

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL MINISTRO DESPACHO DEL MINISTRO

CÓDIGO:

100

	· - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	RETENCIÓN	D	ISPOSIC	IÓN FINA	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
100.2 100.2.6	■ ACTAS ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA AGENCIA DE CONECTIVIDAD	10 Años	x			:	Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1882 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
100.2.7	☐ ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ADPOSTAL	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1882 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997. CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
100.2.12	☐ ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA INRAVISION	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTO CÓDIGO:

ORA:	DESPACHO DEL MIN
	100

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	RETENCIÓN	Ď	ISPOSIC	IÓN FINA	N L	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	S	PROCEDIMIENTO
100.2.15	ACTAS DEL COMITÉ EJECUTIVO	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por los comités en función del cumplimiento de las políticas establecidas por el Ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997,
100.2.16	☐ ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	10 Años	×				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por los comités en función del cumplimiento de las políticas establecidas por el Ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECETFO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
100.6 100.6.1	BOLETINES BOLETINES DE PRENSA	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido, se debe seleccionar muestras representativas, ya que los boletines contienen valores secundarios que reflejen las acciones misionales del Ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
100.9	CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios que reflejan consultas e informaciones en la toma de decisiones de adopción de nuevos desarrollos tecnológicos en matería de telecomunicaciones, la modernización de la tecnología de la información y la vigilancia del derecho de la información como el uso del espectro radioeléctrico. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997. CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL MINISTRO DESPACHO DEL MINISTRO

			RETENCIÓN	D	ISPOSICI	ÓN FINA	N.	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M	S	PROCEDIMIENTO
100.21	•	CORRESPONDENCIA	5 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
100.23	•	DERECHOS DE PETICIÓN	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente ya que estos documentos reflejan las actuaciones administrativas del Ministro en la toma de desiciones de adopcion de nuevos desarrollos tecnológicos en materia de telecomunicacione, la modernización de la tecnología de la información y la vigilancia del derecho de la información se debe conservar totalmente, Microfilmar como soporte de seguridad y consulta según decreto 2527 de 1950. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
100.24		DISCURSOS	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente ya que estos documentos reflejan las actuaciones administrativas del Ministro en la toma de desiciones de adopcion de nuevos desarrollos tecnológicos en materia de telecomunicacione, la modernización de la tecnología de la información y la vigilancia del derecho de la información se debe conservar totalmente, Microfilmar como soporte de seguridad y consulta según decreto 2527 de 1950. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL MINISTRO DESPACHO DEL MINISTRO

			RETENCIÓN		ISPOSIC	ÓN FINA	\L	
CÓDIGO	_	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
100.34 100.34.1		INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente, como muestra representativa de las actividades de control desarrolladas en cumplimiento de los objetivos de la entidad, frente a los objetivos del gobierno en este periodo. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997. CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
								Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se deba conseguar totalmente ques en ella se evidencian los aspectos, condiciones y situaciones de

100.34 100.34.1		INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años	x	desarrolladas en cumplimiento de los objetivos de la entidad, frente a los objetivos del gobierno en este periodo. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
100.34.7	•	INFORMESDE EMPALME	10 Años	x	Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente pues en ella se evidencian los aspectos, condiciones y situaciones de desarrollo de un cambio de la entidad frente lo establecido por el gobierno nacional. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
100.34.10		INFORMESDE GESTIÓN	10 Años	x	Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de olas metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997. CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
100.34.14		INFORMESFINANCIERO	10 Años	x	Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de la gestión del ministerio en vías al desarrollo socio-económico de la entidad y el país. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA:

100

CÓDIGO:

		RETENCIÓN	D	ISPOSIC	IÓN FINA	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	េ	E	м	s	PROCEDIMIENTO
100.55 100.55.3	PROYECTOS PROYECTOS DE LEY	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente por ser los antecedentes del proyecto de ley de una gestión de análisis en la compilación de las políticas del ámbito internacional de las telecomunicaciones que se toman como base en la adaptación de las políticas de este sector frente al desarrollo tecnológico, económico y social del país y es debatido en el congreso y sancionado por el presidente. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997

CONVENCIONES FIRMA RESPONSABLE ÁREA: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS SERIE DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA **=** SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL FIRMA CONSERVACIÓN TOTAL CT =

RESPONSABLE

MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE M =

E=

SELECCIÓN S =

ELIMINACIÓN



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO OFICINA PE

A PRODUCTORA: D:	DESPACHO DE VICEN 150	IINISTRO						
			 TENCIÓN	DISPOSICI	ANI EINIAI	 	 	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			IÓN FINA		PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	cı	E	M	S	Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra
							representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.
150.2 150.2.4	ACTAS CI ACTAS DE COMITÉ ESTRATÉGICO	10 Años	×				Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.
							Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
							Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuír al conocimiento de la nación.
150.2.7	CCTASDE LA JUNTA DIRECTIVA DE ADPOSTAL	10 Años	×				Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.
							Sustentación normativa tlempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
							Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra
				:			representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuír al conocimiento de la nación.
150.2.8	ACTASDE LA JUNTA DIRECTIVA DE AUDIOVISUALES	10 Años	x				Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997. CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
							Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumpildo el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.
150.2.9	☐ ACTASDE LA JUNTA DIRECTIVA DE CAPRECOM	10 Años	x				Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.
							permaiente en 30 poporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
							Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores
							primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.
150.2.12	ACTASDE LA JUNTA DIRECTIVA DE INRAVISIÓN	10 Años	×				Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DE VICEMINISTRO

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSI	CIÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DUCUMENTACES	ARCHIVO CENTRAL	cr	E	М	5	PROCEDIMIENTO
150.2.13	□ ACTASDE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECOM	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumpilido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muer representativa de las actividades diesarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valo primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históric patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de man permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUER ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150.21	■ CORRESPONDENCIA	5 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muest representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valor primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los histórico patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de mano permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150.23	■ DERECHOS DE PETICIÓN	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe seleccionar 4 carpetas de los derechos de peticide consulta y de interés general para ser conservadas como muestra representativa de la gestido del ministerio frente a lo estipulado en el artículo 23 de constitución de 1991. Microfilmar como soporte de seguridad y consulta según el decreto 2527 de 1950. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de mane permanente en su soporte original. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia e valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a seleccionar una muestra aleatoria, del 5% de la documentación por vigencia anual de documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Dici eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de la documentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995
150.29 150.29.1	EXPEDIENTES EXPEDIENTES DE ENTIDADES ADSCRITAS	10 Апоз	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe seleccionar los expedientes que contengo determinaciones y controles acordados y reglamentados por el Ministerio. Los expedientes de las entidades adscritas, vinculadas y unidades administrativ especiales conservan la relación sectorial entre los diferentes organismos. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de mane permanente en su soporte original. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia cualores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a selectoria el el 5% de la documentación por vigencia anual de documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Dict eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de la documentación por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERD ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

CÓDIGO:

io:

DESPACHO DEL MINISTRO DESPACHO DE VICEMINISTRO

CÓDIGO	CEDIES CURSTRUS VERMS DESIGNATION	RETENCIÓN	1	DISPOSIC	IÓN FINA	AL.	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E		5	PROCEDIMIENTO
150.29.2	EXPEDIENTESDE ENTIDADES VINCULADAS	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumpildo el tiempo de retención se debe seleccionar fos expedientes que contengan determinaciones y controles acordados y reglamentados por el Ministerio. Los expedientes de las entidades adscritas, vinculadas y unidades administrativas especiales conservan la relación sectorial entre los diferentes organismos. Una vez cumpildos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a seleccionar una muestra aleatoria, del 5% de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por pleado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.29.3	EXPEDIENTESUNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe seleccionar los expedientes que contengan determinaciones y controles acordados y reglamentados por el Ministerio, Los expedientes de las entidades adscritas, vinculadas y unidades administrativas especiales conservan la relación sectorial entre los diferentes organismos. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a seleccionar una muestra aleatoria, del 5% de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneco, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normariva tiempos de retención/DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150.34 150.34.1	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años	×				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente, como muestra representativa de las actividades de control desarrolladas en cumplimiento de los objetivos de la entidad, frente a los objetivos del gobierno en este periodo. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997. CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150.34.2	☐ INFORMES DE AUDITORIA	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra de las actividades desarrolladas para adelantar procesos de mejoramiento continuo en la institución Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150.34.10	☐ INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	×				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997. CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE VICEMINISTRO

CÓDIGO:

M =

E0

MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

ARCHIVO CENTRAL CT E M S Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalment representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio 150.49 PLANES P	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSIC	JÓN FIN	IAL	PROCEDIMIENTO
representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio 150.49 150.49 PLANES 150.49 PLANES 150.49 PLANES 150.49 PLANES 150.49 PLANES DE ACCIÓN 10 Años X Permanente en su soporte original.		SEMES, SUBSERIES T TIPOS DOCUMENTACES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	S	PROCEDIMENTO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997			10 Años	x				Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de maner permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERD

PLANES DE ACCIÓN AU AIROS PLANES DE ACCIÓN AU AIROS PLANES DE ACCIÓN ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERD ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 FIRMA RESPONSABLE FIRMA RESPONSABLE AREA: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RÉLACIÓNES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA TIPO DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL FIRMA RESPONSABLE E ELIMINACIÓN



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

			RETENCIÓN	_ D	ISPOSIC	ÓN FINA	AL .	
CÓDIGO	SERIES, SU	BSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	С	E	M	5	PROCEDIMIENTO
160.8 160.8.1	☐ CIRCULARES INFORM.	ATIVAS	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160.21	■ CORRESPONDENCIA	,	5 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR
160.22	■ DECRETOS		30 Años	x	-			Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico puesto que reflejan los cambios administrativos y decisiones técnico administrativas referentes al sector de las comunicaciones. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
160.23	DERECHOS DE PETICIO	NČ	10 Años	х				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160.34 160.34.1	■ INFORMES □ A ENTES DE CONTROL		10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1999, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

			RETENCIÓN		ISPOSIC	IÓN FINA	AL	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ст	E	м	5	PROCEDIMIENTO
160.34.3		INFORMES DE AUSTERIDAD	10 Años	×				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención s debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida a Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY SAP DE 2000, LEY 80 DE 15 LEY 227 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRC 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160.34.10		INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEV 594 DE 2000, LEY 80 DE 19 LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, CUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCÍ 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
160.49 160.49.2		PLANES PLANES DE ACCIÓN	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida a Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 19 LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRC
160.58 160.58.1	•	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DEL FONDO	30 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención s debe conservarse totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico puesto que reflejar cambios administrativos y decisiones técnico administrativas referentes al sector de las comunicacion. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida a Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, CIRCULAR 1 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997

		1 1	1 1 1	DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE 1997
NES		FIRMA RESPONSABLE		EDBAOV
			ÁREA: COORDINAL	OOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALICIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS
=	SERIE DOCUMENTAL			SUBDIRECCIÓN AUMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA
□ = • =				
ст =	CONSERVACIÓN TOTAL	FIRMA RESPONSABLE		
E =	ELIMINACIÓN			SECRETARÍA GENERAL
M =	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE			
S≃	SELECCIÓN			



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES DESPACHO DEL MINISTRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

CÓDIGO:

110

SELECCIÓN

		RET	TENCIÓN	DI	SPOSICIO	ÓN FINA	L .	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	···	RCHIVO ENTRAL	ст	E	м	s	PROCEDIMIENTO
110.21	■ CORRESPONDENCIA		5 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el período, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las Unidades Archivisticas de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituído el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 57 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
110.34 110.34.10	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	TIÓN 10	10 Años	x				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Es muestra representativa de las actividades desarrolladas por la oficina en cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio, por tal razón se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
110.34.11	☐ INFORMES DE PARTICIPACIONES EN ASUNTOS INTERNACIONALES	ITICIPACIONES EN ASUNTOS INTERNACIONALES 10	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra de las actividades desarrolladas en conjunto con los organismos internacionales en la gestión en el campo de las telecomunicaciones y servicios postales. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.

CONVENCIONES		FIRMA RESPONSABLE	ELADOOV
■ =	SERIE DOCUMENTAL		ÁREA: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS SUBDIRECCIÓN
	SERIE DUCUMENTAL		ADMINISTRATIVA Y DE ĠĔŠŢĬÓN HUMANA
□=	SUBSERIE DOCUMENTAL		
	TIPO DOCUMENTAL ·		\ \\ // \
		FIRMA	
CT =	CONSERVACIÓN TOTAL	RESPONSABLE	
		RESPONSABLE	
E≖	ELIMINACIÓN .		SECRETAINA GENERAL
	AUGRAFII A A GIÁN U ATRA CARACTE		



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL MINISTRO OFICINA JURIDICA

código:

		RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL		ISPOSIC	IÓN FINA	AL.	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	м	s	PROCEDIMIENTO
120.1 120.1.1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES □ ACCIONES CONSTITUCIONALES DE CUMPLIMIENTO	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa de la serie; la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origina y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecid por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituído el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995
120.1.2	☐ ACCIONES CONSTITUCIONALES - POPULAR	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origina y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecidi por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995
120.1.3	☐ ACCIONES CONSTITUCIONALES - TUTELA	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea represente fallos de importancia histórica o de importancia para los asuntos que trata la entidad. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995
120.2 120.2.3	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE DEFENZA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe sconservar totalmente, estas actas de conciliación reflejan los procesos ejercidos por la dependencia en cumplimiento de sus funciones y la misión de la entidad. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA JURIDICA

		RETENCIÓN	D	ISPOSIC	IÓN FINA	NL.	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	м	s	PROCEDIMIENTO
120.12 120.12.1	CONCEPTOS CONCEPTOS JURIDICOS .	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el aicance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente pues evidencia las opiniones e interpretaciones de las normas jurídicas establecidas por el gobierno frente a las acciones y decisiones tomadas por la entidad de acuerdo a su misión visión y objeto de ser. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
120.13 120.13.3	CONCILIACIONES CONCILIACIONES JUDICIALES	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de los litigios que afrontaba la entidad durante el periodo. Sin embargo, su contenido es voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de las conciliaciones celebradas por vigencia anual; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituído el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995
120.21	■ CORRESPONDENCIA	5 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de last/inidades Archivisticas de la serie; la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
120.23	■ DERECHOS DE PETICIÓN	10 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa de la serie; la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origina y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecid por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 LEY 500 DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO:

OFICINA JURIDICA

		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		ISPOSIC	IÓN FIN	AL .	
código				ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
120.34 120.34.10		INFORMES INFORMES DE GESTIÓN		10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por la oficina en cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
120.34.12		NFORMES DE PROCESOS		10 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el Inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL
120.53 120.53.1		PROCESOS JUDICIALES PROCESOS JUDICIALES DE NUI	LIDAD DE RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original: y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUENDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA JURIDICA

		RETENCIÓN	[ISPOSIC	IÓN FINA	AL	1
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	м	s	PROCEDIMIENTO
120.53.2	PROCESOS JUDICIALES DE REPARACIÓN DIRECTA	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa de la serie; la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
120.53.3	- □ PROCESO JUDICIALE LABORAL	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumpidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL
120.53.4	PROCESOS JUDICIALES ORDINARIO Y CONTRACTUAL	20 Años				х	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 DE LA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CÓDIGO:

SELECCIÓN

		RETENCIÓN	Ė	ISPOSIC	IÓN FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	E M S PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO
120.56 120.56.1	RECURSOS RECURSOS DE REPOSICIÓN	5 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de los litigios que afrontaba la entidad durante el periodo. Sin embargo, su contenido es voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de los recursos mas extensos presentados en los altos tribunales de justicia por vigencia anual; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL

CONVENCIONES

ÁREA: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAIO DE FORT LECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA FIRMA SERIE DOCUMENTAL RESPONSABLE SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL FIRMA CT = CONSERVACIÓN TOTAL RESPONSABLE ELIMINACIÓN MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE M =



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

		RETENCIÓN		ISPOSIC	IÓN FINA	AL.	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	5	PROCEDMIENTO
130.21	■ CORRESPONDENCIA	5 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 57 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
130.34 130.34.10	■ INFORMES □ INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	×				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debeconservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por la oficina en cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
130.49 130.49.8	PLANES PLAN ESTRATEGICO DE SISTEMAS	10 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la misionalidad y estrategias que tenia el ministerio para rotar el personal. Sin embargo, su contenido es repetitivo y voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de los planes mas extensos y de caracter nacional presentados por vigencia anual; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR
130.55.5 130.55.5	PROYECTOS PROYECTOS DE SISTEMAS INFORMACIÓN	10 Años	х				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra de desarrollo tecnológico que permite la optimización de los objetivos establecidos por la entidad, para ser conservados como históricos de la entidad Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

DISPOSICIÓN FINAL

RETENCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 130

M =

MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

SELECCIÓN

1		RETENCION	0	ISPUSIC	ION FINA	AL.	1
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Ε	м	5	PROCEDMIENTO
130.55.7	PROYECTOS DE TRANSPARENCIA DE ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍA	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra de desarrollo tecnológico que permite la optimización de los objetivos establecidos por la entidad, para ser conservados como históricos de la entidad Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
130.60 130.60.1	SOLICITUDES SOLICITUDES ASESORIA TECNICA HARDWARE Y SOFTWARE	10 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por la se entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR
CONVENCIONES	SERIE DOCUMENTAL	FIRMA RESPONSABLE		ÁREA: CO	OORDINA	ADOR GR	UPO INTERNO DE TRABAJO DE FORT JEGIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA
□ =	SUBSERIE DOCUMENTAL						
□ =	TIPO DOCUMENTAL						
CT =	CONSERVACIÓN TOTAL	FIRMA RESPONSABLE					
E =	ELIMINACIÓN				•		SECRETARÍA GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13; del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SOPORTES DE SISTEMAS

CÓDIGO: 130-1

		RETENCIÓN	DI	SPOSIC	IÓN FIN		
CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	CT	E	М	s	PROCEDIMIENTO
	<u> </u>	CENTRAL	I				<u> </u>
	•						
	EN EL MOMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL LA DEPENDENC	IA NO REFLEJO D	OCUME	NTOS DI	EL PERI	ODO	
,							
L							

CONVENCIONES

SERIE DOCUMENTAL

□ = SUBSERIE DOCUMENTAL **y** = TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

ELIMINACIÓN E =

M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

SELECCIÓN

ÁREA: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA

FIRMA RESPONSABLE



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO:

140

GRUPO FONDO DE COMUNICACIONES

cópigo	SERVICE CURSERVICE A TIROS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSIC	IÓN FIN	AL.	PROFESIONAL
LODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	CT	Ε	М	5	PROCEDIMIENTO
140.21	■ CORRESPONDENCIA	5 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. I no avec umplicio si tempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de Unidades Archivisticas de la serie; La documentacionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procedera eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento estableccio por la entidad. Dicha eliminaci estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal Idóneo, el cual una vez constituido el inventario de documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 13 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
140.23	■ DERECHOS DE PETICIÓN	10 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplio los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de Unidades Archivisticas de la serie; La documentaci seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se proceder eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminac elsará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRE 1382 DE 1995
140.34 140.34.1	■ INFORMES □ INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente cor muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, frente a los objetos de gobier e este periodo. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRE 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
140.34.9	☐ INFORMES DE EXCEDENTES DE CONTRIBUCIÓN	10 Años	x				Una vez que concluya su tiempo de retención conservar totalmente por ser base y objetivo del Fondo de Comunicaciones Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRE 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
140.34.10	□ INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debeconservar totalmente coi muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención ECERETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRE 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
CONVENCIONES							4 DDDD

CONVENCIONES

		FIRMA RESPONSABLE	
=	SERIE DOCUMENTAL		ÁREA: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAIO DE FORTAL CIMIENTO DE LAS TELADORES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA
_ = _ =	SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL		
CT =	CONSERVACIÓN TOTAL	FIRMA RESPONSABLE	

ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

SELECCIÓN



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	D	ISPOSIC	IÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	JENIES, SUBSERIES T TIPUS DUCUNIENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	Ε	М	S	
150-1.21	■ CORRESPONDENCIA	5 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las Unidades Archivisticas de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Ristórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150-1.23	. DERECHOS DE PETICIÓN	10 Años				×	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las Unidades Archivisticas de la serie; La documenta discins seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a climinar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150-1.1.34 150-1.1.34.1	■ INFORMES □ INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente, como muestra representativa de las actividades de control desarrolladas en cumplimiento de los objetivos de la entidad, frente a los objetivos del gobierno en este periodo. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150-1.34.2	☐ INFORMES DE AUDITORIA	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra de las actividades desarrolladas para adelantar procesos de mejoramiento continuo en la institución. Una vez cumplidos su período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150-1.34.10	INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debeconservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINIST

OFICINA PRODUCTORA

DESPACHO DEL VICEMINISTRO OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

150-1

CÓDIGO	CONTRACTOR ATTROC DOCUMENTALS	RETENCIÓN		ISPOSIC	IÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	 SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M	S	- PROCEDIMIENTO
150-1.42 150-1.42.1	MANUALES MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES	20 Años	x				Serie documental que se debe conservar 20 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995 ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150-1.49 150-1.49.2	PLANES PLANES DE ACCIÓN	10 Años				x	Esta serie contiene vaiores secundarios en cuanto da testimonio de la misionalidad y estrategias que tenia el ministerio para rotar el personal. Sin embargo, su contenido es repetitivo y voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de los planes mas extensos y de caracter nacional presentados por vigencia anua); La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995 ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150-1.49.4	PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	10 Años	×				Serie documental que se debe conservar 10 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención, conservar totalmente por demostrar el cumplimiento de la entidad con el plan emitido por la Contraloría General de la Republica Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995 ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
150-1.59	SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	5 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la productividad y eficiencia de la planta de personal de la entidad. Sin embargo, su contenido repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de las evaluaciones hechas a las dependencias directivas a nivel nacional por vigencia anual; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha climinación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995 ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997

CONVENCIONES

SELECCIÓN

		FIRMA RESPONSABLE					\mathcal{U}
=	SERIE DOCUMENTAL		ÁREA: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMI	NTO DE LAS	ELACIONES CO	N LOS GRUPOS DE INTERÉS SUBDIREC	CIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA
_ =	SUBSERIE DOCUMENTAL		,	, ,	1 (\wedge	
→ =	TIPO DOCUMENTAL			<i>\</i>	\ 		
CT =	CONSERVACIÓN TOTAL	FIRMA RESPONSABLE		1 /	IJ		,
E =	ELIMINACIÓN			SEC	RETARIA GENE	RAL	
M =	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE						



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO OFICINA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

CÓDIGO:

150-2

		RETENCIÓN	CIÓN DISPOSICIÓN FINAL			AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	м	S	PROCEDIMIENTO
150-2.2 150-2.2.10	■ ACTAS □ ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA CINTEL	10 Años	x				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se evidencia las actuaciones de investigaciones y actualización de planes y programas de las tecnologias de comunicación y sus normas, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150-2.2.11	☐ ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA COLCIENCIAS	10 Años	x				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se evidencia las actuaciones de investigaciones y actualización de planes y programas de las tecnologias de comunicación y sus normas, se ha determinado que a raiz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150-2.4 150-2.4.1	ANTEPROYECTOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE ENTIDADES DEL SECTOR .	10 Años	x				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se evidencia los presupuestos y la programación presupuestal solicitada para la ejecución del siguiente año con respecto a los planes y programas aprobados por el gobierno, se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cue de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150-2.4.2	☐ ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN TELEASOCIADOS	10 Años	х				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se evidencia los presupuestos y la programación presupuestal solicitada para la ejecución del siguiente afio con respecto a los planes y programas aprobados por el gobierno, se ha determinado que se debe conservar totalmente por posser valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL VICEMINISTRO OFICINA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

CÓDIGO: RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTO CT Ę М CENTRAL Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una seri voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5%de las Unidades Archivisticas de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. 150-2.21 CORRESPONDENCIA 5 Años Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995 ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se refleja el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a sus funciones con respecto a la misión de la entidad, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. ESTUDIOS 150-2.27 Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de maner ESTUDIOS DE COMPORTAMIENTO TARIFARIO DE SERVICIOS DE 10 Años x 150-2 27 1 permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se refleja e cumplimiento de sus actividades de acuerdo a sus funciones con respecto a la misión de la entidad, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. 150-2.34 **■** INFORMES Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera 10 Años х 150-2.34.10 INFORMES DE GESTIÓN permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995 ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se refleja el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a sus funciones con respecto a la misión de la entidad, por lo cual se ha determinado que se debe conserva totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniale: culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera 150-2,34.13 INFORMES DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL X 10 Años permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera PLANES 150-2 49 х PLANES DE ACCIÓN 150-2.49.2 Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999. DECRETO 1382 DE 1995. ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINIST

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL VICEMINISTRO OFICINA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

CÓDIGO:

150-2

		RETENCIÓN		DISPOSI	IÓN FIN	AL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	м	s	PROCEDIMIENTO			
150-2.49.3	☐ PLANES DE GESTIÓN TELEASOCIADOS	10 Años	x				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se refl por contener la planeación de las entidades pertenecientes al sector, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valo primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de mani permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 19 ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997. CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997			
150-2.49.5	PLANES DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL	10 Años	x				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se refle por contener la planeación de las entidades pertenecientes al sector, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valon primarios que dan cuenta de la mistión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de mane permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 199 ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997			
150-2.49.6	PLANES DE TELEFONÍA SOCIAL ,	10 Años	x				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Sevidencian los planes que refleja el beneficio de comunicación a las comunidades más pobres y apartadas del territorio Colombiano, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundario como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manei permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 199 ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997			
150-2.49.9	PLAN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	10 Años	x				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Sevidencian los planes que refleja el beneficio de comunicación a las comunidades más pobres y apartadas del territorio Colombiano, por lo cual se h determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundario como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de maner permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1991 ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997			
150-2.55 150-2.55.1	PROYECTOS PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE REDES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	10 Años	x				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Esta serie e una muestra representativa de las actividades desarrolladas por la entidad frente a los objetivos misionales de la entidad en el desarrollo social, político económico, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de lentidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de maner permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995 ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997			



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

SELECCIÓN

CÓDIGO: 15

M = S =

		RETENCIÓN	t	DISPOSIC	IÓN FINA	AL			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	Ε	м	s	PROCEDIMIENTO		
150-2.55.6	PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	10 Años	x				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Esta serie es una muestra representativa de las actividades desarrolladas por la entidad frente a los objetivos misionales de la entidad en el desarrollo social, político y económico, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997		
CONVENCIONES		FIRMA RESPONSABLE					Elebar		
= =	SERIE DOCUMENTAL		ÁRE	A: COOF	DINADO	R GRUPC) INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA		
_ =	SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL								
CT≃	CONSERVACIÓN TOTAL	FIRMA RESPONSABLE							
E =	ELIMINACIÓN						SECRETARÍA GENERAL		



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA; CÓDIGO: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO	5
150-3	

		RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ст	E	м	s	PROCEDIMIENTO
150-3.21	■ CORRESPONDENCIA	5 Años				x	Esta serie conticne valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse serie voluminosa en el inventario se considerá una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una ver cumplir tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las Unidades Archivisticas de la serie; La documen seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de maera permanente en su soporte original y se proce eliminar el resta de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación e cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal Idóneo, el cual una vez constituido el Inventario documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 3: 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
150-3.34 150-3.34.10	■ INFORMES □ INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	x				Exta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia instituciona entidad. Esta serie es una muestra representativa de las actividades desarrolladas por la entidad frente a los objetivos misionare entidad, per lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misió objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contri conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se con de manera permanente en su soporte original. Sustentación normátiva tiempos de retención DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997. CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
150-3.61 150-3.61.1	TITULOS DE HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES TITULOS DE HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES ACCESO FIJO INALÁMBRICO	20 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumpido el tiempo de retención se debe conservar totalment expedientes y aque refejlan cambios o modificaciones de los procesos administrativos y la incidencia en la otorgación de titulo habito los concesionarios de las actividades y servicios de telecomunicaciones. Esta aerie aporta a la construcción de la historio institucion entidad y contiene posee valores històricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nas Una vez cumpilidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Històrico donde se con de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETI DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
150-3.61,2	TITULOS DE HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES SERVICIOS DE VALOR AGRÉGADO	20 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el altance, el valor y el contenido y cumpildo el tiempo de retención se debe conservor totalmen espedientes ya que reflejan cambios o modificaciones de los procesos administrativos y la inicidencia en la otorgación de tillusa habili los concesionarios de las actividades y servicios de telecomunicaciones. Esta serie aporta a la construcción de la historia institucion entidad y contiene posce valores historicos, patrimoniales, culturales y cientificos, por lo cust puede contribuir al conocimiento de la na Una vez cumpilidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Historico donde se cor de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
150-3.61.3	TITULOS DE HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES TELEFONÍA PUBLICA BÁSICA CONMUTADA LARGA DISTANCIA NACIONAL E INTERNACIONAL	20 Añas	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmen expedientes ya que reflejan cambios o modificaciones de los procesos administrativos y la incidencia en la otorgación de títulos habilios concesionarios de las actividades y servicios de telecomunicaciones. Esta serie aporta a la construcción de la historia institucion entidad y contiene posee valores históricos, partimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la niculada y contiene posee valores históricos partimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la niculada y contiene posee valores históricos de la niculada y contiene posee valores históricos de la niculada y contiene posee valores de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se cor de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
EVENCIONES		FIRMA RESPONSABLE	•				RESPON

SERIE DOCUMENTAL Π=

SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL

CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

BLE	·		ŀ
	ÁREA: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALEC	MIENTO DE L	l

FIRMA RESPONSABLE

LOS GRUPOS DE INTERÉS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

CÓDIGO: 150-3-1

									i de la companya de				
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	נו	Ę	м	5	PROCEDIMIENTO				
	150-3-1.21	1	CORRESPONDENCIA	15 Años					Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplicios los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las Unidades Archivisticas de la serie; La documentación secionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997				
_	CONVENCIONES	FIRMA					GioGolani						

SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E=

MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE M =

SELECCIÓN

RESPONSABLE

FIRMA

RESPONSABLE

RETENCIÓN

ÁREA: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LA

GRUPOS DE INTERÉS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

cánico	-	erbies construction and the second second	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL							
CÓDIGO	1	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	cr	E	M	S	PROCEDIMIENTOS			
150-4.12 150-4.12.2		CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS	10 Años	x				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Esta serie es una muestra representativa que evidencia las opiniones, e interpretaciones especificas del ramo de las comunicaciones en cumplimiento de sumisión y los abjetivos de la entidad y valores secundarios corno los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995 ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997			
150-4.23		DERECHOS DE PETICIÓN	10 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a selecciónar una muestra del SM, por vigencia anual, de la documentación que enpresentativa de la serie; La documentación soleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto ela documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituído el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995			
150-4.27 150-4.27.2		ESTUDIOS ESTUDIOS DE ESTABLECIMIENTO ENSANCHE O RENOVACIÓN DE REDES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	10 Años	x				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Esta serie es una muestra representativa del cimplimiento de la misión, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y cidentificos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997			
150-4.34 150-4.34.4	-	INFORMES INFORMES DE DISPONIBILIDAD DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997			
150-4.34.10		INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	×.				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997			
150-4,42 150-4,42.1		MANUALES MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES	20 Años	x				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Esta serie es una muestra representativa del cimplimiento de la misión, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997			



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

SELECCIÓN

CÓDIGO: 15

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS				
CODIGO		SERIES, SUBSERIES F TIPOS DUCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL CT E			M 5		PROCEDIMIENTOS					
150-4.49 150-4.49.2		PLANES PLANES DE ACCIÓN	10 Años	x					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de maneira permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997				
150-4.57 150-4.57.2	=	REGISTROS REGISTROS DE PROVEEDORES DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO	10 años					x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997				

CONVENCIONES

FIRMA RESPONSABLE

SERIE DOCUMENTAL

SUBSERIE DOCUMENTAL

TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

SECRETAMA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIÓN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN

AREA: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIÓN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN

HUMANA

FIRMA RESPONSABLE

SECRETAMA GRUPO



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

cópigo:

150-5

		RETENCIÓN		DISPOSI	CIÓN FINA	AL.	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	м	5	PROCEDIMIENTO
150-5.2 150-5.2.14	ACTAS ACTAS DE VISITA DE INSPECCIÓN	10 Años	x				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. En las actas se evidencia la gestión del control, inspección y vigilancia del espectro radioeléctrico, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y cientificos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150-5.21	CORRESPONDENCIA	5 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumpilidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación ue sea representativa de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituído el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150-5.23	■ DERECHOS DE PETICIÓN	10 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Alcatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del S% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995
150-5.32	■ INCAUTACIÓN DE EQUIPOS	20 Años				×	Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe seleccionar 5 carpetas por cada año de producción documental de los cuales se evidencie perjuicios sociales en el incumplimiento de las normas vigentes del sector de las telecomunicaciones. Esta serie documental que refleja el resultado de las investigaciones o visitas de inspección a los concesionarios y personas que prestan o utilizan los servicios de telecomunicaciones. Esta serie serie posee valores primarios y secundarios. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a seleccionar una muestra selectiva de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdiferección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

CÓDIGO: 15

		RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CT E		E	м	s	PROCEDIMIENTO				
150-5.34 150-5.34.1	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL	CENTRAL · 10 Años	×	-	IVI	3	Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997. CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997				
150-5.34.10	☐ INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	×				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997				
150-5.36 150-5.36.1	INVESTIGACIONES INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESTACIÓN Y USO DE SERVICIOS DEL SECTOR DE LAS COMUNICACIONES	10 Años	×				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente en cumplimiento de los procedimientos juridicos y legales, asimismo como memoria histórica de la entidad sobre las investigaciones llevadas por la dependencia en función de la misión de la entidad. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997				
150-5.48	■ PETICIONES, QUEIAS O RECLAMOS	10 Años				x	Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá a seleccionar una muestra de 4 carpetas de las PQR de interés general para ser conservadas como muestra representativa de la gestión del ministerio y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.				

CONVENCIONES

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA

RESPONSABLE

ÁREA: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LA RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN

SERIE DOCUMENTAL

SUBSERIE DOCUMENTAL
TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

S = SELECCIÓN

SECRETARÍA GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y

VIGILANCIA

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO ESTACIÓNMONITORA DE FUNZA

CÓDIGO:

150-5-1

		RETENCIÓN	ום	SPOSIC	IÓN FINA	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	M	s	PROCEDIMIENTO
	EN EL MOMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL L	A DEPENDENCIA N	O REFLI	EJO DO	CUMENT	OS DEL	PERIODO
Ì							
							1

CONVENCIONES

SERIE DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE

ÁREA: COORDINADOR GRUPO INVERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS-RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA

SUBSERIE DOCUMENTAL **y** = TIPO DOCUMENTAL

FIRMA

CONSERVACIÓN TOTAL CT ≃

RESPONSABLE

ELIMINACIÓN

MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

SELECCIÓN

SECRETARÍA GENERAL



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO DEL VICEMINISTRO

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO:

150-6

		RETENCIÓN	D	ISPOSIC	IÓN FINA	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	м	s	PROCEDIMIENTO
150-6.15 150-6.15.2	CONSECUTIVO CONSECUTIVO DE CLASIFICACIÓN DE PELÍCULAS	15 Años	х				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150-6.21	■ CORRESPONDENCIA	5 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO DEL VICEMINISTRO

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO:

150-6

			RETENCIÓN	D	ISPOSIC	IÓN FINA	AL .	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	м	s	PROCEDIMIENTO
150-6.34 150-6.34.10		INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debeconservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150-6.49 150-6.49.7	_	PLANES PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente por ser planes cuyo objetivo es el beneficio social. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
150-6.54 150-6.54.5		PROGRAMAS PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente por ser testimonio de la ejecución de los programas cuyo propósito es la divulgación de la información a través de los medios de comunicación social contribuyendo al desarrollo social, económico, cultural y político. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESPACHO DEL VICEMINISTRO

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO:

150-6

SELECCIÓN

		RETENCIÓN	D	ISPOSIC	IÓN FINA	AL.	
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	៦	E	М	S	PROCEDIMIENTO .
150-6.55 150-6.55.2	PROYECTOS PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplid el tiempo de retención se debe conservar totalmente por ser testimonio de la ejecución de los programas cuyo propósito es la divulgación de la información a través de los medios de comunicación social contribuyendo a desarrollo social, económico, cultural y político. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara d manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997

CONVENCIONES FIRMA RESPONSABLE ÁREA: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS SERIE DOCUMENTAL GRUPOS DE INTERÉS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA = SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL FIRMA CONSERVACIÓN TOTAL CT ≃ RESPONSABLE ELIMINACIÓN E = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE M≈



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MI	NISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIONES TERRITORIALES
CÓDICO.	450.7

SELECCIÓN

CÓDIGO: 150-7

_		RETENCIÓN		ISPOS	ICION FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	м	s	PROCEDIMIENTO
	EN EL MOMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL) DOCU	MENTO	OS DEL F	PERIODO	,
ONVENCIONES	SERIE DOCUMENTAL	FIRMA RESPONSABLE	ÁR FORT/	EA: CC	OORDINA MENTO (DOR GR	RUPO INTERNO DE TRABAJO DE RELACIONES CON LOS GRUPOS DE ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN
-	SERIE DOGGWENTAL		INT	ERÉS	SUBDIRI 	CCIÓN ∕ H	ADMINIŜTRATIVA Y DE GESTIÓN UMANA
<u> </u>	SUBSERIE DOCUMENTAL				- 1	[]	
✓ =	TIPO DOCUMENTAL				- I .		1 1
CT =	CONSERVACIÓN TOTAL	FIRMA RESPONSABLE				\mathcal{V}	$\mathcal{Y}^{r} \mathcal{I}$
E=	ELIMINACIÓN		-			SECRETA	ARÍA GENERAL
M =	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE						



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

CÓDIGO: 160-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ISPOSIC	IÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
	SERIES, SUBSCRIES T THE OS POCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	S	, roctomero
160-1.2 160-1.2.2	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar por sus valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede aportar conocimiento. Por tal razón es crucial conservarla totalmente y por esta misma razón, la serie conserva un valor patrimonial para la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUENDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-1.2.17	ACTAS DEL CONSEJO DE LA MEDALLA AL MERITO DE LAS COMUNICACIONES MANUEL MURILLO TORO	10 Años	x				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumpilido el tiempo de retención se debe conservar por sus valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede aportar conocimiento. Por tal razón es crucial conservaria totalmente y por esta misma razón, la serie conserva un valor patrimonial para la nación. Una vez cumpilidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-1.5	■ APORTES PARAFISCALES	80 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la planta de personal de la entidad. Sin embargo, su contenido es repetitivo y voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de las carpetas de los funcnionarios del orden directivo por vigencia anual; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-1.7 160-1.7.1	■ CERTIFICACIONES □ CERTIFICACIONES LABORALES	10 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-1.7.4	CERTIFICACIONES DE BONOS PENSIONALES	20 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

CÓDIGO: 160

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	D	ISPOSIC	IÓN FINA	AL.	PROCEDIMIENTO
LODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DULDINIENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ե	E	M	5	, PROCEDIMENTO
160-1.14 160-1.14.1	CONCURSO Y/O CONVOCATORIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA .	10 Años				x	Tras el análisis sobre el alcance y el contenido de la información, se debe seleccionar los expedientes del concurso que haya provisto mayor cantidad di funcionarios durante el periodo, para posibles consultas e inquietudes con respecto a la gestión administrativa de la entidad en soluciones de vacantes, di acuerdo a las políticas establecidas por el departamento de la Administración de la Función Pública. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de maners permanente en su soporte original. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a seleccionar una muestra selectiva de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Diche eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995 ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-1.21	· I CORRESPONDENCIA	S Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa de la serie; La documentación seleccionadio será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995 ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-1.25	■ EMBARGOS JUDICIALES	10 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serit documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con e artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995
160-1.28	EVALUACION DE DESEMPEÑO	10 Años				х	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la productividad y eficiencia de la planta de personal de la entidad. Sin embargo, su contenido repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de las evaluaciones hechas a las dependencias directivas a nivel nacional por vigencia anual; La documentación seleccionada será transida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-1.34 ¹ 160-1.34.1	■ INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años	x				Una vez concluya su tiempo de retención conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

DIGO: 160

CÓDIGO	SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ISPOSI	CIÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPUS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	S	PROCEDIMIENTO
160-1.42 160-1.42.1	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES	20 Años	x				Subserie documental que se debe conservar 20 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valore: secundarios de carácter histórico. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995. ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-1.46	■ NOVEDADES DE PERSONAL	80 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serit documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documental por controlado con e artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el Inventro de los documentos a eliminar procederá a ejecutar este labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995
160-1.49 160-1.49.1	PLANES PLAN ANUAL DE VACACIONES	10 Años				x	Tras examinar el alcance, el valor y el contenido de la información en esta serie. Una vez cumplido el tiempo de retención, se debe selecciona aleatoriamente una muestra del 5% de la documentación por año con el fin de ser conservada permanentemente como evidencia de la gestión en la entidad y su historia. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá e ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-1.52	PRESTACIONES SOCIALES .	80 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la planta de personal de la entidad. Sin embargo, su contenido es repetitivo y voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de las carpetas de los funcnionarios del orden directivo por vigencia anual; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de maner permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995 ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-1.54 160-1.54.3	PROGRAMAS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	5 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo sistemático con una unidad archivistica de cada Subseriede. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera penamente en su Soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
160-1.54.4	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	5 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo sistemático con una unidad archivistica de cada Subseriede. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá el eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

DIGO: 160

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	A L	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	cr	E	M	S	FROCESIMENTO
160-1.54.6	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	5 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo sistemático con una unidad archivistica de cada Subseriede. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-1.55 160-1.55.4	■ PROYECTOS □ PROYECTO DE REFORMA A LA PLANTA DE PERSONAL	10 Años	x				Subserie documental que se debe conservar 10 años. Una vez concluya su tiempo de retención, conservar totalmente; estos proyectos reflejan los cambios de la entidad con respecto a los avances tecnológicos de las comunicaciones, su objetivo es el cumplimiento de las funciones de planeación, regulación y control de los servicios del sector, como la fijación de las escalas de remuneración de los funcionarios. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
CONVENCIONES		FIRMA RESPONSABLE					ELPBAOV
=	SERIE DOCUMENTAL		ÁREA	: COORD	INADOR	GRUPO	INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS RUPOS DE INTERÉS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA

FIRMA RESPONSABLE

SUBSERIE DOCUMENTAL
TIPO DOCUMENTAL

2 TIPO DOCOMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

S = SELECCIÓN

SECRETARÍA GENERAL



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

,		RETENCIÓN		ISPOSIC	IÓN FINA	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	м	s	PROCEDIMIENTO
160-2.3 160-2.3.1	ACUERDOS ACUERDOS DE PAGO	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de Unidades Archivisticas de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituído el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-2.6 160-2.6.3	■ BOLETINES □ BOLETINES DIARIO DE CAJA Y BANCOS DEL FONDO	20 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA
160-2.6.4	BOLETINES DIARIO DE CAJA Y BANCOS DELMINISTERIO	20 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-2.7 160-2.7.2	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO:

160-2

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	RETENCIÓN		DISPOSIC	JÓN FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	м	S	PROCEDIMIENTO
160-2.7.3	CERTIFICACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	20 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe elimina por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado e cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primario: y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 de 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA
160-2.11 160-2.11.1	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE DIARIO DE FONDO	20 Años		x			NACIÓN DE 1997 Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-2.11.2	COMPROBANTES CONTABLES DE DIARIO DE MINISTERIO	20 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-2.13 160-2.13.1	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO	20 Años .		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO:

			RETENCIÓN		OISPOSIC	IÓN FIN	AL	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	м	s	PROCEDIMIENTO
160-2.13.2		CONCILIACIONES BANCARIAS DEL MINISTERIO	20 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-2.15 160-2.15.1	_	CONSECUTIVO CONSECUTIVO DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	15 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1882 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-2.21		CORRESPONDENCIA	5 Años				х.	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las unidades Archivisticas de la serie; la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
160-2.23		DERECHOS DE PETICIÓN	10 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las unidades Archivosticas de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO:

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

		RETENCIÓN		oisposic	IÓN FINA	AL.	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	м	S	PROCEDIMIENTO
160-2.34 160-2.34.1	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años	×				Una vez concluya su tiempo de retención conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-2.34.2	☐ INFORMESDE AUDITORIA	10 Años	х				Una vez concluya su tiempo de retención conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico
160-2.34.5	☐ INFORMESDE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL FONDO	10 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-2.34.6	☐ INFORMESDE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL MINISTERIO	10 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-2.34.8	☐ INFORMESDE ESTADO DE CUENTA	10 Años		х			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: , SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

		RETENCIÓN		ISPOSIC	IÓN FIN	AL	T
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
160-2.34.10	☐ INFORMESDE GESTIÓN	10 Años	x				Una vez concluya su tiempo de retención conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-2.34.14	☐ INFORMESFINANCIERO	10 Años	x				Una vez concluya su tiempo de retención conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-2.37 160-2.37.1	■ LEGALIZACIONES □ LEGALIZACIONES DE AVANCES DEL FONDO	20 Años		x			Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal Idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA
160-2.37.2	□ LEGALIZACIONES DE AVANCES DEL MINISTERIO	20 Años		x			Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

		RETENCIÓN	1	ISPOSIC	IÓN FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ст	E	м	s	PROCEDIMIENTO
160-2.38 160-2.38.1	LIBROS OFICIALES LIBROS OFICIALES AUXILIARES	CENTRAL 20 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.
							Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Esta serie contiene valores secundarlos y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por
160-2.40 160-2.40.1	LIQUIDACION DE DERECHOS LIQUIDACION DE DERECHOS DE ACTIVIDAD DE COMUNICACIONES	20 Años		x			tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-2.43	MOVIMIENTO DIARIO DE CONTABILIDAD	20 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-2.45 160-2.45.1	■ NOTAS □ NOTAS DE CONTABILIDAD	20 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-2.47 160-2.47.1	© ÓRDENES ☐ ÓRDENES DE PAGO DELFONDO	20 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

		RETENCIÓN		ISPOSIC	IÓN FINA	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
160-2.47.2	☐ ÓRDENES DE PAGO DEL MINISTERIO	20 Años		х			ZULJ GEL AUN Y LEVANTAT 135 ACTAS DE ENIMINACION COTRESPONDIENTES. DICIA ELIMINACION ESTATA A CATGO DE 13 SUDDIFECCION Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-2.51	PORTAFOLIO DE INVERSIONES	20 Años		x			Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa de la serie; la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-2,54 160-2,54.1	PROGRAMAS PROGRAMA ANUAL DE CAJA	10 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las Unidades Archivísticas de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997

CONVENCIONES

=	SERIE DOCUMENTAL	FIRMA RESPONSABLE	ÁREA: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GASTIÓN HUMANA
□ = • =	SUBSERIE DOCUMENTAL TIPO DOCUMENTAL		
CT =	CONSERVACIÓN TOTAL	FIRMA RESPONSABLE	
F -	CHAINACIÓN		SECRETARÍA GENERAL

M =

MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

SELECCIÓN



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIGO: 160

cópigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
LODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 TIPUS DUCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	cr	E	М	5	
160-3.2 160-3.2.1	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE ADQUISICIONES POR CONTRATACIÓN DIRECTA	10 Años	×				Subserie documental que se debe conservar 10 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención se debe conservar totalmente por el soporte de las actividades desarrolladas por el Comité con base a las políticas internas de la entidad y lo establecido en la ley 80 de 1993. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.2.5	☐ ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	10 Años	x				Subserie documental que se debe conservar 10 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención se debe conservar totalmente por el soporte de las actividades desarrolladas por el Comité con base a las políticas internas de la entidad y lo establecido en la ley 80 de 1993. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.6 160-3.6.1	■ BOLETINES □ BOLETINES DE DIARIO DE ALMACÉN DEL FONDO	20 Años		x			Tras el análfsis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.5.2	BOLETINES DE DIARIO DE ALMACÉN DEL MINISTERIO	20 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.10 160-3.10.1	COMISIONES COMISIONES DE SERVICIOS DEL FONDO	10 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinacion de los recursos publicos de la entidad y su relacion con la planta de personal del fondo de la entidad. Sin embargo, por su contenido se procederá a seleccionar sistemáticamente desdela vigencia mas antigua a ala mas reciente y con un intervalo de 5, 11 Unidades Archivísticas de la serie. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

cópigo:

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

160-3

		RETENCIÓN		ISPOSIC	IÓN FINA	AL.	<u> </u>
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	S	PROCEDIMIENTO
160-3.16 160-3.16.1	CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATACIÓN DIRECTA SIN FORMALIDADES PLENAS	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinacion de los recursos de la entidad. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de los contratos mas costosos por vigencia anual; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.17 160-3.17.1	CONTRATOS DEL FONDO CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinacion de los recursos publicos del fondo de la entidad. Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una Unidad archivistica por subserie, para un total de 5 unidades. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.17.2	CONTRATOS DEL FONDODE COMPRAVENTA	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinacion de los recursos publicos del fondo de la entidad. Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una Unidad archivistica por subserie, para un total de 5 unidades. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.17.3	CONTRATOS DEL FONDODE OBRA	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinacion de los recursos publicos del fondo de la entidad. Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una Unidad archivistica por subserie, para un total de 5 unidades. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.17.4	CONTRATOS DEL FONDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos publicos del fondo de la entidad. Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una Unidad archivistica por subserie, para un total de 5 unidades. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO:

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

160-3

admica.		RETENCIÓN	D	ISPOSIC	IÓN FINA	L	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	S	PROCEDIMIENTO
160-3.17.5	☐ CONTRATOS DEL FONDO DE SUMINISTROS	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinacion de los recursos publicos del fondo de la entidad. Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una Unidad archivistica por subserie, para un total de 5 unidades. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997. CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.18 160-3.18.1	■ CONTRATOS DEL MINISTERIO □ CONTRATO DE COMPRA VENTA	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos de la entidad. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente unaunidad archivistica de Compraventa y 5 de prestación de servicios. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.18.2	☐ CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinacion de los recursos de la entidad. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente unaunidad archivistica de Compraventa y 5 de prestación de servicios. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 57 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997. CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.20	■ convenios	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinacion de los recursos publicos de la entidad y su relacion con los demas entes del estado. Sin embargo, su contenido es voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente iniciando de la vigencia mas antigua a la mas recientes y con un intervalo de 5, 6 unidades archivisticas de la serie. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.21	■ CORRESPONDENCIA	5 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las unidades archivisticas de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a elimina procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	CEDITO CURSERIES VITAGO DO COMO DE COM	RETENCIÓN	1	DISPOSIC	IÓN FIN	AL	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	м	5	PROCEDIMIENTO
160-3.23	■ DERECHOS DE PETICIÓN	10 Años				×	Serie documental que se debe conservar 10 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención, se recomienda seleccionar 4 carpetas de los derechos de petición de consulta y de interés general para ser conservadas como muestra representativa de la gestión del ministerio frente a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución de 1991. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a seleccionar una muestra selectiva de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el lorentario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.29 160-3.29.4	EXPEDIENTES EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS	10 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.34.10	EXPEDIENTES DE GESTIÓN	10 Años	x				Mientras el vehículo sea la propiedad de la entidad se deben conservar los documentos permanentemente en el archivo de gestión, pero si el vehículo se dio de baja o fue cedido a terceros, los documentos deben ser conservados en el archivo central por un periodo de 10 Años por posibles consultas. Una vez prescribe su tiempo de retención eliminar Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.35 160-3.35.1	INVENTARIO INVENTARIO DE BIENES E INMUEBLES	10 Años	×				Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente, ya que el Ministerio evidencia la tenencia de objetos valiosos de cáracter histórico, y este inventario da registro de dichos objetos. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.39 160-3.39.1	■ LICITACIONES □ LICITACIÓN PUBLICA	20 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las necesidades y proyectos de la entidad que requerian gasto de recursos Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de las licitaciones mas costosos por vigencia anual; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

nico.

160 2

242122		RETENCIÓN		DISPOSIC	IÓN FIN	AL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	S	PROCEDIMIENTO
160-3.42 160-3.42.1	MANUALES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES	ZO Años	x				Subserie documental que está sujeta a los parámetros establecidos por la ley 80 de 1993. Esta serie documental se debe conservar 20 años. Una vez concluya su tiempo de retención, se deben seleccionar las contrataciones directas de mayor cuantia y garantía que más represente y/o refleje los aspectos estipulados en la misión de la entidad y que a su vez, genere valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
16-3.47 160-3.47.3	ÖRDENES ÖRDEN DE SERVICIOS DEL FONDO	20 Años -		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.47.4	ÓRDEN DE SERVICIOS DEL MINISTERIO	20 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de elliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.50	PÓLIZAS Y SEGUROS	20 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida di vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-3.54 160-3.54.2	PROGRAMAS PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS	10 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención. Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las Unidades Archivisticasde la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origina se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituído el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

PROCEDIMIENTO

DISPOSICIÓN FINAL

CT E M S

RETENCIÓN

ARCHIVO CENTRAL

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

CÓDIGO:

					_	
160-3.57 160-3.57.1	■ REGISTROS □ REGISTROS DE PROPONENTES	20 Años	x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación con el articulo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
CONVENCIONES						CLADOOV
==	SERIÉ DOCUMENTAL	FIRMA RESPONSABLE	ÁREA: COORD	INADOR (GRUPO II	NTERNO DE TRABAJO DE FORTALECMIENTO DE LA RELACONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMAJA
□ =	SUBSERIE DOCUMENTAL					
√ =	TIPO DOCUMENTAL					
ct =	CONSERVACIÓN TOTAL	FIRMA RESPONSABLE				
E =	ELIMINACIÓN					SECRETARIA GENERAL



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO:

			RETENCIÓN		ISPOSIC	IÓN FINA	AL.	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	s	PROCEDIMIENTO
160-4.21	•	CORRESPONDENCIA	5 Años				x	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las unidades archivisticas de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160-4.33	•	INDAGACIONES PRELIMINARES	10 Años	x				Serie documental que se debe conservar 10 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención, se debe conservar totalmente, ya que estos documentos reflejan el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el codigo de procedimiento civil, codigo contensioso administrativo y la ley 200 de 1995 cuando un funcionario es investigado por incumplimiento de las funciones estipuladas en el manual de funciones del Ministerio. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997,



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

ONIDAD ADMINISTRATI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO:

160-4

			RETENCIÓN	Ι	ISPOSIC	ÓN FINA	AL.	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
160-4.36 160-4.36.2	=	INVESTIGACIONES INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	10 Años				x	Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final, considerando que estos documentos evidencian el cumplimiento de la función en la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las unidades archivisticas de la serie; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997

CONVENCIONES

= SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

S = SELECCIO

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE ÁREA: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS SUBDIRECCIÓN AUMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA

SECRETARÍA GENERAL





PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SELETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO Y CARTERA

CÓDIGO:

160-5

DISPOSICIÓN FINAL - RETENCIÓN CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTO Subserie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades, se debe conservar 15 Años. Una vez conciuya su cicio vital, se debe seleccionar cuatro carpetas por mes de cada año de producción documental para ser conservadas como evidencia de la gestión en esta dependencia con el minis vinculadas, adscritas y entidades tanto estatales como privadas. Una vez cumplidos su período de retención en el archivo central la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera nermanente en su sono Una vez cumpiosa pur errondo de reterioni en la archino centrata, o documentación i est ora transerio; a la receivo i instincio do mode a conternad o mente permanente en la supporte original. Verificiado el cumplimiento de tibumpos de resencion assignificiado para la series documental y observando el assiencia de vedera primarias y secundados de la mismas, se procederá a selection assignificiado en la composição de la documentación por vigencia a visua de la documentación y se procederá a delición en el esta de la comentación por vigencia a visua de la documentación y se procederá a delición del comentación con el comentación por vigencia del considerado y se procederá a delición y se procederá a delición del comentación con el considerado del considerado por la entidad. Octo delimicación esta cargo de la documentación por se procederá a delición del considerado por la entidad. Octo delimicación esta cargo de la documentación por se procederá a delición y se procede CONSECUTIVO
DE CORRESPONDENCIA ENVIADA 160-5.15 15 Años 160-5.15.3 verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.
Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEV 594 DE 2000, LEV 80 DE 1993, LEV 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DI LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Una vez concluya el liempo de retención, se deben seleccionar 3 carpetas por mes de este período de la correspondencia enviada y recibida, como representativa de la gestión con entidades vinculadas, adscritas y entidades tanto estatales como privadas para ser conservadas como parte de la memoria institucional del Ministerio de comunicaciones. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su sopor original. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, s procederá a seleccionar una muestra selectiva de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionad 160-5.21 5 Años de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una ve verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Serie documental que se debe conservar 10 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención, se recomienda seleccionar 4 carpetas de los derechos de petición de consulta y de interés general para ser conservadas como muestra representativa de la gestión del ministerio frente a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución de 1991. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su sopor priginal. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, s procederá a seleccionar una muestra aleatoria, del 5% de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no 160-5.23 DERECHOS DE PETICIÓN eccionada de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idoneo el cual una ve verificado el inventario de los documentos a eliminar procedera a ejecutar esta labor por picado mecinico.

Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 599 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 577 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE

LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997



PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO Y CARTERA
CÓDIGO: 160-5

SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL

CONSERVACIÓN TOTAL

ELIMINACIÓN MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE SELECCIÓN

CT =

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	_	DISPUSI	CIÓN FINA	AL,	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUSSERIES T TIPOS DOCUMENTACES	ARCHIVO CENTRAL	CT	Ε	M	5	PROCEDIMIENTO
160-5.26	ESTADOS DE CUENTA	20 Años				x	Serie documental que se debe conservar 10 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención, seleccionar aquellos estados de los concesionarios de mayor cuantia (50,000,000 conservarios como muestra de recaudo de la entidad. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su su confignal. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mism procederá a sefeccionar una muestro selectiva de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no selectiva de acuerdo al procedimiento establecido por la entidada. Obicha eliminación estará a cargo de la sobrección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual u verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a elecutar esta labor por picado mechalco. Sustentación nomania valempos de retención.05/ECRTO 3380 el 1999. LEV 95 do 12 000, LEV 80 DE 1993, LEV 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERA LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 V 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
160-5.30	TO FORMULARIO UNICO DE RECAUDO	10 Años		×			Trax el arálisis sobre el aktore, el valor y el contenido de la Información y cumpilifo su liempo de retención se debe elimina por la pérdida de valores administras er copias de las consenciados por la serie documental y obternado la busencia de valores administras y secundarios de la milmas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el aráculo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantra las actiminación correspondientes. [Dick eliminación corrección administrativa del Ministerio, a través del personal Idóneo, el qual una vez verificado el Inve de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERA LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
160-5.34 160-5.34,1	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años	x				Una vez concluya su tiempo de retención conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas ministerio. Una vez cumplidos su período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su so original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2339 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENEI LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR I Y 2 DEL ARCHIVO GENEIAL DE LA NACIÓN DE 1997.
160-5.34,10	DE GESTIÓN	10 Años	x				Una vez concluya su tiempo de retención conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas imiliaterio. Una vez cumpildos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su so riginal. Sixtentación normativa tiempos de retención: DECRITO 2587 DE 1999, LEY 894 DE 2000, LEY 80 DE 1999, LEY 827 DE 1999, DECRETO 1882 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.
60-5,41 160-5,41.1	■ LISTADOS USTADOS DE FACTURACIÓN	10 Años		×			Tras el mássis sobre el akonce, el valor y el contenido de la información y compildo su tiempo de retención ac debe eliminar por la pérdida de vajerna de valerna administra en cropias de las conservadas por las entidades. Verificio de l'emplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la susencia de roimatos y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo DOA del 2013 del AGN y levatras las aceiminación correspondientes. Obien del eliminación correspondientes obien del eliminación correspondientes. Obien del eliminación correspondientes del eliminación correspondientes del eliminación correspondientes. Obien del eliminación correspondientes del eliminación correspondientes del eliminación correspondientes. Obien del eliminación correspondientes del eliminación correspondientes del eliminación correspondientes. Obientes del eliminación correspondientes del eliminación correspondientes del eliminación del eliminación correspondientes. Obientes del eliminación del eliminación correspondientes del eliminación del eliminación del eliminación del eliminación del eliminación eliminación eliminación eliminación eliminación eliminación eliminación del eliminación elimi
160-5.45 160-5.45.2	NOTAS	10 Años		x	_		Tras el análius sobre el alcance, el valor y el contenido de la Información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administra ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la austencia del primarios y secundados de la milmaria, se procederá a eliminar la documentación de confirmidado con el artículo 15 del acuerdo 003 del AGN y leyrantar las aveitnimación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal lidóneo, el cual uma ver verificado el invide los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecalico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 253 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENEI LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR I Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA MACIÓN DE 1997
160-5.45.3	□ NOTAS DEBITO	10 Años		x			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumpido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrai ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia des primarios y secundacias de la mismas, se procederá a cientinar la documentación de conformidad con el articulo 15 del acuerdo 16013 del AGNI y Vervantar las aceitamismos concernos. Dicha eliminación estará a cargo de la Subultrección Administrativa del Ministerio, a través del personal Móneo, el cual una vez verificado el invi de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustenciación normativa tiempos de retención: DICARETO ASSO DE 1999, LEY SA DE 1993, LEY SA DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACULRDO ARCHIVO GENERI. LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR I Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997.

ÁREA: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE