado a datos digitales para que pueda ser manejado por una computadora (de naturaleza, a su vez, digital), modelándolo, modificándolo, y aprovechándolo para otros propósitos distintos de su cometido o función originales....   vía Definición ABC <a href="https://www.definicionabc.com/tecnologia/digitalizacion.php">https://www.definicionabc.com/tecnologia/digitalizacion.php</a> Cuando las TVD utilizan esta letra al establecer la disposición final de una serie documental, los documentos deben ser sometidos a este proceso antes de aplicar cualquiera otra acción indicada.</p> <p><b>E: ELIMINAR.</b> Esta indicación quiere decir que una vez los documentos han cumplido su tiempo de retención en el archivo central puede programarse su eliminación siguiendo los procedimientos establecidos para dicho fin y que se mencionarán más adelante.</p>
12	En esta fila se señala las fechas extremas que comprende el periodo documental, está establecida por día, mes y año
13	Se refiere a una breve descripción del contenido de información en cada una de las series y subseries documentales, además completar la información necesaria relacionada con el tiempo de retención en el archivo central y la disposición final.
14	En el recuadro se describen las convenciones, las relevantes como son los campos de codificación, archivo central y disposiciones finales.
15	Para este campo se indican las personas que formaran las Tablas de Valoración Documental por parte de la entidad.

## 4 Producción Documental de las Unidades Administrativas

En el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Aeronáutica Civil, se identificó un número considerable de unidades administrativas que no cuentan con producción documental. Por dicha razón, se elaboró para cada periodo documental una matriz que se denomina “Evidencia documental”, donde se identifican las unidades administrativas que cuentan con producción documental y las que no tienen producción documental, como se aprecia en la Imagen:

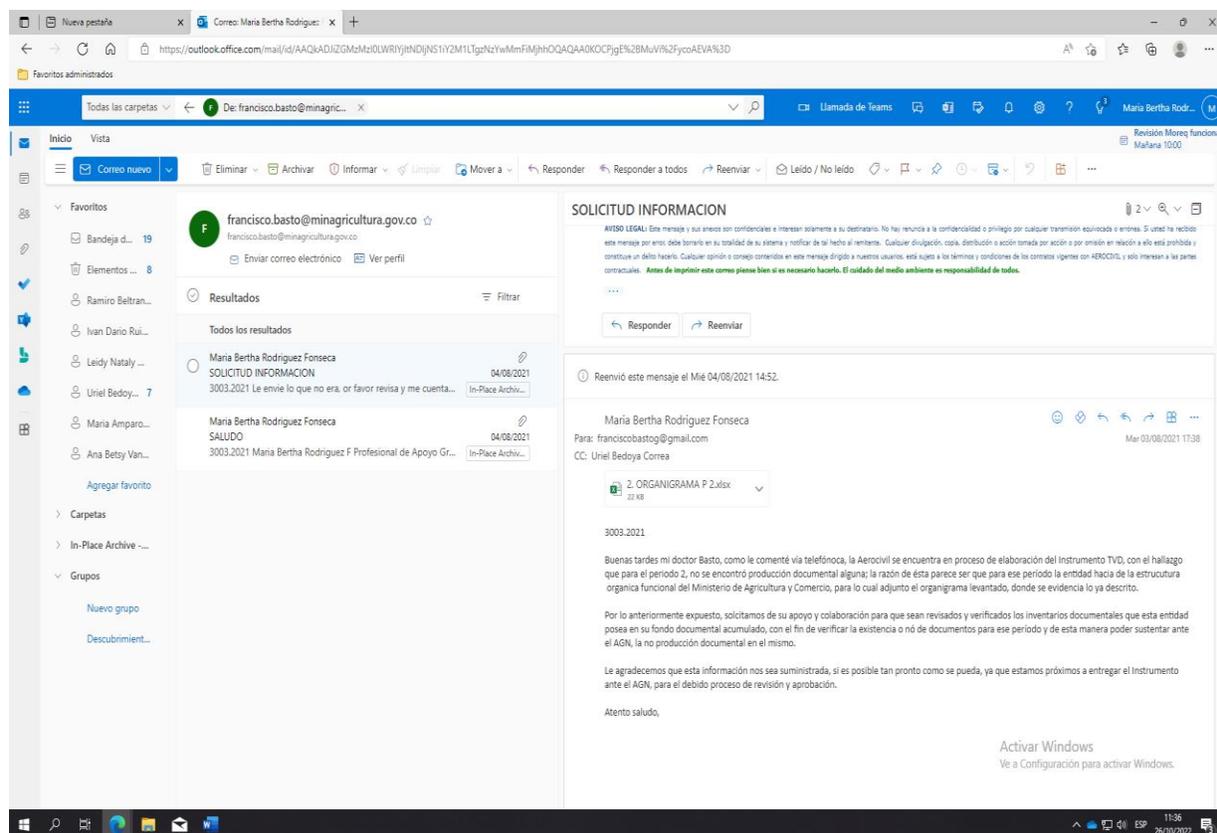
Imagen 15 Formato Evidencia documental

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE AERONÁUTICA CIVIL EVIDENCIA DOCUMENTAL			
CÓDIGO	DEPENDENCIA	EVIDENCIA DOCUMENTAL	
		SI	NO
1000	<b>DESPACHO DEL JEFE</b>	X	
1030	<b>OFICINA DE PLANEACIÓN</b>	X	
1031	Grupo de Sistemas		X
1032	Grupo de Proyectos	X	
1033	Grupo de Estadística	X	
1034	Grupo de Asuntos Internacionales	X	
1035	Grupo de Servicios a los Usuarios Aeronáuticos		X
1036	Grupo de Planeación Física		
1010	<b>OFICINA JURÍDICA</b>	X	X
1011	Grupo de Bienes Inmuebles y Arrendamientos	X	
1012	Grupo de Contratación	X	
1013	Grupo Contencioso	X	
1014	Grupo del Sector Aeronáutico de la Nación		X

## 1.17 Inexistencia de Producción Documental

La ausencia de documentos para el período II, cuyo nivel de dependencia fue MINISTERIO DE AGRICULTURA Y COMERCIO RAMO DE AVIACIÓN CIVIL Noviembre 2 de 1933 - enero 11 de 1934; en primer lugar, se llevó a cabo el proceso de verificación de producción documental para este período a partir del levantamiento del inventario documental evidenciando que no existió documentación alguna relacionada.

Sin embargo, se llevó cabo el proceso de solicitud de verificación con el jefe de Archivo del Ministerio de Agricultura, mediante comunicación vía correo electrónico en agosto del año 2021, al cual el jefe de archivo responde vía telefónica, que se revisaron los inventarios de la entidad y no se evidencian hallazgos de documentación que haga parte de esta entidad y que corresponda el período documental referido.





## 5 Bibliografía

- Archivo General de la Nación. (2001). *Mini/Manual N° 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá, Bogotá, Colombia: Imprenta Nacional de Colombia.
- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (15 de Marzo de 2013). Acuerdo 04 de 2013. *Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración*, 8. Bogotá, Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación.
- Ministerio del Interior. (2016). *Manual Sistema Integrado de Gestión Institucional*. Bogotá: Oficina Asesora de Planeación.
- Ministerio del Interior. (30 de junio de 2017). *El Ministerio*. Obtenido de Objetivos: <http://intranet.mininterior.gov.co/nuestra-organizacion/el-ministerio>
- Ministerio del Interior. (30 de junio de 2017). *Historia*. Obtenido de Origen Ministerio del Interior: <http://intranet.mininterior.gov.co/nuestra-organizacion/historia>
- Presidencia de la República de Colombia. (27 de Marzo de 1971). Decreto No 410.
- Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016). *Guía para la implementación de tablas de retención documental para las entidades distritales*. (B. Vasco Bustos, Ed.) Bogotá, Bogotá, Colombia: Archivo de Bogotá.
- Secretaría General - Archivo de Bogotá. (2015). *Instructivo de Valoración Documental*. (B. Vasco Bustos, Ed.) Bogotá, Bogotá, Colombia: Archivo de Bogotá.
- Sheldon M, R. (2005). *Introducción a la estadística*. Madrid: Reverte.
- Vásquez, M. (1992). *Manual de Selección Documental*. Archivo General de la Nación.
- Vásquez, M. (2002). Cómo seleccionar documentos de archivo. En *Manual de Selección Documental* (pág. 81). Córdoba, Argentina: AD Sidera.