



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Periodo 9 del 1 de Abril de 1964 al 13 de diciembre de 1968

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 CODIGO: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.5	■ DECRETOS	30 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. En esta serie se evidencia una Reorganización del sector, en donde se le delegó al Ministerio la ejecución, operación y prestación de servicios en cuatro entidades, hoy en día descentralizadas o liquidadas como Telecom, Adpostal, Instituto de Radio y Televisión y Caprecom.</p> <p>La documentación conservada, que aunque limitada 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 asociados a la construcción del estado nacional, desarrollo de las comunicaciones, 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. 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>Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 47 DE 1920, DECRETO 909 DE 1961 Y DECRETOS 3267 DE 1963</p>
110.9	■ RESOLUCIONES	30 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. En esta serie se evidencia una Reorganización del sector, en donde se le delegó al Ministerio la ejecución, operación y prestación de servicios en cuatro entidades, hoy en día descentralizadas o liquidadas como Telecom, Adpostal, Instituto de Radio y Televisión y Caprecom.</p> <p>La documentación conservada, que aunque limitada 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 asociados a la construcción del estado nacional, desarrollo de las comunicaciones, 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. 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>Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 47 DE 1920, DECRETO 909 DE 1961 Y DECRETOS 3267 DE 1963</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

SECRETARIA GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 9: del 20 de diciembre de 1963 al 13 de diciembre de 1968

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.2	■ CONTRATOS	20 Años	X				<p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es aporta para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y por su baja producción documental se recomienda su conservación. Se evidencian actuaciones administrativas con respecto a la misión y los objetivos de la entidad. Asimismo, la serie posee valores 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 Y DECRETOS 3267 DE 1963</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 9: del 20 de diciembre de 1963 al 13 de diciembre de 1968

TORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE LICENCIAS
 CÓDIGO: 120-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120-2,13	<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS							Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es aporte para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y por su baja producción documental se recomienda su conservación. Se evidencian actuaciones administrativas con respecto a la misión y los objetivos de la entidad. Asimismo, la serie posee valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.
120-2,13,1	<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 Y DECRETOS 3267 DE 1963
120-2,13,2	<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 (3 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, DECRETO 909 DE 1961 Y DECRETOS 3267 DE 1963
120-2,13,3	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE CONCESIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE OPERAR UN SERVICIO RADIOTELEFONICO 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 (19 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, DECRETO 909 DE 1961 Y DECRETOS 3267 DE 1963
120-2,13,5	<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 (11 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, DECRETO 909 DE 1961 Y DECRETOS 3267 DE 1963
120-2,13,6	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE SISTEMA ESPECIAL DE TELECOMUNICACIONES	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 (1 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, DECRETO 909 DE 1961 Y DECRETOS 3267 DE 1963
120-2,13,7	<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 (1 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, DECRETO 909 DE 1961 Y DECRETOS 3267 DE 1963
120-2,13,8	<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 (12 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, DECRETO 909 DE 1961 Y DECRETOS 3267 DE 1963



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 9: del 20 de diciembre de 1963 al 13 de diciembre de 1968

DORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE LICENCIAS
 CÓDIGO: 120-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
120-2,13,9	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE LOCUTOR CLASE C	20 Años	X						<p>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 (5 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.</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 Y DECRETOS 3267 DE 1963</p>
120-2,13,10	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE LOCUTOR CLASE D	20 Años	X						<p>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.</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 Y DECRETOS 3267 DE 1963</p>
120-2,13,11	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE OPERADOR DE ESTACIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA	20 Años	X						<p>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 (3 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.</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 Y DECRETOS 3267 DE 1963</p>
120-2,13,12	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE RADIO - ACTOR	20 Años	X						<p>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.</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 Y DECRETOS 3267 DE 1963</p>
120-2,13,13	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE RADIODIFUSIÓN SONORA COMERCIAL	20 Años	X						<p>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 (7 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.</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 Y DECRETOS 3267 DE 1963</p>
120-2,13,14	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE ESTABLECIMIENTO DE UNA ESTACIÓN EXPERIMENTAL	20 Años	X						<p>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 (4 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.</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 Y DECRETOS 3267 DE 1963</p>
120-2,13,16	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE RADIOAFICIONADOS DE PRIMERA CATEGORÍA	20 Años	X						<p>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 (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>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 Y DECRETOS 3267 DE 1963</p>



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 9: del 20 de diciembre de 1963 al 13 de diciembre de 1968

FORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA
 UNIDAD PRODUCTORA: SECCIÓN DE LICENCIAS
 CÓDIGO: 120-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
120-2,13,17	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE RADIOAFICIONADOS DE SEGUNDA CATEGORÍA	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 (3 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, DECRETO 909 DE 1961 Y DECRETOS 3267 DE 1963
120-2,13,18	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE RADIOAFICIONADOS DE TERCERA CATEGORÍA	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 (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, DECRETO 909 DE 1961 Y DECRETOS 3267 DE 1963
120-2,13,19	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE TRANSMITIR UN RADIO PERIODICO	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 (3 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, DECRETO 909 DE 1961 Y DECRETOS 3267 DE 1963
120-2,13,20	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE TRANSMITIR PROGRAMA CULTURAL	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 (3 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, DECRETO 909 DE 1961 Y DECRETOS 3267 DE 1963

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 9 del 20 de Diciembre de 1963 al 13 de diciembre de 1968

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TELEFONÍA Y TELEGRAFÍA
 CÓDIGO: 150-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
150-1.2	■ CONCEPTOS TÉCNICOS	20 Años	X					<p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es aporta para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y por su baja producción documental se recomienda su conservación. Se evidencian actuaciones administrativas con respecto a la misión y los objetivos de la entidad. Asimismo, la serie posee valores 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 Y DECRETOS 3267 DE 1963</p>
150-1.5	■ 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 (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.</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 Y DECRETOS 3267 DE 1963</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 9 del 20 de Diciembre de 1963 al 13 de diciembre de 1968

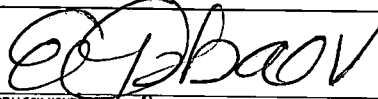
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE FRECUENCIAS
 CÓDIGO: 150-3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
150-3.17 150-3.17.1	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS	10 Años	X					<p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es aporte para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y por su baja producción documental se recomienda su conservación. Se evidencian actuaciones administrativas con respecto a la misión y los objetivos de la entidad. Asimismo, la serie posee valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</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: LEY 47 DE 1920, DECRETO 909 DE 1961 Y DECRETOS 3267 DE 1963</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 9: del 20 de Diciembre de 1963 al 13 de diciembre de 1968

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN POSTAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN POSTAL INTERNACIONAL
 CÓDIGO: 170-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
170-2.6 170-2.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS <input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERNACIONALES	10 Años	X			X		<p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es aporta para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y por su baja producción documental se recomienda su conservación. Se evidencian actuaciones administrativas con respecto a la misión y los objetivos de la entidad. Asimismo, la serie posee valores 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 y se procederá a preparar la documentación con el fin de ser digitalizada y conservada en medios magnéticos una vez se cumpla el tiempo de retención. Dicha labor será instruida por la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idoneo para tal fin haciendo uso de la normatividad vigente a la fecha de la disposición. En concordancia con lo establecido en el procedimiento de digitalización adoptado por la entidad.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 47 DE 1920, DECRETO 909 DE 1961 Y DECRETOS 3267 DE 1963</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