



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 8: del 11 de Julio de 1960 al 19 de Diciembre de 1963

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
100.2	■ 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. 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: LEY 47 DE 1920, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960</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 8: del 11 de Julio de 1960 al 19 de Diciembre de 1963

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA  
 CÓDIGO: 120-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-1.7	■ INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	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, 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.</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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960</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

Período B: del 11 de Julio de 1960 al 10 de Diciembre de 1963

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RAMA TÉCNICA  
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TELECOMUNICACIONES  
CÓDIGO: 130-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
130-2.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									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.
130-2.1.1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA COORDINADORA DE TELECOMUNICACIONES	10 Años	X			X				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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 47 DE 1920, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960
130-2.8	<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS									Esta subserie 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.
130-2.8.1	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE BANDA CIUDADANA	20 Años	X							Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 47 DE 1920, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960
130-2.8.2	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE CONCESIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES PRIVADAS DE RADIOCOMUNICACIONES	20 Años	X							Esta subserie 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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960
130-2.8.3	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE CONCESIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE OPERAR UN SERVICIO RADIOTELEFÓNICO PRIVADO	20 Años	X							Esta subserie 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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960
130-2.8.4	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MONTAJE DE UNA ESTACIÓN RADIODIFUSIÓN SONORA	20 Años	X							Esta subserie 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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960
130-2.8.5	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE CORRESPONSAL DE PRENSA	20 Años	X							Esta subserie 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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960
130-2.8.6	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE IMPORTACIÓN DE EQUIPOS O ELEMENTOS DE TRANSMISIÓN	20 Años	X							Esta subserie 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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960
130-2.8.7	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE LOCUTOR CLASE A	20 Años	X							Esta subserie 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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960
130-2.8.8	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE LOCUTOR CLASE B	20 Años	X							Esta subserie 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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960
130-2.8.9	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE LOCUTOR CLASE C	20 Años	X							Esta subserie 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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960
130-2.8.10	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE LOCUTOR CLASE D	20 Años	X							Esta subserie 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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960
130-2.8.11	<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. 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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960
130-2.8.12	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE RADIODIFUSIÓN SONORA COMERCIAL	20 Años	X							Esta subserie 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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960



## MINISTERIO DE COMUNICACIONES TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo B: del 11 de Julio de 1960 al 19 de Diciembre de 1963

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RAMA TÉCNICA  
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TELECOMUNICACIONES  
CÓDIGO: 130-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
130-2,8,13	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE RADIOPERIODICOS	20 Años	X						Esta subserie 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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960
130-2,8,14	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE SERVICIOS E INSTALACIONES CIVICO RADIOELECTRICO	20 Años	X						Esta subserie 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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960
130-2,8,15	<input type="checkbox"/> LICENCIA RADIOFICIONADOS DE PRIMERA CATEGORIA	20 Años	X						Esta subserie 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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960
130-2,8,16	<input type="checkbox"/> LICENCIA RADIOFICIONADOS DE TERCERA CATEGORIA	20 Años	X						Esta subserie 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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960

**CONVENCIONES**

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

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

*[Handwritten Signature]*  
SECRETARÍA GENERAL

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



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 8: del 11 de Julio de 1960 al 19 de Diciembre de 1963

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN RADIOCOMUNICACIONES  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE EMISIONES  
 CÓDIGO: 130-2-1-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-2-1-2.6 130-2-1-2.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN	10 Años	X		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 (1 carpeta), 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>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: LEY 47 DE 1920, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960</p>

**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

FIRMA RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Período 8: del 11 de Julio de 1960 al 19 de Diciembre de 1963

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES  
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN TELEFONÍA  
 CÓDIGO: 130-2-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-2-2.4 130-2-2.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS <input type="checkbox"/> ESTUDIO DE ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, ENSANCHE DE LA RED Y PLANTAS TELEFÓNICAS URBANAS	20 Años	X				<p>Subserie documental que evidencia la gestión de la dependencia en relación de los servicios telefónicos que trata el capítulo IV del Decreto 2427 de 1956. Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información su baja producción documental (1 carpeta), 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 d retención en el archivo central, la documentación sera 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, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960</p>
130-2-2.4.2	<input type="checkbox"/> ESTUDIO DE TARIFAS	20 Años	X				<p>Subserie que presenta los estudios de tarifas necesarios para modificaciones en el cobro de tarifas de los servicios telefónicos. Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información su baja producción, 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: LEY 47 DE 1920, DECRETO 909 DE 1961, DECRETOS 1635 Y 2661 DE 1960</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