



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 7: del 6 de Agosto de 1957 al 10 de Julio de 1960

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
 NOMBRE DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO
 CÓDIGO DEPENDENCIA: 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
130.1	■ CONTRATOS DEL MINISTERIO	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.</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 1684 DE 1957</p>
130.6 130.6.1	■ PROCESOS EJECUTIVOS PROCESOS EJECUTIVOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA PROCESO TERMINADO	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. Se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente una 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.</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 1684 DE 1957</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 INTERES SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN

HUMANA

FIRMA
RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 7: del 6 de Agosto de 1957 al 10 de Julio de 1960

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RADIOCOMUNICACIONES
 NOMBRE DEPENDENCIA: SECCIÓN DE LICENCIAS
 CÓDIGO DEPENDENCIA: 200-4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S		
200-4.4 200-4.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS LICENCIAS DE CONCESIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE OPERAR SERVICIO RADIOTELÉFONICO 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: DECRETO 1684 DE 1957
200-4.2	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE LOCUTOR CLASE "A"	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 (3 carpetas), se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios como patrimoniales, históricos, y científicos, que reflejan la misión y objeto de la entidad (según disposiciones vigentes). 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 1684 DE 1957
200-4.3	<input type="checkbox"/> LICENCIAS 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 y 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 secundarios como patrimoniales, históricos, y científicos, que reflejan la misión y objeto de la entidad (según disposiciones vigentes). 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. 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 1684 DE 1957
200-4.4	<input type="checkbox"/> LICENCIAS 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. 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: DECRETO 1684 DE 1957
200-4.5	<input type="checkbox"/> LICENCIAS 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 (27 carpetas), se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios como patrimoniales, históricos, y científicos, que reflejan la misión y objeto de la entidad (según disposiciones vigentes). 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 1684 DE 1957
200-4.6	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE OPERADOR DE ESTACIÓN DE RADIODIFUSIÓN 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. Subserie documental que cumplió su tiempo de retención de 20 años. Por su baja producción documental, debe conservarse totalmente por poseer valores secundarios de carácter técnico que reflejan la misión y objeto de la entidad (según disposiciones vigentes). 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 1684 DE 1957
200-4.7	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE RADIO-ACTOR	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: DECRETO 1684 DE 1957
200-4.8	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE DIRECTOR ARTISTICO	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: DECRETO 1684 DE 1957

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