



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 6: 6 de Febrero de 1953 al 5 de Agosto de 1957

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	
100.3	■ 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. En esta serie, aunque es baja en su producción documental, se evidencia una plena reorganización del Ministerio de las Comunicaciones, así como actuaciones administrativas con respecto a la misión y objetivos de la entidad. La documentación conservada, que limitada puede permite reconstruir políticas, decisiones técnicas, administrativas, jurídicas y legales. Asimismo, la serie posee valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede aportar conocimiento a temas asociado a la construcción del estado nacional, al pensamiento y cultura política del país. Por tal razón es crucial conservarla totalmente y por esta misma razón, la serie conserva un valor patrimonial para 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: LEY 47 DE 1920 y DECRETO 68 DE 1927</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 6 del 6 de Febrero de 1953 al 5 de Agosto de 1957

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN JURÍDICA
 CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Años	CT	E	M	S	
110.2.9	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS DEL MINISTRO	20 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 (3 carpetas), se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por la dependencia. Una vez cumplidas 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: LEY 47 DE 1920 y DECRETO 68 DE 1927</p>
110.2.7	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS EJECUTIVOS	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 como muestra representativa de la vía ejecutiva ejercida por la dependencia a los funcionarios y contratistas en el incumplimiento de pólizas para que haga parte de la memoria institucional de la entidad. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 47 DE 1920 y DECRETO 68 DE 1927</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



Libertad y Orden

MINISTERIO DE COMUNICACIONES TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 6: del 6 de Febrero de 1953 al 5 de Agosto de 1957

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RADIOCOMUNICACIONES
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE RADIOCOMUNICACIONES
CÓDIGO: 170

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
170.1	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE COBRO DE TARIFAS <input type="checkbox"/> SERVICIO TELEFONICO DE LARGA DISTANCIA	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 (27 carpetas), se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 47 DE 1920 y DECRETO 68 DE 1927</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 6: del 6 de Febrero de 1953 al 5 de Agosto de 1957

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RADIOCOMUNICACIONES
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE LICENCIAS
 CÓDIGO: 200-4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
170-4	<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS	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. 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: LEY 47 DE 1920 y DECRETO 68 DE 1927
170-4.5.1	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE BANDA CIUDADANA	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. 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: LEY 47 DE 1920 y DECRETO 68 DE 1927
170-4.5.2	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE CONCESIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE OPERAR SERVICIO RADIOTELÉFÓNICO PRIVADO	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. 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: LEY 47 DE 1920 y DECRETO 68 DE 1927
170-4.5.3	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE LOCUTOR CLASE B	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 (27 carpetas), se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 47 DE 1920 y DECRETO 68 DE 1927
170-4.5.4	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE LOCUTOR CLASE C	20 Años	X						Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y además por su baja producción documental (35 carpetas), se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 47 DE 1920 y DECRETO 68 DE 1927
170-4.5.5	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE LOCUTOR CLASE D	20 Años	X						Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y además por su baja producción documental (35 carpetas), se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 47 DE 1920 y DECRETO 68 DE 1927
170-4.5.6	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE OPERADOR DE ESTACIÓN DE RADIO/DIFUSIÓN SONORA	20 Años	X						Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y además por su baja producción documental (2 carpetas), se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 47 DE 1920 y DECRETO 68 DE 1927
170-4.5.7	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE RADIO - ACTOR	20 Años	X						Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y 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. 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: LEY 47 DE 1920 y DECRETO 68 DE 1927

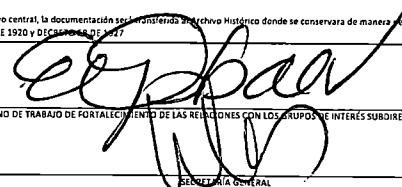
CONVENCIONES

- = 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