



## MINISTERIO DE COMUNICACIONES TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1993

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO  
CÓDIGO: 100

| CÓDIGO             | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  |  | PROCEDIMIENTO   |
|--------------------|--|-----------------|----|-------------------|---|---|--|--|---|
|                    |  | ARCHIVO CENTRAL | CT | E                 | M | S |  |  |   |
| 100.2<br>100.2.11  | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS<br><input type="checkbox"/> ACTAS DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE TELEVISIÓN | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |  | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 100.2.14           | <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ADPOSTAL   | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |  | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 100.2.15           | <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE AUDIOVISUALES  | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |  | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 100.2.18           | <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE CAPRECOM   | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |  | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 100.2.19           | <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECOM  | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |  | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 100.2.23           | <input type="checkbox"/> ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE TELEANTIOQUIA  | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |  | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 100.2.24           | <input type="checkbox"/> ACTAS DEL CONSEJO NACIONAL DE TELEVISIÓN  | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |  | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 100.20             | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA  | 5 Años          | X  |                   |   |   |  |  | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 100.23             | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN   | 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 conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del gobierno. 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.<br><br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 100.24             | <input checked="" type="checkbox"/> DISCURSOS  | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |  | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 100.34<br>100.34.1 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL                   | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |  | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |



## MINISTERIO DE COMUNICACIONES TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 28 de Septiembre de 1991 al 26 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL MINISTRO  
 CÓDIGO: 100

| CÓDIGO             | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN<br>ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------------------|--|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |  |                              | CT                | E | M | S |   |
| 100.34.2           | <input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORÍA   | 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 conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por los auditores en el control y vigilancia de los procesos internos llevados a cabo por la Entidad en cumplimiento del programa de la Contraloría General de la República.<br>Una vez cumplidos su período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 100.34.7           | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN   | 10 Años                      | X                 |   |   |   | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, 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.<br>Una vez cumplidos su período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 130.34.14          | <input type="checkbox"/> INFORMES EJECUTIVO  | 10 Años                      | X                 |   |   |   | Tras el análisis sobre el alcance, el valor, el contenido y por su bajo volumen se conserva como muestra representativa que evidencia la gestión administrativa en la formulación de políticas y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de comunicaciones.<br>Una vez cumplidos su período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 100.59<br>100.59.3 | <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS<br><input type="checkbox"/> PROYECTOS DE LEY | 10 Años                      | X                 |   |   |   | Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información se debe conservar totalmente por ser los antecedentes del proyecto de ley, debidos en el Congreso y sancionados por el Presidente de la República. Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, 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.<br>Una vez cumplidos su período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

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

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
 CÓDIGO: 140

| CÓDIGO             | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO   |
|--------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---|
|                    |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |   |
| 140.2<br>140.2.14  | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS<br><input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ADPOSTAL | 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 además una muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del Ministerio. 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 140.2.15           | <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE AUDIOVISUALES   | 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 además una muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del Ministerio. 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 140.2.16           | <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE CAPRECOM  | 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 además una muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del Ministerio. 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 140.2.17           | <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE INRAVISIÓN  | 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 además una muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del Ministerio. 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 140.2.18           | <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECAFE  | 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 además una muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del Ministerio. 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 140.2.19           | <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECOM   | 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 además una muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del Ministerio. 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 140.20             | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA   | 5 Años          | X                 |   |   |   |  | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Es además una muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del Ministerio. 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 140.29<br>140.29.1 | <input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTE<br><input type="checkbox"/> EXPEDIENTE DE ENTIDADES ADSCRITAS  | 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 conservar totalmente como muestra de la gestión Ministerio de Comunicaciones junto con las entidades adscritas, vinculadas y unidades administrativas centrales sobre las atribuciones del espectro radioeléctrico, la adopción de nuevas tecnologías y el derecho de la información, el cumplimiento de los deberes sociales de los medios de comunicación y la divulgación de las políticas y promoción de los servidores y programas del sector de las telecomunicaciones.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 140.29.2           | <input type="checkbox"/> EXPEDIENTE DE ENTIDADES VINCULADAS   | 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 conservar totalmente como muestra de la gestión Ministerio de Comunicaciones junto con las entidades adscritas, vinculadas y unidades administrativas centrales sobre las atribuciones del espectro radioeléctrico, la adopción de nuevas tecnologías y el derecho de la información, el cumplimiento de los deberes sociales de los medios de comunicación y la divulgación de las políticas y promoción de los servidores y programas del sector de las telecomunicaciones.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 140.29.3           | <input type="checkbox"/> DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES   | 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 conservar totalmente como muestra de la gestión Ministerio de Comunicaciones junto con las entidades adscritas, vinculadas y unidades administrativas centrales sobre las atribuciones del espectro radioeléctrico, la adopción de nuevas tecnologías y el derecho de la información, el cumplimiento de los deberes sociales de los medios de comunicación y la divulgación de las políticas y promoción de los servidores y programas del sector de las telecomunicaciones.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 140.34<br>140.34.1 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL          | 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 además una muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del gobierno. 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993  |



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
 CÓDIGO: 140

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES         | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|
|           |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |  |
| 140.34.2  | <input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORÍA | 10 Años         | X                 |   |   |   |  | <p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Es además una muestra representativa de las actividades desarrolladas por los auditores en el control y vigilancia de los procesos internos llevados a cabo por la entidad en cumplimiento del programa de la Contraloría General de la República. 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.</p> <p>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.<br/>           Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |
| 140.34.7  | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN   | 10 Años         | X                 |   |   |   |  | <p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Es además una muestra representativa de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio. 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.</p> <p>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.<br/>           Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 140.34.15 | <input type="checkbox"/> INFORME FINANCIERO    | 10 Años         | X                 |   |   |   |  | <p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. (Por su bajo volumen se conserva como muestra representativa que evidencia la gestión administrativa en la formulación de políticas y adopción de de las mismas en vías al desarrollo socio-económico de la entidad y del país. 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.</p> <p>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.<br/>           Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>                    |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
  
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

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

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO: 150

| CÓDIGO             | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 150.20             | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA   | 5 Años          | X                 |   |   |   | <p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Es además una muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del Ministerio. 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.</p> <p>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. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150.23             | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN  | 10 Años         |                   |   |   | X | <p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar los derechos de petición de consulta y de interés general para ser conservados como muestra representativa de la gestión del Ministerio frente a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política de 1991.</p> <p>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 misma, 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 picado mecánico.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>                  |
| 150.34<br>150.34.1 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL                                  | 10 Años         | X                 |   |   |   | <p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del gobierno. Estos documentos no ameritan su microfilmación.</p> <p>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. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |
| 150.34.7           | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN  | 10 Años         | X                 |   |   |   | <p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. La documentación es una muestra representativa de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio. Además, por su baja producción documental, se ha determinado que debe conservarse 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.</p> <p>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. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150.52<br>150.52.9 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES<br><input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | 10 Años         | X                 |   |   |   | <p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. La documentación evidencia las actividades desarrolladas por el Ministerio en cumplimiento con el plan emitido por la Contraloría General de la República. Además, por su baja producción documental, se ha determinado que debe conservarse 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.</p> <p>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. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |
| 150.62<br>150.62.1 | <input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES<br><input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DEL FONDO                                   | 30 Años         | X                 |   |   |   | <p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. La documentación es una muestra representativa de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio. Además, por su baja producción documental, se ha determinado que debe conservarse 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.</p> <p>La serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente y se procederá a preparar la documentación con el fin de ser digitalizada y conservada en medios magnéticos una vez se cumpla su tiempo de retención. Dicha labor será instruida por la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo para tal fin haciendo uso de la normatividad vigente a la fecha de la disposición. En concordancia con lo establecido en el procedimiento de la digitalización adoptado por la entidad.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p> |



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL  
 CÓDIGO: 150

| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES               | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 150.62.2 | <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DEL MINISTERIO | 30 Años         | X                 |   |   |   | <p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. La documentación es una muestra representativa de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio. Además, por su baja producción documental, se ha determinado que 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.</p> <p>La serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente y se procederá a preparar la documentación con el fin de ser digitalizada y conservada en medios magnéticos una vez se cumpla su tiempo de retención. Dicha labor será instruida por la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo para tal fin haciendo uso de la normatividad vigente a la fecha de la disposición. En concordancia con lo establecido en el procedimiento de la digitalización adoptado por la entidad.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

FIRMA RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA INTERNACIONAL  
 CÓDIGO: 130

| CÓDIGO             | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN<br>ARCHIVO<br>CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------------------|--|---------------------------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |  |                                 | CT                | E | M | S |  |
| 130.2<br>130.2.1   | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS<br><input type="checkbox"/> ACTAS DE LA UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - UIT                  | 10 Años                         | X                 |   |   |   | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 130.19<br>130.19.2 | <input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS<br><input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERNACIONALES  | 20 años                         | X                 |   |   |   | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Por su bajo volumen se conserva una muestra de la cooperación en estudios, capacitación, investigación de los diferentes aspectos de la comunicación que son aplicadas en los conceptos técnicos. 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 130.20             | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA  | 5 Años                          |                   |   |   | X | Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misión de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección aleatoria del 20% desde la vigencia más antigua a la más reciente, con información adicional.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 130.34<br>130.34.7 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN   | 10 Años                         | X                 |   |   |   | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 130.34.9           | <input type="checkbox"/> INFORMES DE PARTICIPACIONES EN ASUNTOS INTERNACIONALES  | 10 Años                         | X                 |   |   |   | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 130.44<br>130.44.3 | <input checked="" type="checkbox"/> MANUALES<br><input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES                                    | 20 Años                         | X                 |   |   |   | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 130.63<br>130.63.2 | <input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES<br><input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE INSCRIPCIONES COMO PROVEEDORES DEL SEGUIMIENTO ESPACIAL | 10 Años                         |                   |   |   | X | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las necesidades instrumentales de la época para la prestación del servicio de telecomunicaciones y radiofrecuencia durante el periodo.<br>Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente 2 Unidades Archivísticas correspondiente a una por cada vigencia de la serie que refleje solicitudes de equipos para cumplir con la misión del ministerio.<br>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.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 130.65             | <input checked="" type="checkbox"/> TRATADOS INTERNACIONALES   | 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 conservar totalmente como muestra representativa de la cooperación de las relaciones con los organismos internacionales de telecomunicaciones y postales frente al desarrollo tecnológico. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA  
RESPONSABLE

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

FIRMA  
RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL



## MINISTERIO DE COMUNICACIONES TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO 1: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIFUSION DEL MINISTERIO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGULACION  
CÓDIGO: 170

| CÓDIGO             | SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES   | RETENCION       |    |   |   |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO |  |
|--------------------|---|-----------------|----|---|---|---|-------------------|---|---|---|--|---------------|--|
|                    |   | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | CT                | E | M | S |  |               |  |
| 120.20             | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA   | 5 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 Aleatoria del 20% y un Intervalo de 5, iniciando desde la vigencia mas antigua a la mas reciente, para un total de 7 expedientes de la serie.<br>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. Debe 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 120.33             | <input checked="" type="checkbox"/> INDAGACIONES DISCIPLINARIAS   | 10 Años         |    |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las funciones de control y vigilancia que tenía la entidad sobre sus funcionarios.<br>Sin embargo, su contenido es voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 5 Unidades Archivísticas de la serie, seleccionando desde la vigencia mas antigua a la mas reciente indagaciones de funcionarios de los rangos mas importantes del periodo.<br>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.<br>Debe 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 120.34<br>120.34.1 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORMES A NIVEL DE CONTROL                    | 10 Años         | X  |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, se debe conservar totalmente por los contenidos asociados al control de la entidad como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos de la entidad frente a los objetivos del gobierno.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 120.34.2           | <input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIA  | 10 Años         | X  |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por los auditores en el control y vigilancia de los procesos internos llevados a cabo por la Entidad en cumplimiento del programa de la Contraloría General de la República.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 120.34.7           | <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION  | 10 Años         | X  |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, se debe conservar totalmente para reconocer la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 120.38             | <input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS  | 10 Años         | X  |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, se debe conservar totalmente, ya que estos documentos reflejan el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Código de Procedimiento Civil, Código Contencioso Administrativo y la Ley 200 de 1995 cuando un funcionario es investigado por incumplimiento de sus funciones estipuladas en el manual de funciones del Ministerio.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 120.44<br>120.44.3 | <input checked="" type="checkbox"/> MANUALES<br><input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES         | 20 Años         | X  |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz de 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.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 120.53<br>120.52.1 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES<br><input type="checkbox"/> PLANES ANUAL DE AUDITORIA                        | 10 Años         |    |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la misionalidad y proyección de la entidad con relación las telecomunicaciones en el territorio nacional durante el periodo.<br>Sin embargo, su contenido es repetitivo lo que se procederá a seleccionar aleatoriamente una Unidad Archivística de la subserie.<br>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.<br>Debe 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 120.52.3           | <input type="checkbox"/> PLANES DE ACCION   | 10 Años         | X  |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la misionalidad y proyección de la entidad con relación las telecomunicaciones en el territorio nacional durante el periodo.<br>Sin embargo, su contenido es repetitivo lo que se procederá a seleccionar aleatoriamente una Unidad Archivística de la subserie.<br>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.<br>Debe 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 120.58<br>120.58.4 | <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS<br><input type="checkbox"/> PROYECTOS DE REFORMA DE LA PLANTA DE PERSONAL | 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 conservar totalmente pues evidencia la gestión de la entidad en el mejoramiento de su gestión pública en el desarrollo de las comunicaciones y el crecimiento económico del país.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 120.58.5           | <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  | 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 conservar totalmente pues evidencia la gestión de la entidad en el mejoramiento de su gestión pública en el desarrollo de las comunicaciones y el crecimiento económico del país.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |

CONVENCIONES

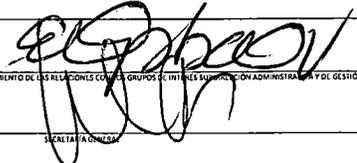
- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

ARELA: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES Y SUPLENCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA

SECRETARIA GENERAL





# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA  
 CÓDIGO: 150-1

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |    |   |   |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO |   |  |
|------------------------|---|-----------------|----|---|---|---|-------------------|---|---|---|--|---------------|---|--|
|                        |   | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | CT                | E | M | S |  |               |   |  |
| 150-1.1<br>150-1.1.1   | <input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES<br><input type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES DE CUMPLIMIENTO |                 |    |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | X | Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, se debe seleccionar los documentos más representativos que evidencien por parte de los concesionarios el incumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio, según lo estipulado en el artículo 87 de la Constitución de 1991 y la Ley 337 de 1997.<br><br>Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el período, sin embargo, por tratarse de una cosa juzgada, se seleccionará aleatoriamente una Unidad Archivística de la subserie.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 Y LEY 80 DE 1993  |
| 150-1.1.2              | <input type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES DE GRUPO   |                 |    |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | X | Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, se debe seleccionar los documentos más representativos que evidencien por parte de los concesionarios el incumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio, según lo estipulado en el artículo 87 de la Constitución de 1991 y la Ley 337 de 1997.<br><br>Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el período, sin embargo, por tratarse de una de una cosa juzgada, se seleccionará aleatoriamente una Unidad Archivística de la subserie.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 Y LEY 80 DE 1993   |
| 150-1.1.3              | <input type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES POPULAR  |                 |    |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | X | Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, se debe seleccionar los documentos más representativos que evidencien por parte de los concesionarios el incumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio, según lo estipulado en el artículo 87 de la Constitución de 1991 y la Ley 337 de 1997.<br><br>Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el período, sin embargo, por tratarse de una de una cosa juzgada, se seleccionará aleatoriamente dos Unidades Archivísticas de la subserie.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 Y LEY 80 DE 1993  |
| 150-1.1.4              | <input type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES TUTELA   |                 |    |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | X | Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, se debe seleccionar los documentos más representativos que evidencien por parte de los concesionarios el incumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio, según lo estipulado en el artículo 87 de la Constitución de 1991 y la Ley 337 de 1997.<br><br>Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el período, sin embargo, por tratarse de una de una cosa juzgada, se seleccionará aleatoriamente dos Unidades Archivísticas de la subserie, teniendo en cuenta seleccionar fallos de importancia histórica o de importancia para los asuntos que trata la entidad.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 Y LEY 80 DE 1993   |
| 150-1.2<br>150-1.2.1   | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS<br><input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL               |                 |    |   |   |   |                   | X |   |   |  |               |   | Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se recomienda conservar totalmente los documentos pues en ellos se evidencian hechos y antecedentes de actuaciones de los procesos disciplinarios y hechos punibles encontrados en la auditorías. Microfilmar como soporte de seguridad y consulta, según Decreto 2527 de 1950.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 150-1.10               | <input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS   |                 |    |   |   |   |                   | X |   |   |  |               |   | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Los documentos son evidencia opiniones e interpretaciones de las normas establecidas por el gobierno y la entidad de acuerdo a su misión, visión y objeto. Además, por su baja producción documental, se ha determinado que debe conservarse 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 150-1.11<br>150-1.11.3 | <input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES<br><input type="checkbox"/> CONCILIACIONES JUDICIALES                            |                 |    |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | X | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de los litigios que afrontaba la entidad durante el período.<br>Sin embargo, por su contenido se procederá a seleccionar sistemáticamente 2 Unidades Archivísticas correspondiente a cada operador registrado.<br>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.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 150-1.20               | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA   |                 |    |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | 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 iniciando de la vigencia más antigua a la más reciente, con un intervalo de 7 para un total de 76 unidades archivísticas de la serie.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 150-1.23               | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN  |                 |    |   |   |   |                   |   |   |   |  |               | X | Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar los derechos de petición de consulta y de interés general para ser conservados como muestra representativa de la gestión del Ministerio frente a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución Política de 1991.<br>Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el período, sin embargo, por el contenido de la serie se consideró la selección sistemática de 1 Unidad Archivística por vigencia de teniendo en cuenta aquellos documentos que se refieren actividades y temas de la misión de la entidad.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993 |



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA  
 CÓDIGO: 150-1

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|------------------------|--|-----------------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
|                        |  | ARCHIVO CENTRAL | CT | E                 | M | S |   |  |  |
| 150-1.34<br>150-1.34.7 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN   | 10 Años         | X  |                   |   |   |   |  | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstitución de la historia institucional de la entidad. La serie es una muestra representativa de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio. Se ha determinado que debe conservarse 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 150-1.48               | <input checked="" type="checkbox"/> NOTIFICACIONES DE PROVIDENCIA  | 5 Años          | X  |                   |   |   |   |  | Esta serie debe conservarse totalmente ya que la serie es una muestra representativa de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio. Se ha determinado que debe conservarse 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 150-1.56<br>150-1.56.1 | <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS EJECUTIVOS<br><input type="checkbox"/> PROCESOS EJECUTIVOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA DE CIERRE Y/O ARCHIVO | 20 Años         |    |                   |   |   | X |  | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de los litigios que afrontaba la entidad durante el periodo.<br>Sin embargo, por su contenido se procederá a seleccionar sistemáticamente 2 Unidades Archivísticas correspondiente al proceso de mayor impacto para la entidad.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 y LEY 80 DE 1993   |
| 150-1.57<br>150-1.57.1 | <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES<br><input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES DE NULIDAD 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 sistemático de 23 unidades archivísticas de procesos de mayor impacto para la entidad.<br>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.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 y LEY 80 DE 1993 |
| 150-1.57.2             | <input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES DE NULIDAD PURA   | 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 sistemático de 14 unidades archivísticas de la subserie de procesos de mayor impacto para la entidad.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 y LEY 80 DE 1993   |
| 150-1.57.3             | <input type="checkbox"/> 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 sistemático de 4 unidades archivísticas de la subserie de procesos de mayor impacto para la entidad.<br>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.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 y LEY 80 DE 1993   |
| 150-1.57.4             | <input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES LABORAL   | 20 Años         |    |                   |   |   | X |  | Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se recomienda conservar totalmente los documentos pues en ellos se evidencian hechos y antecedentes de actuaciones de los procesos judiciales de los trabajadores.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 150-1.57.5             | <input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES ORDINARIO Y CONTRACTUAL   | 20 Años         |    |                   |   |   | X |  | Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por el contenido de la serie se consideró una selección documental de tipo sistemático iniciando de la vigencia 4 unidades archivísticas de procesos de mayor impacto para la entidad.<br>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.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 y LEY 80 DE 1993   |
| 150-1.60<br>150-1.60.1 | <input checked="" type="checkbox"/> RECURSOS<br><input type="checkbox"/> 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.<br>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.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 y LEY 80 DE 1993  |

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

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

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
 CÓDIGO: 150-2

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO   |
|------------------------|---|-----------------|----|-------------------|---|---|---|--|---|
|                        |   | ARCHIVO CENTRAL | CT | E                 | M | S |   |  |   |
| 150-2.8<br>150-2.8.1   | <input checked="" type="checkbox"/> COMISIONES<br><input type="checkbox"/> COMISIONES DE SERVICIOS DEL FONDO                      | 10 Años         |    |                   |   |   | X |  | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos públicos de la entidad y su relación con la planta de personal. Sin embargo, por ser una serie voluminosa en el inventario, se consideró una selección documental de tipo sistemático del 5 % por período de los documentos donde se relacionen comisiones al exterior, comisiones del ministro y de los cargos más altos de la planta de personal. 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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 150-2.8.2              | <input type="checkbox"/> COMISIONES DE SERVICIOS DEL MINISTERIO   | 10 Años         |    |                   |   |   | X |  | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos públicos de la entidad y su relación con la planta de personal. Sin embargo, por ser una serie voluminosa en el inventario, se consideró una selección documental de tipo sistemático del 5 % por período de los documentos donde se relacionen comisiones al exterior, comisiones del ministro y de los cargos más altos de la planta de personal. 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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 150-2.12               | <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS   | 20 Años         |    |                   |   |   | X |  | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos públicos de la entidad y los cargos que gozaban de carrera administrativa. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar selectivamente el concurso que ofertó la mayor cantidad de cargos. 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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, LEY 397 DE 1997, ACUERDO 11 DE 1996, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997  |
| 150-2.16<br>150-2.16.1 | <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DIRECTA<br><input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DIRECTA SIN FORMALIDADES PLENAS | 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 aleatoriamente uno de los contratos 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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, LEY 397 DE 1997, ACUERDO 11 DE 1996, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997  |
| 150-2.17<br>150-2.17.1 | <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS DEL FONDO<br><input type="checkbox"/> CONTRATO DE ARRENDAMIENTO                     | 20 Años         |    |                   |   |   | X |  | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos públicos del fondo de la entidad. Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar aleatoriamente una unidad archivística de arrendamiento 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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 150-2.17.2             | <input type="checkbox"/> CONTRATO DE COMPRAVENTA  | 20 Años         |    |                   |   |   | X |  | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos públicos del fondo de la entidad. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente tres contratos de mayor valor y que sus obligaciones u objeto contractual denoten la misionalidad de la entidad en ese período. 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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993   |



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
 CÓDIGO: 150-2

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|
|                        |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |   |
| 150-2.17.3             | <input type="checkbox"/> CONTRATO DE OBRA  | 20 Años         |                   |   |   |   | X | <p>Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos publicos del fondo de la entidad.</p> <p>Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar aleatoriamente el 5% de los contratos de obra por vigencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150-2.17.4             | <input type="checkbox"/> CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS   | 20 Años         |                   |   |   |   | X | <p>Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos publicos del fondo de la entidad.</p> <p>Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar aleatoriamente el 5% de los contratos de obra por vigencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150-2.17.5             | <input type="checkbox"/> CONTRATO DE SUMINISTROS   | 20 Años         |                   |   |   |   | X | <p>Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos publicos del fondo de la entidad.</p> <p>Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar aleatoriamente el 5% de los contratos de obra por vigencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150-2.17.6             | <input type="checkbox"/> CONTRATO DE BIENES E INMUEBLES  | 20 Años         |                   |   |   |   | X | <p>Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos publicos del fondo de la entidad.</p> <p>Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar aleatoriamente una unidad archivística de bienes inmuebles.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150-2.18<br>150-2.18.1 | <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS DEL MINISTERIO<br><input type="checkbox"/> CONTRATO DE COMPRAVENTA | 20 Años         |                   |   |   |   | X | <p>Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos publicos del fondo de la entidad.</p> <p>Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente tres contratos de mayor valor y que sus obligaciones u objeto contractual denoten la misionalidad de la entidad en ese periodo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150-2.18.2             | <input type="checkbox"/> CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS   | 20 Años         |                   |   |   |   | X | <p>Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos publicos del fondo de la entidad.</p> <p>Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente un contrato por vigencia del mayor valor y que sus obligaciones u objeto contractual denoten la misionalidad de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150-2.19<br>150-2.19.1 | <input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS<br><input type="checkbox"/> CONVENIOS ADMINISTRATIVOS              | 20 Años         |                   |   |   |   | X | <p>Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos publicos de la entidad y su relacion con los demas entes del estado.</p> <p>Sin embargo, por ser una serie voluminosa en el inventario, se consideró una selección documental de tipo sistemático iniciando de la vigencia mas antigua a la más reciente y con un intervalo de 5 para un total de 10 unidades archivísticas de la subserie.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p> |



## MINISTERIO DE COMUNICACIONES TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
CÓDIGO: 150-2

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  |   | PROCEDIMIENTO  |
|------------------------|---|-----------------|----|-------------------|---|---|--|---|--|
|                        |   | ARCHIVO CENTRAL | CT | E                 | M | S |  |   |  |
| 150-2.20               | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA   | 5 Años          |    |                   |   |   |  | X | <p>Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misión 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 para un total de 65 Unidades Archivísticas de la serie.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, LEY 397 DE 1997, ACUERDO 11 DE 1996, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997</p> |
| 150-2.26<br>150-2.26.1 | <input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS<br><input type="checkbox"/> ESCRITURAS DE BIENES E INMUEBLES | 5 Años          | X  |                   |   |   |  |   | <p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, por su baja producción documental, 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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, LEY 397 DE 1997, ACUERDO 11 DE 1996, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997</p>  |
| 150-2.34<br>150-2.34.7 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN                | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |   | <p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, por su baja producción documental, 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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150-2.42<br>150-2.42.1 | <input checked="" type="checkbox"/> LICITACIONES<br><input type="checkbox"/> LICITACIÓN PÚBLICA             | 20 Años         |    |                   |   |   |  | X | <p>Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las necesidades y proyectos de la entidad que requieren gasto de recursos. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de las licitaciones más costosas 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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, LEY 397 DE 1997, ACUERDO 11 DE 1996, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997</p>  |
| 150-2.50<br>150-2.50.2 | <input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES<br><input type="checkbox"/> ÓRDENES DE SERVICIO DEL FONDO       | 10 Años         |    |                   |   |   |  | X | <p>Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos públicos de la entidad y su relación con las instalaciones y sus empleados. Sin embargo, su contenido es repetitivo y voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar aleatoriamente desde la vigencia más antigua a la más reciente 69 Unidades archivísticas de las ordenes de servicio. 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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150-2.50.3             | <input type="checkbox"/> ÓRDENES DE SERVICIO DEL MINISTERIO   | 10 Años         |    |                   |   |   |  | X | <p>Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos públicos de la entidad y su relación con las instalaciones y sus empleados. Sin embargo, su contenido es repetitivo y voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar aleatoriamente desde la vigencia más antigua a la más reciente 10 Unidades archivísticas de las ordenes de servicio del ministerio. 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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
 CÓDIGO: 150-2

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|
|                        |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |  |
| 150-2.53               | <input checked="" type="checkbox"/> PÓLIZAS Y SEGUROS   | 20 Años         |                   | X |   |   |  | <p>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.</p> <p>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</p> |
| 150-2.58<br>150-2.58.2 | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS<br><input type="checkbox"/> PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS | 10 Años         |                   | X |   |   |  | <p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, por su baja producción documental, 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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150-2.61<br>150-2.61.6 | <input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS<br><input type="checkbox"/> REGISTRO DE PROPONENTES   | 20 Años         |                   | X |   |   |  | <p>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 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.</p> <p>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</p>  |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

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

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL  
 CÓDIGO: 150-2-1

| CÓDIGO                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|----------------------------|---|-----------------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
|                            |   | ARCHIVO CENTRAL | CT | E                 | M | S |   |  |  |
| 150-2-1.2<br>150-2.1.2.3   | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS<br><input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE ADAPTACIÓN LABORAL                                   | 10 Años         | X  |                   |   |   |   |  | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, por su baja producción documental, 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 150-2.1.2.6                | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ PARITARIO  | 10 Años         | X  |                   |   |   |   |  | Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, por su baja producción documental, 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 150-2-1.4                  | <input checked="" type="checkbox"/> APORTES PARAFISCALES  | 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 cradricadas en las respectivas 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 150-2-1.6<br>150-2-1.6.2   | <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES<br><input type="checkbox"/> 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 150-2-1.13<br>150-2-1.13.1 | <input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO Y/O CONVOCATORIA<br><input type="checkbox"/> CONCURSO Y/O CONVOCATORIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA | 15 Años         |    |                   |   |   | X |  | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos publicos de la entidad y los cargos que gosaban de carrera administrativa.<br>Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar aleatoriamente desde la vigencia más antigua hasta la mas reciente y con un intervalo de 7, 31 Unidades archivísticas de concursos de carrera administrativa.<br>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.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 150-2-1.20                 | <input checked="" type="checkbox"/> 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 Archivísticas de la serie.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993                            |



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL  
 CÓDIGO: 150-2-1

| CÓDIGO                      | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
|                             |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |  |
| 150-2-1.25                  | <input checked="" type="checkbox"/> EMBARGOS JUDICIALES   | 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 las 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993          |
| 150-2-1.28                  | <input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO                                     | 10 Años         |                   |   |   |   | X | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la productividad y eficiencia de la planta de personal de la entidad.<br>Sin embargo, su contenido repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente el expediente de Evaluaciones de desempeño laboral. 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.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993                     |
| 150-2-1.44<br>1750-2-1.44.1 | <input checked="" type="checkbox"/> MANUALES<br><input type="checkbox"/> MANUAL DE FUNCIONES    | 20 Años         |                   | X |   |   |   | Subserie documental que cumplió su tiempo de retención 20 años. Una vez cumpla el tiempo de retención, conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 150-2-1.49                  | <input checked="" type="checkbox"/> 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 radicadas en las respectivas entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de las 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 150-2-1.52<br>150-2-1.52.2  | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES<br><input type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE VACACIONES | 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. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de las 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 150-2-1.55                  | <input checked="" type="checkbox"/> PRESTACIONES SOCIALES                                       | 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 radicadas en las respectivas entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de las 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL  
 CÓDIGO: 150-2-1

| CÓDIGO                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|----------------------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
|                            |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |  |
| 150-2-1.58<br>150-2-1.58,3 | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS<br><input type="checkbox"/> PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL | 10 Años         |                   |   |   |   | X | <p>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, seleccionando 1 Unidad Archivística de la serie.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |
| 150-2-1.58,5               | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL   | 10 Años         |                   |   |   |   | X | <p>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, seleccionando 3 Unidades Archivísticas representadas por Comité de Medicina Higiene y Seguridad, Programas de Salud Ocupacional y la UA de riesgos Profesionales. 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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

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

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS  
 CÓDIGO: 150-2-3

| CÓDIGO                   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                          |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 150-2-3.2<br>150-2.3.2.2 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS<br><input type="checkbox"/> ACTAS DE BAJA DE ELEMENTOS              | 10 Años         | X                 |   |   |   | <p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención esta serie debe conservarse ya que en sus bienes hay varios objetos valorados históricamente que son representativos del desarrollo institucional tanto del Ministerio como de la nación. Es importante conservar esta serie para rastrear dichos objetos.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |
| 150-2.3.2.8              | <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE ELEMENTOS  | 10 Años         | X                 |   |   |   | <p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención esta serie debe conservarse ya que en sus bienes hay varios objetos valorados históricamente que son representativos del desarrollo institucional tanto del Ministerio como de la nación. Es importante conservar esta serie para rastrear dichos objetos.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |
| 150-2-3.5<br>150-2.3.5.1 | <input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES<br><input type="checkbox"/> BOLETIN DIARIO DE ALMACEN DEL FONDO | 20 Años         | X                 |   |   |   | <p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención esta serie debe conservarse ya que en sus bienes hay varios objetos valorados históricamente que son representativos del desarrollo institucional tanto del Ministerio como de la nación. Es importante conservar esta serie para rastrear dichos objetos.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |
| 150-2.3.5.2              | <input type="checkbox"/> BOLETIN DIARIO DE ALMACEN DEL MINISTRO   | 20 Años         | X                 |   |   |   | <p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención esta serie debe conservarse ya que en sus bienes hay varios objetos valorados históricamente que son representativos del desarrollo institucional tanto del Ministerio como de la nación. Es importante conservar esta serie para rastrear dichos objetos.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS  
 CÓDIGO: 150-2-3

| CÓDIGO                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------------------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                            |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 150-2.3.20                 | <input checked="" type="checkbox"/> 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 archivísticas de la serie para un total de 6 Unidades.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993. |
| 150-2.34<br>150-2.34.7     | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN                | 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 conservar totalmente como muestra representativa de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993.  |
| 150-2-3.36<br>150-2-3.36.1 | <input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS<br><input type="checkbox"/> INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES | 20 Años         | X                 |   |   |   | Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención esta serie debe conservarse ya que en sus bienes hay varios objetos valorados históricamente que son representativos del desarrollo institucional tanto del Ministerio como de la nación. Es importante conservar esta serie para rastrear dichos objetos.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993.   |

### CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA  
RESPONSABLE

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

FIRMA  
RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
 CÓDIGO: 150-2-4

| CÓDIGO                   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------------------------|--|-----------------|----|-------------------|---|---|--|---|--|
|                          |  | ARCHIVO CENTRAL | CT | E                 | M | S |  |   |  |
| 150-2-4,2<br>150-2-4,2,4 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS<br><input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |   | <p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención, de esta subserie documental se debe conservar totalmente las actas, en ellas se evidencia las actuaciones tomadas en la elaboración de los terminos o pliegos de condiciones de las licitaciones, adquisiciones, adendos, sugerencias y conceptos de la evaluación de propuestas ante de elaborar un contrato.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150-2-4,2,7              | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES                                | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |   | <p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención, de esta subserie documental se debe conservar totalmente las actas, en ellas se evidencia las actuaciones tomadas en la elaboración de los terminos o pliegos de condiciones de las licitaciones, adquisiciones, adendos, sugerencias y conceptos de la evaluación de propuestas ante de elaborar un contrato.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150-2-4,2,10             | <input type="checkbox"/> ACTAS DE INSPECCIÓN OCULAR  | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |   | <p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se recomienda por su bajo volumen se guarda una muestra representativa en la supervisión y vigilancia de los bienes del estado.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150-2-4,2.12             | <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES                       | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |   | <p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente las actas, en ellas se evidencia las actuaciones tomadas en la elaboración de los terminos o pliegos de condiciones de las licitaciones, adquisiciones, adendos, sugerencias y conceptos de la evaluación de propuestas ante de elaborar un contrato. Microfilmar como soporte de seguridad y consulta según Decreto 2527 de 1950.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150-2.4.20               | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA  | 5 Años          |    |                   |   |   |  | X | <p>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 el 15% de las Unidades Archivísticas de la serie, para un total de 4 Unidades</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
 CÓDIGO: 150-2-4

| CÓDIGO                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  |  | PROCEDIMIENTO   |
|----------------------------|--|-----------------|----|-------------------|---|---|--|--|---|
|                            |  | ARCHIVO CENTRAL | CT | E                 | M | S |  |  |   |
| 150-2-4.29<br>150-2-4.29.4 | <input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES<br><input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS | 10 Años         |    | X                 |   |   |  |  | <p>Mientras el vehículo sea 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 posible consulta. Una vez prescribe su tiempo de retención eliminar.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

FIRMA RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANZAS  
 CÓDIGO: 150-3

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                        |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 150-3.20               | <input checked="" type="checkbox"/> 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 el 5% de las Unidades Archivísticas para un total de 6 unidades de la serie.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 150-3.23               | <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN   | 10 Años         |                   | X |   |   | Tras el análisis sobre el alcance, por ser cosa juzgada 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 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.<br><br>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   |
| 150-3.34<br>150-3-34.1 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL   | 10 Años         | X                 |   |   |   | Subserie documental que cumplió su tiempo de retención. Se conserva totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos de la entidad frente a los objetivos del gobierno.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 150-3-34.5             | <input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL SECTOR   | 10 Años         | X                 |   |   |   | Subserie documental que cumplió su tiempo de retención. Se conserva totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos de la entidad frente a los objetivos del gobierno.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993.  |
| 150-3.43<br>150-3.43.1 | <input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN DE DERECHOS<br><input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN DE DERECHOS DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIONES | 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 seleccionará sistemáticamente desde la vigencia más antigua a la más reciente y con un intervalo de 5, 66 Unidades archivísticas de la subserie.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANZAS  
 CÓDIGO: 150-3

| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 150-3.47 | ■ NOTAS DE CONTABILIDAD                | 20 Años         |                   | X |   |   | <p>Serie documental que se debe conservar 20 años según lo estipulado en el artículo 31 del Decreto 1798 de 1990, Una vez cumpla su tiempo de retención se recomienda seleccionar las notas contables de los 2 primeros y los 2 últimos meses por cada año de producción documental como muestra representativa de la gestión contable de la dependencia. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta.</p> <p>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 inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |
| 150-3.54 | ■ PORTAFOLIO DE INVERSIONES            | 20 Años         |                   |   |   | X | <p>Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos públicos de la entidad.</p> <p>Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar aleatoriamente el 20% de las Unidades Archivísticas de la serie, para un total de 4 Unidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

FIRMA RESPONSABLE

HUMANA  
SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCION DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL  
 CÓDIGO: 150-3-1

| CÓDIGO                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------------------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                            |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 150-3-1.6<br>150-3-1.6.1   | <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES<br><input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | 20 Años         |                   | X |   |   | <p>Subserie documental que se debe conservar por 20 años en el archivo central. Cumplido su tiempo se debe eliminar, ya que los documentos pierden valores primarios y no contienen valores secundarios.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |
| 150-3-1,20                 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA  | 5 Años          |                   |   |   | X | <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |
| 150-3-1,34<br>150-3-1,34,1 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL                           | 10 Años         | X                 |   |   |   | <p>Subserie documental que cumplió su tiempo de retención 10 años. Conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, frente a los objetivos del gobierno.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150-3-1,34,3               | <input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL FONDO  | 20 Años         | X                 |   |   |   | <p>Subserie documental que cumplió su tiempo de retención 10 años. Conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, frente a los objetivos del gobierno.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150-3-1,34,4               | <input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL MINISTERIO   | 20 Años         | X                 |   |   |   | <p>Subserie documental que cumplió su tiempo de retención 10 años. Conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, frente a los objetivos del gobierno.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 150-3-1,40<br>150-3-1,40,1 | <input checked="" type="checkbox"/> LIBROS OFICIALES<br><input type="checkbox"/> LIBROS OFICIALES AUXILIARES                   | 20 Años         | X                 |   |   |   | <p>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 estos documentos representan sumariamente los movimientos contables de una entidad en determinados momentos de su historia.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

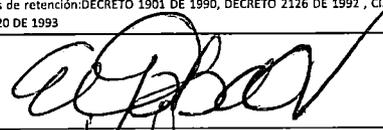
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCION DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL  
 CÓDIGO: 150-3-1

| CÓDIGO                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|----------------------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                            |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 150-3-1,58<br>150-3-1,58,1 | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS<br><input type="checkbox"/> PROGRAMA ANUAL DE CAJA | 20 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 Archivísticas de la serie.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |

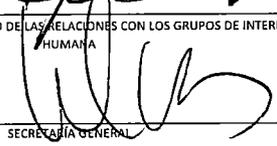
**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

FIRMA RESPONSABLE

  
 SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCION DE CONTABILIDAD  
 CÓDIGO: 150-3-2

| CÓDIGO                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---|
|                            |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |   |
| 150-3-2,9<br>150-3-2,9,1   | <input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES<br><input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE DIARIO 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 150-3-2,9,2                | <input type="checkbox"/> COMPROBANTE 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 150-3-2,11<br>150-3-2,11,1 | <input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES<br><input type="checkbox"/> 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 150-3-2,11,2               | <input type="checkbox"/> 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 150-3-2,20                 | <input checked="" type="checkbox"/> 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 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 150-3-2,34<br>150-3-2,34,6 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORME DE ESTADO DE CUENTA              | 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD  
 CÓDIGO: 150-3-2

| CÓDIGO                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|----------------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                            |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 150-3-2,40<br>150-3-2,40,2 | <input checked="" type="checkbox"/> LIBROS OFICIALES<br><input type="checkbox"/> LIBROS OFICIALES MAYORES | 20 Años         | X                 |   |   |   | <p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido representa sumariamente los movimientos contables de una entidad en determinados momentos de su historia. Es además una muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del Ministerio. 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 a la historia de la nación.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993.</p>  |
| 150-3-2,45                 | <input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTO DIARIO CONTABILIDAD  | 20 Años         |                   | X |   |   | <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |

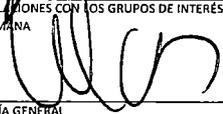
**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

FIRMA RESPONSABLE

  
 SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERÍA  
 CÓDIGO: 150-3-4

| CÓDIGO                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|----------------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                            |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 150-3-4,5<br>150-3-4,5,3   | <input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES<br><input type="checkbox"/> BOLETIN 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 150-3-4,5,4                | <input type="checkbox"/> BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 150-3-4,39<br>150-3-4,39,1 | <input checked="" type="checkbox"/> LEGALIZACIONES<br><input type="checkbox"/> 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% de los expedientes 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 150-3-4,39,2               | <input type="checkbox"/> 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 repetitiva 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 los expedientes 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 150-3-4,50<br>150-3-4,50,1 | <input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES<br><input type="checkbox"/> ÓRDENES DE PAGO 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993   |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

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

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN SISTEMAS  
 CÓDIGO: 150-4

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                        |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 150-4-20               | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA  | 5 Años          |                   |   |   | X | Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la mislionalidad 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 por año de producción; 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 150-4,59<br>150-4,59,6 | <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS<br><input type="checkbox"/> PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS   | 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 conservar totalmente ya que estos proyectos reflejan la solución de problemas informáticos en la aplicación de nuevas tecnologías de información en el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a sus funciones con respecto a la misión de la entidad. Asimismo, la serie posee 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.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 150-4,63<br>150-4,63,1 | <input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES<br><input type="checkbox"/> SOLICITUDES ASESORIA TÉCNICO 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 las entidades. Verificada el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la autenticidad 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- ✓ = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

FIRMA RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL



## MINISTERIO DE COMUNICACIONES

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN SECTORIAL  
 CÓDIGO: 160

| CÓDIGO             | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------------------|--|-----------------|----|-------------------|---|---|--|---|--|
|                    |  | ARCHIVO CENTRAL | CT | E                 | M | S |  |   |  |
| 160,2<br>160,2,13  | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS<br><input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA CINTEL | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |   | <p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente por su bajo volumen documental. Será una muestra representativa que evidencia las actuaciones de investigaciones y actuación de planes y programas de las tecnologías de comunicación y su norma.</p> <p>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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |
| 160,2,20           | <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA TELECARIBE  | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |   | <p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente por su bajo volumen documental. Será una muestra representativa que evidencia las actuaciones de investigaciones y actuación de planes y programas de las tecnologías de comunicación y su norma.</p> <p>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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |
| 160,20             | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA  | 5 Años          |    |                   |   |   |  | X | <p>Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misión 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 por año de producción; 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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |
| 160,34<br>160,34,7 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN             | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |   | <p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra 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.</p> <p>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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

FIRMA RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PLANEACIÓN DE FRECUENCIAS Y REDES  
 CÓDIGO: 160-1

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                        |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 160-1,20               | <input checked="" type="checkbox"/> 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 repetitiva 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 por año de producción; 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993            |
| 160-1,21               | <input checked="" type="checkbox"/> CUADROS DE ATRIBUCIÓN DE BANDAS DE FRECUENCIAS                   | 10 Años         |                   |   |   | X | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las funciones de control y vigilancia que tenía la entidad sobre la prestación del servicio de telecomunicaciones durante el periodo.<br>Sin embargo, su contenido es repetitivo y voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de los cuadros con más frecuencias atribuidas 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.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993                     |
| 160-1,31               | <input checked="" type="checkbox"/> HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS TERMINALES Y SOPORTES LÓGICOS            | 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 160-1,34<br>160-1,34,7 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN         | 10 Años         | X                 |   |   |   | Subserie documental que cumplió su tiempo de retención. Conservar totalmente como muestra representativa de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio.<br><br>Una vez cumplidos su período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 160-1,52<br>160-1,52,7 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES<br><input type="checkbox"/> PLAN DE GESTIÓN TELEASOCIADAS | 10 Años         | X                 |   |   |   | Subserie documental que al cumplir el tiempo de retención deberá conservarse totalmente como muestra representativa del planeamiento de la gestión de las actividades administrativas y presupuestales de programas de desarrollo del sector de las telecomunicaciones.<br><br>Una vez cumplidos su período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 160-1,52,14            | <input type="checkbox"/> PLAN NACIONAL DE ATRIBUCIÓN DE FRECUENCIAS                                  | 10 Años         | X                 |   |   |   | Subserie documental que al cumplir el tiempo de retención deberá conservarse totalmente como muestra representativa del planeamiento de la gestión de las actividades administrativas y presupuestales de programas de desarrollo del sector de las telecomunicaciones.<br><br>Una vez cumplidos su período de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PLANEACIÓN DE FRECUENCIAS Y REDES  
 CÓDIGO: 160-1

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                        |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 160-1,59<br>160-1,59,1 | <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS<br><input type="checkbox"/> PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE REDES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES | 10 Años         | X                 |   |   |   | <p>Subserie documental que se debe conservar 10 años. Una vez concluya su tiempo de retención conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales de la entidad en el desarrollo social, político y económico.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |
| 160-1,59,7             | <input type="checkbox"/> PROYECTO DE TELECOMUNICACIONES   | 10 Años         | X                 |   |   |   | <p>Subserie documental que se debe conservar 10 años. Una vez concluya su tiempo de retención conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales de la entidad en el desarrollo social, político y económico.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

FIRMA RESPONSABLE

  
 SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PROGRAMAS  
 CÓDIGO: 160-2

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
|                        |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |  |
| 160-2,20               | <input checked="" type="checkbox"/> 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 el 5% de las Unidades Archivísticas de la serie.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993. |
| 160-2,27<br>160-2,27,3 | <input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS<br><input type="checkbox"/> ESTUDIO DE DEMANDA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES | 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 conservar totalmente los estudios de las demandas de los servicios de telecomunicaciones, 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. Microfilm como soporte de seguridad y consulta según Decreto 2527 de 1950.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 160-2,34<br>160-2,34,7 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN                                    | 10 Años         | X                 |   |   |   |   | Subserie documental que cumplió su tiempo de retención de 10 años. Por su baja producción documental durante este periodo, conservar como muestra representativa de la gestión de la dependencia de acuerdo con las funciones establecidas por el Ministerio.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 160-2,44<br>160-2,44,2 | <input checked="" type="checkbox"/> MANUALES<br><input type="checkbox"/> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES                  | 10 Años         | X                 |   |   |   |   | Subserie documental que cumplió su tiempo de retención de 10 años. Por su baja producción documental durante este periodo, conservar como muestra representativa de la gestión de la dependencia de acuerdo con las funciones establecidas por el Ministerio.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 160-2,52<br>160-2,52,4 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES<br><input type="checkbox"/> PLAN DE ACCIÓN  | 10 Años         | X                 |   |   |   |   | Subserie documental que al cumplir el tiempo de retención debiera conservarse totalmente como muestra representativa del planeamiento de la gestión de las actividades administrativas y presupuestales de programas de desarrollo del sector de las telecomunicaciones.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 160-2,52,5             | <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO DE ENTIDADES DEL SECTOR  | 10 Años         | X                 |   |   |   |   | Subserie documental que al cumplir el tiempo de retención debiera conservarse totalmente como muestra representativa del planeamiento de la gestión de las actividades administrativas y presupuestales de programas de desarrollo del sector de las telecomunicaciones.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 160-2,52,6             | <input type="checkbox"/> PLANES DE EXPANSIÓN DE LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES                   | 10 Años         | X                 |   |   |   |   | Subserie documental que al cumplir el tiempo de retención debiera conservarse totalmente como muestra representativa del planeamiento de la gestión de las actividades administrativas y presupuestales de programas de desarrollo del sector de las telecomunicaciones.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PROGRAMAS  
 CÓDIGO: 160-2

| CÓDIGO      | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                    | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-------------|---|---------------------------|-------------------|---|---|---|--|
|             |   |                           | CT                | E | M | S |  |
| 160-2,52,8  | <input type="checkbox"/> PLANES DE INFORMATICA            | 10 Años                   |                   |   |   | X | <p>Subserie documental que cumplió su tiempo de retención, seleccionar un plan por cada año de producción documental como muestra representativa del planeamiento de la gestión de las actividades administrativas y presupuestales de programas de desarrollo del sector de las telecomunicaciones.</p> <p>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 idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |
| 160-2,52,10 | <input type="checkbox"/> PLANES DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL | 10 Años                   | X                 |   |   |   | <p>Subserie documental que al cumplir el tiempo de retención deberá conservarse totalmente como muestra representativa del planeamiento de la gestión de las actividades administrativas y presupuestales de programas de desarrollo del sector de las telecomunicaciones.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 160-2,52,11 | <input type="checkbox"/> PLANES DE TELEFONÍA SOCIAL       | 10 Años                   | X                 |   |   |   | <p>Subserie documental que se debe conservar 10 años, una vez concluya su tiempo de retención se deben conservar los planes ya que refleja el beneficio de comunicación a las comunidades mas pobres y apartadas del territorio Colombiano. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

FIRMA RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PROGRAMAS FINANCIERA  
 CÓDIGO: 160-3

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  |   | PROCEDIMIENTO  |
|------------------------|---|-----------------|----|-------------------|---|---|--|---|--|
|                        |   | ARCHIVO CENTRAL | CT | E                 | M | S |  |   |  |
| 160-3,3<br>160-3,3,1   | <input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTOS<br><input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE ENTIDADES DEL SECTOR  | 10 Años         |    |                   |   |   |  | X | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las ideas y presentación de proyectos de gasto público de la entidad. Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de anteproyectos diferentes 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.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 160-3,3,2              | <input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE TELEASOCIADAS  | 10 Años         |    |                   |   |   |  | X | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las ideas y presentación de proyectos de gasto público de la entidad. Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de anteproyectos diferentes 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.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 160-3,20               | <input checked="" type="checkbox"/> 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 el 5% de las unidades Archivísticas de la serie.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 160-3,27<br>160-3,27,1 | <input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS<br><input type="checkbox"/> ESTUDIO DE COMPORTAMIENTO TARIFARIO DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |   | Subserie documental que se debe conservar 10 años, documento que refleja el cumplimiento de las funciones con respecto a la misión de la entidad. Una vez cumpla su ciclo vital, conservar totalmente como muestra del comportamiento de tasa de los servicios de telecomunicaciones, ya que posee 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. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 160-3,34<br>160-3,34,7 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN   | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |   | Subserie documental que cumplió su tiempo de retención de 10 años. conservar totalmente como muestra representativa de la gestión de la dependencia de acuerdo con las funciones establecidas por el Ministerio.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PROGRAMAS FINANCIERA  
 CÓDIGO: 160-3

| CÓDIGO                  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|-------------------------|--|-----------------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
|                         |  | ARCHIVO CENTRAL | CT | E                 | M | S |   |  |  |
| 160-3,34,11             | <input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL                           | 10 Años         |    | X                 |   |   |   |  | <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |
| 160-3,52<br>160-3,52,13 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES<br><input type="checkbox"/> PLAN FINANCIERO | 10 Años         |    |                   |   |   | X |  | <p>Subserie que cumplió su tiempo de retención, seleccionar los planes que registren un mínimo de un año.</p> <p>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 inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

FIRMA RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL



## MINISTERIO DE COMUNICACIONES TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 25 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA  
 CÓDIGO: 160-4

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO   |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---|
|                        |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |   |
| 160-4,34<br>160-4,34,7 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN  | 10 Años         | X                 |   |   |   |  | <p>Subserie documental que cumplió su tiempo de retención 10 años. Conservar totalmente como muestra representativa de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio.</p> <p>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.<br/>           Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>                                   |
| 160-4,59<br>160-4,59,8 | <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS<br><input type="checkbox"/> PROYECTOS DE TRANSFERENCIA DE ADQUISICIÓN Y NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA | 10 Años         | X                 |   |   |   |  | <p>Subserie documental que cumplió su tiempo de retención de 10 años. Conservar totalmente por registrar los proyectos preparados en el desarrollo tecnológico que permitieron la optimización de los objetivos establecidos por la entidad, para ser conservados como históricos de la entidad.</p> <p>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.<br/>           Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA  
RESPONSABLE

FIRMA  
RESPONSABLE

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

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS POSTALES  
 CÓDIGO: 170

| CÓDIGO             | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN<br>ARCHIVO<br>CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------------------|--|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|
|                    |  |                                 | CT                | E | M | S |   |   |
| 170.15             | <input checked="" type="checkbox"/> CONSULTAS DE TELECOMUNICACIONES  | 10 Años                         |                   |   |   |   | X | Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las necesidades de la época frente a las telecomunicaciones y el conocimiento del ministerio en la materia. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de las carpetas por vigencia anual que posean solicitudes de entidades no gubernamentales; 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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 170.20             | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA  | 5 Años                          |                   |   |   |   | X | Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misión 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 el 5% de las Unidades archivadas 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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993                |
| 170.34<br>170.34.7 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN   | 10 Años                         | X                 |   |   |   |   | Una vez concluya 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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 170.41<br>170.41.1 | <input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS<br><input type="checkbox"/> LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MONTEAJE DE UNA EMPRESA DE RADIOFUSIÓN SONORA   | 20 Años                         | X                 |   |   |   |   | Una vez concluya su tiempo de retención de esta serie, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico que reflejen la misión y objeto de la Entidad (Decreto 2427 de 1956). Microfilmar como soporte de seguridad y consulta administrativa, legal, investigativa, técnica y cultural según Decreto 2527 de 1950. Se debe transferir a la dependencia que asume sus funciones. 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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 170.41.2           | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FABRICACIÓN DE EQUIPOS DE ANTENAS   | 20 Años                         | X                 |   |   |   |   | Una vez concluya su tiempo de retención de esta serie, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico que reflejen la misión y objeto de la Entidad (Decreto 2427 de 1956). Microfilmar como soporte de seguridad y consulta administrativa, legal, investigativa, técnica y cultural según Decreto 2527 de 1950. Se debe transferir a la dependencia que asume sus funciones. 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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 170.64<br>170.64.1 | <input checked="" type="checkbox"/> TITULOS DE HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES<br><input type="checkbox"/> TITULOS DE HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE BANDA CIUDADA | 20 Años                         | X                 |   |   |   |   | Subseries que reflejan las actualizaciones, cambios o modificaciones de los procesos administrativos y de la incidencia en la otorgación de títulos habilitantes a los concesionarios de las actividades y servicios de telecomunicaciones, se debe conservar 20 años. Una vez cumplido su tiempo de retención conservar totalmente estos expedientes ya que reflejan la misión de ser de la entidad y además posee valores secundarios. Microfilmar como soporte de seguridad y consulta. 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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 Y LEY 80 DE 1993  |
| 170.64.2           | <input type="checkbox"/> TITULOS DE HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA  | 20 Años                         | X                 |   |   |   |   | Subseries que reflejan las actualizaciones, cambios o modificaciones de los procesos administrativos y de la incidencia en la otorgación de títulos habilitantes a los concesionarios de las actividades y servicios de telecomunicaciones, se debe conservar 20 años. Una vez cumplido su tiempo de retención conservar totalmente estos expedientes ya que reflejan la misión de ser de la entidad y además posee valores secundarios. Microfilmar como soporte de seguridad y consulta. 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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 Y LEY 80 DE 1993  |
| 170.64.3           | <input type="checkbox"/> TITULOS DE HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE RADIOFUSIÓN SONORA COMERCIAL  | 20 Años                         | X                 |   |   |   |   | Subseries que reflejan las actualizaciones, cambios o modificaciones de los procesos administrativos y de la incidencia en la otorgación de títulos habilitantes a los concesionarios de las actividades y servicios de telecomunicaciones, se debe conservar 20 años. Una vez cumplido su tiempo de retención conservar totalmente estos expedientes ya que reflejan la misión de ser de la entidad y además posee valores secundarios. Microfilmar como soporte de seguridad y consulta. 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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 Y LEY 80 DE 1993  |
| 170.64.4           | <input type="checkbox"/> TITULOS DE HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE SERVICIO CIVICO RADIOELÉCTRICO  | 20 Años                         | X                 |   |   |   |   | Subseries que reflejan las actualizaciones, cambios o modificaciones de los procesos administrativos y de la incidencia en la otorgación de títulos habilitantes a los concesionarios de las actividades y servicios de telecomunicaciones, se debe conservar 20 años. Una vez cumplido su tiempo de retención conservar totalmente estos expedientes ya que reflejan la misión de ser de la entidad y además posee valores secundarios. Microfilmar como soporte de seguridad y consulta. 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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 Y LEY 80 DE 1993  |
| 170.64.5           | <input type="checkbox"/> TITULOS DE HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE SERVICIO DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICO   | 20 Años                         | X                 |   |   |   |   | Subseries que reflejan las actualizaciones, cambios o modificaciones de los procesos administrativos y de la incidencia en la otorgación de títulos habilitantes a los concesionarios de las actividades y servicios de telecomunicaciones, se debe conservar 20 años. Una vez cumplido su tiempo de retención conservar totalmente estos expedientes ya que reflejan la misión de ser de la entidad y además posee valores secundarios. Microfilmar como soporte de seguridad y consulta. 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 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 Y LEY 80 DE 1993  |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA  
RESPONSABLE

FIRMA  
RESPONSABLE

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

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS POSTALES DE PLANEACIÓN SECTORIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE REDES

CÓDIGO: 170-1

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |  | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|------------------------|--|-----------------|--|-------------------|---|---|---|--|--|
|                        |  | ARCHIVO CENTRAL |  | CT                | E | M | S |  |  |
| 170-1,27<br>170-1,27,4 | <input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS<br><input type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS DE ENSANCHE Y/O RENOVACIÓN DE REDES | 10 Años         |  | X                 |   |   |   |  | <p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información de esta serie, se refleja el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a sus funciones como muestra del estudio de las necesidades de ampliación de los servicios de telecomunicaciones. Una vez cumplida su ciclo vital 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. Microfilmarse con soporte de seguridad y consulta.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |
| 170-1,34<br>170-1,34,7 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN                                    | 10 Años         |  | X                 |   |   |   |  | <p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, se debe conservar totalmente como muestra representativa de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

FIRMA RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS POSTALES DE PLANEACIÓN SECTORIAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS  
 CÓDIGO: 170-2

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|------------------------|--|-----------|-------------------|----|---|---|---|--|
|                        |  |           | ARCHIVO CENTRAL   | CT | E | M | S |  |
| 170-2.14<br>170-2.14,1 | <input checked="" type="checkbox"/> 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 se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar el 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993                  |
| 170-2.23               | <input checked="" type="checkbox"/> 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 el 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 170-2.34<br>170-2.34,7 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN  | 10 Años   |                   | X  |   |   |   | Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y una vez cumplido el tiempo de retención, se debe conservar totalmente como muestra representativa de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 170-2.34,12            | <input type="checkbox"/> INFORME DE VISITA DE INSPECCIÓN   | 10 Años   |                   | X  |   |   |   | Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y una vez cumplido el tiempo de retención, se debe conservar totalmente como muestra representativa de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 170-2.37<br>170-2.37,1 | <input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS<br><input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SECTOR DE LAS COMUNICACIONES | 10 Años   |                   | X  |   |   |   | Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y una vez cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra histórica de la entidad sobre las investigaciones llevadas por la dependencia en función de la misión de la entidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Civil y Código Contencioso Administrativo. Microfilm como soporte de seguridad y consulta.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 y LEY 80 DE 1993  |
| 170-2.51               | <input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS  | 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 el 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

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

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE SERVICIOS

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y VIGILANCIA DE SERVICIOS

CÓDIGO: 170-2-1

| CÓDIGO                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|----------------------------|--|-----------------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
|                            |  | ARCHIVO CENTRAL | CT | E                 | M | S |   |  |  |
| 170-2-1,2<br>170-2-1,-,2,9 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS<br><input type="checkbox"/> ACTA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA  | 10 Años         | X  |                   |   |   |   |  | <p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y una vez cumplido el tiempo de retención, se debe conservar totalmente como muestra histórica de la entidad sobre las investigaciones llevadas por la dependencia en función de la misión de la entidad. En cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Civil y Código Contencioso Administrativo. Una vez concluya su tiempo de retención Microfilm como soporte de seguridad y consulta.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 170-2-1,32                 | <input checked="" type="checkbox"/> INCAUTACIÓN DE EQUIPOS   | 10 Años         |    |                   |   |   | X |  | <p>Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las funciones de control y vigilancia que tenía la entidad sobre la prestación del servicio de telecomunicaciones durante el periodo.</p> <p>Sin embargo, su contenido es repetitivo y voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra no mayor al 20% de los equipos mayormente incautados 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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |
| 170-2-1,37<br>170-2-1,37,1 | <input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS<br><input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SECTOR DE LAS COMUNICACIONES | 10 Años         | X  |                   |   |   |   |  | <p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y una vez cumplido el tiempo de retención, se debe conservar totalmente como muestra histórica de la entidad sobre las investigaciones llevadas por la dependencia en función de la misión de la entidad. En cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Civil y Código Contencioso Administrativo. Una vez concluya su tiempo de retención Microfilm como soporte de seguridad y consulta.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

FIRMA RESPONSABLE

  
 SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS POSTALES DE PLANEACIÓN SECTORIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE FRECUENCIAS  
170-3

| CÓDIGO                  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  |   | PROCEDIMIENTO   |
|-------------------------|--|-----------------|----|-------------------|---|---|--|---|---|
|                         |  | ARCHIVO CENTRAL | CT | E                 | M | S |  |   |   |
| 170-3<br>170-3,2,2      | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS<br><input type="checkbox"/> ACTAS DE VISITAS TÉCNICAS DE COMPROBACIÓN DE ESPECTRO RADIOELÉCTRICO   | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |   | <p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y tras cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente las actas 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. Esta serie deberá microfilmarse y/o digitalizarse como soporte y consulta de acuerdo al Decreto 2527 de 1950. Debe transferirse la documentación a la dependencia que asume sus funciones.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |
| 170-3,27<br>170-3,27,2  | <input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS<br><input type="checkbox"/> ESTUDIO DE CONDICIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS, APARATOS Y/O SISTEMAS PARA EL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |   | <p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y tras cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra estadística del uso del espectro radioeléctrico. Esta serie refleja el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a sus funciones con respecto a la misión de la entidad y 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. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 170-3,34<br>170-3,34,13 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORME DE DISPONIBILIDAD DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO   | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |   | <p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y tras cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra estadística del uso del espectro radioeléctrico. Esta serie refleja el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a sus funciones con respecto a la misión de la entidad y 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. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 170-3,52<br>170-3,52,14 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES<br><input type="checkbox"/> PLAN NACIONAL DE ATRIBUCIÓN DE FRECUENCIAS  | 10 Años         | X  |                   |   |   |  |   | <p>Subserie documental que refleja organización de la estructura de gestión del espectro radioeléctrico en la distribución de frecuencias y su compatibilidad con el registro Internacional de Frecuencia de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Una vez concluya su tiempo de retención se recomienda conservar totalmente.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |
| 170-3,61<br>170-3,61,7  | <input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS<br><input type="checkbox"/> REGISTRO DE PROVEEDORES DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO  | 10 Años         |    |                   |   |   |  | X | <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 Y DECRETO 2620 DE 1993</p> |

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

FIRMA RESPONSABLE

  
 SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE FRECUENCIAS

OFICINA PRODUCTORA: SECCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN TÉCNICA DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

CÓDIGO: 170-3-1

| CÓDIGO                     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|----------------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                            |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 170-3-1,37<br>170-3-1,37,1 | <input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS<br><input type="checkbox"/> INVESTIGACION ADMINISTRATIVA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SECTOR DE LAS COMUNICACIONES | 10 Años         | X                 |   |   |   | <p>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 la serie refleja cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Civil y Código Contencioso Administrativo. Asimismo, posee 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. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

FIRMA RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
 CÓDIGO: 180

| CÓDIGO              | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|---------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
|                     |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |  |
| 180,20              | <input checked="" type="checkbox"/> 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 el 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 180,41<br>180,41,3  | <input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS<br><input type="checkbox"/> LICENCIA DE TRANSMITIR PROGRAMA CULTURAL            | 20 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 que reflejen la misión y objeto de la Entidad (Decreto 2427 de 1956). Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta administrativa, legal, investigativa, técnica y cultural según Decreto 2527 de 1950. Se debe transferir a la dependencia que asume sus funciones.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 180,44<br>180,44,3  | <input checked="" type="checkbox"/> MANUALES<br><input type="checkbox"/> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES                 | 20 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. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta administrativa, legal, investigativa, técnica y cultural según Decreto 2527 de 1950.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 180,52<br>180,52,12 | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES<br><input type="checkbox"/> PLAN ESTRATEGICO 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 como muestra representativa de la ejecución del plan cuyo objetivo es el beneficio social.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |
| 180,61<br>180,61,1  | <input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS<br><input type="checkbox"/> REGISTRO DE ASOCIACIÓN DE RADIOAFICIONADOS REGIONAL | 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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

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

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO: 180-1

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO   |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---|
|                        |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |   |
| 180-1,34<br>180-1,34,7 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN               | 10 Años         | X                 |   |   |   |  | <p>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 de la dependencia en relación, con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |
| 180-1,58<br>180-1,58,4 | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS<br><input type="checkbox"/> PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 10 Años         | X                 |   |   |   |  | <p>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 testimonio de la ejecución de los programas y proyectos cuyo proposito es la divulgación de información a través de los medios de comunicación social, contribuyendo al desarrollo social económico, cultural y político. 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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |
| 180-1,59<br>180-1,59,2 | <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS<br><input type="checkbox"/> PROYECTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 10 Años         | X                 |   |   |   |  | <p>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 testimonio de la ejecución de los programas y proyectos cuyo proposito es la divulgación de información a través de los medios de comunicación social, contribuyendo al desarrollo social económico, cultural y político. 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.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

FIRMA RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

CÓDIGO: 180-2

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|------------------------|--|-----------------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
|                        |  | ARCHIVO CENTRAL | CT | E                 | M | S |   |  |  |
| 180-2,2<br>180-2,2,5   | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS<br><input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ DE RADIODIFUSIÓN COMUNITARIA  | 10 Años         | X  |                   |   |   |   |  | <p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente debido a que en ellas están plasmadas las actuaciones del Comité. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>  |
| 180-2,7                | <input checked="" type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN DE OBRAS CINEMATOGRAFICAS<br><input type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN DE OBRAS CINEMATOGRAFICAS DE LARGOMETRAJE NACIONALES E INTERNACIONALES | 10 Años         | X  |                   |   |   |   |  | <p>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 de valor histórico y cultural de la nación. 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. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |
| 180-2,34<br>180-2,34,8 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORME DE INSPECCIÓN A SALAS DE EXHIBICIÓN DE PELICULAS  | 10 Años         | X  |                   |   |   |   |  | <p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido, cumplido el tiempo de retención y por su bajo volumen se como muestra representativa de evidencia la gestión administrativa frente a las políticas establecidas y adoptadas por el Ministerio de Comunicaciones.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |
| 180-2,34,10            | <input type="checkbox"/> INFORME DE PROYECCIÓN DE PELICULAS EN LAS SALAS DE EXHIBICIÓN   | 10 Años         | X  |                   |   |   |   |  | <p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido, cumplido el tiempo de retención y por su bajo volumen se como muestra representativa de evidencia la gestión administrativa frente a las políticas establecidas y adoptadas por el Ministerio de Comunicaciones.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |
| 180-2,35               | <input checked="" type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN DE AGENCIAS DE PUBLICIDAD  | 10 Años         |    |                   |   |   | X |  | <p>Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de los inicios del mercado de publicidad en Colombia y la función de la entidad. Sin embargo, su contenido es voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de inscripciones diferentes 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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p> |
| 180-2,61<br>180-2,61,2 | <input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS<br><input type="checkbox"/> REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DE PELICULAS NACIONALES Y EXTRANJERAS   | 10 Años         | X  |                   |   |   |   |  | <p>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 sus valores secundarios al evidenciar los diferentes actores de la industria cinematográfica en el país.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993</p>   |



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

CÓDIGO: 180-2

| CÓDIGO     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO   |
|------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---|
|            |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |   |
| 180-2,61,3 | <input type="checkbox"/> REGISTROS DE EXHIBICIÓN DE PELÍCULAS O CINEMATOGRAFÍA           | 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 sus valores secundarios al evidenciar los diferentes actores de la industria cinematográfica en el país.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 180-2,61,4 | <input type="checkbox"/> REGISTROS DE INSPECCIÓN A LAS SALAS DE EXHIBICIÓN DE PELÍCULAS  | 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 sus valores secundarios al evidenciar los diferentes actores de la industria cinematográfica en el país.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 180-2,61,5 | <input type="checkbox"/> REGISTROS DE PELÍCULAS CLASIFICADAS EN FESTIVALES Y CINE CLUBES | 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 sus valores secundarios al evidenciar los diferentes actores de la industria cinematográfica en el país.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 180-2,61,8 | <input type="checkbox"/> REGISTROS DE SALA DE EXHIBICIÓN DE PELÍCULAS CINEMATOGRAFICAS   | 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 sus valores secundarios al evidenciar los diferentes actores de la industria cinematográfica en el país.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |

### CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

HUMANAS

FIRMA RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 12: del 26 de Septiembre de 1991 al 28 de Junio de 1999

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA: FONDO DE COMUNICACIONES

CÓDIGO: 100

| CÓDIGO             | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
|                    |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |  |
| 190,2              | <input checked="" type="checkbox"/> 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 el 5% de las unidades Archivísticas de la Serie.<br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993 |
| 190,34<br>190,34,1 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES<br><input type="checkbox"/> INFORME 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 por los contenidos asociados al control de la entidad como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, frente a los objetivos del gobierno.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993   |
| 190,34,7           | <input type="checkbox"/> INFORME 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 la gestión de la dependencia en relación, con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio.<br><br>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.<br>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 1901 DE 1990, DECRETO 2126 DE 1992 , CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997 y DECRETO 2620 DE 1993  |

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE

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

FIRMA RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL