



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Período 10: del 14 de Diciembre de 1968 al 25 de enero de 1976

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

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 100.1 100.1.3 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA JUNTA DIRECTIVA 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. Por su bajo volumen documental (1 carpeta), se conserva como muestra representativa que evidencia de la gestión del ministerio en asesoría y adopción de políticas de planes, programas y proyectos ejecutados por esta entidad en los temas de captación de recursos de los servicios de correos y encomiendas y el mejoramiento continuo del servicio, se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por la dependencia en este periodo. Se debe conservar totalmente por que la información contenida da cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y asimismo contiene 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 960 DE 1970 y DECRETO 264 DE 1963 |
| 100.1.4 | <input type="checkbox"/> ACTA JUNTA DIRECTIVA INRAVISIÓN | 10 Años | X | | | | Subserie documental que cumplió su tiempo de retención de 10 años. Por su bajo volumen documental (1 carpeta), se conserva como muestra representativa que evidencia de la gestión del ministerio en asesoría y adopción de políticas de planes, programas y proyectos ejecutados por esta entidad con respecto a los servicios de radiodifusión sonora y televisión frente a las políticas establecidas y adoptadas por el Ministerio de Comunicaciones. 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 960 DE 1970 y DECRETO 264 DE 1963 |
| 100.2 100.2.1 | <input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS <input type="checkbox"/> ACUERDO JUNTA DIRECTIVA DE INRAVISIÓN | 20 Años | X | | | | Subserie documental que cumplió su tiempo de retención de 20 años. Por su bajo volumen documental (1 carpeta), se conserva como muestra representativa de las actividades desarrolladas con esta entidad adscrita al Ministerio en cumplimiento de las políticas establecidas por el gobierno sobre las actividades de telecomunicaciones. Se debe conservar totalmente por que la información da cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y asimismo, posee 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 960 DE 1970 y DECRETO 264 DE 1963 |
| 100.4 100.4.1 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | 15 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 como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del despacho del ministro. 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. Se debe conservar totalmente por que la información contenida da cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y asimismo contiene 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 960 DE 1970 y DECRETO 264 DE 1963 |
| 100.21 100.21.1 | <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTO DE LEY | 10 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 documental (1 carpeta), se conserva como muestra representativa que evidencia de la gestión del ministerio en asesoría y adopción de políticas de planes, programas y proyectos ejecutados por esta entidad en los temas de captación de recursos de los servicios de correos y encomiendas y el mejoramiento continuo del servicio, se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por la dependencia en este periodo. Se debe conservar totalmente por que la información contenida da cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y asimismo contiene 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 960 DE 1970 y DECRETO 264 DE 1963 |

CONVENIONES

- = 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

Período 10: del 14 de Diciembre de 1968 al 25 de enero de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORÍA Y COORDINACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 CÓDIGO: 110

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 110.4 | <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA | 5 Años | X | | | | Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información 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 como muestra representativa de las actividades desarrolladas por la dependencia en este período. 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 3049 DE 1968 |
| 110.19 110.19.1 | <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES <input type="checkbox"/> PROCESO JUDICIAL LABORAL | 20 Años | X | | | | Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información 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 como muestra representativa de las actividades desarrolladas por la dependencia en este período. 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 3049 DE 1968 |

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 10: del 14 de Diciembre de 1968 al 25 de enero de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORÍA Y PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PLANEACIÓN
 CÓDIGO: 120

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 120.9 120.9.1 | <input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES <input type="checkbox"/> EXPEDIENTE DE ENTIDADES ADSCRITAS | 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. Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información de las funciones del Viceministro, asesor/a del ministro en las actividades del cargo y en especial a la gestión de las políticas del ramo en las entidades adscritas, 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 3049 DE 1968</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 10: del 14 de Diciembre de 1968 al 25 de enero de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORÍA Y COORDINACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: CONSEJO SUPERIOR DE COMUNICACIONES
 CÓDIGO: 130

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 130.1 130.1.2 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA DEL CONSEJO SUPERIOR DE COMUNICACIONES | 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. Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información 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.</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 3049 DE 1968</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 HUMANA.

FIRMA RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Período 10: del 14 de Diciembre de 1968 al 25 de enero de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGLAMENTACIÓN Y CONTROL
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RADIO
 CÓDIGO: 150

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 150.13 150.13.1 | <input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS <input type="checkbox"/> LICENCIA DE ACTOR DE PRIMERA CLASE | 20 Años | X | | | | | Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. En esta serie se evidencia 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 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. 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 3049 DE 1968 |
| 150.13.2 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE BANDA CIUDADANA | 20 Años | X | | | | | Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. En esta serie se evidencia 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 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. 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 3049 DE 1968 |
| 150.13.3 | <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. En esta serie se evidencia 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 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. 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 3049 DE 1968 |
| 150.13.4 | <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. En esta serie se evidencia 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 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. 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 3049 DE 1968 |
| 150.13.5 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MONTAJE DE UNA ESTACIÓN DE 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. En esta serie se evidencia 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 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. 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 3049 DE 1968 |
| 150.13.6 | <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. En esta serie se evidencia 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 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. 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 3049 DE 1968 |
| 150.13.7 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE AMPLIACIÓN DE SONIDO 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. En esta serie se evidencia 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 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. 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 3049 DE 1968 |



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Período 10: del 14 de Diciembre de 1968 al 25 de enero de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGLAMENTACIÓN Y CONTROL
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RADIO
 CÓDIGO: 150

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|---------------------------------|-------------------|---|---|---|--|--|
| | | | CT | E | M | S | | |
| 150.13.8 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE AMPLIACIÓN DE SONIDO 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. En esta serie se evidencia 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 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.</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 3049 DE 1968</p> |
| 150.13.9 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTACIÓN MARÍTIMA Y FLUVIAL DE SEGUNDA 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. En esta serie se evidencia 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 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.</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 3049 DE 1968</p> |
| 150.13.10 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO CÍVICO RADIO ELÉCTRICO CLASE A | 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. En esta serie se evidencia 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 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.</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 3049 DE 1968</p> |
| 150.13.11 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO CÍVICO RADIO ELÉCTRICO CLASE B | 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. En esta serie se evidencia 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 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.</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 3049 DE 1968</p> |
| 150.13.12 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE LOCUTOR CLASE A | 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. En esta serie se evidencia 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 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.</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 3049 DE 1968</p> |
| 150.13.13 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE LOCUTOR CLASE AA | 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. En esta serie se evidencia 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 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.</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 3049 DE 1968</p> |
| 150.13.14 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE LOCUTOR CLASE B | 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. En esta serie se evidencia 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 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.</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 3049 DE 1968</p> |



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Período 10: del 14 de Diciembre de 1968 al 25 de enero de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGLAMENTACIÓN Y CONTROL
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RADIO
 CÓDIGO: 150

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 150.13.15 | <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. En esta serie se evidencia 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 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.</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. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 3049 DE 1968</p> |
| 150.13.16 | <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. En esta serie se evidencia 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 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.</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. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 3049 DE 1968</p> |
| 150.13.17 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE OPERADOR DE PRIMERA CATEGORIA | 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. En esta serie se evidencia 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 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.</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. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 3049 DE 1968</p> |
| 150.13.18 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE OPERADOR DE SEGUNDA CATEGORIA | 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. En esta serie se evidencia 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 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.</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. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 3049 DE 1968</p> |
| 150.13.19 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE OPERADOR DE TERCERA CATEGORIA | 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. En esta serie se evidencia 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 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.</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. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 3049 DE 1968</p> |
| 150.13.20 | <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. En esta serie se evidencia 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 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.</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. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 3049 DE 1968</p> |
| 150.13.21 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE RADIO - ACTRIZ | 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. En esta serie se evidencia 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 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.</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. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 3049 DE 1968</p> |



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Período 10: del 14 de Diciembre de 1968 al 25 de enero de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGLAMENTACIÓN Y CONTROL
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RADIO
 CÓDIGO: 150

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 150.13.22 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE RADIONOTICIERO | 20 Años | X | | | | Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. En esta serie se evidencia 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 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. 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 3049 DE 1968 |
| 150.13.23 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE RADIOPERIODICO | 20 Años | X | | | | Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. En esta serie se evidencia 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 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. 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 3049 DE 1968 |
| 150.13.24 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE TRANSMISIÓN 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. En esta serie se evidencia 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 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. 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 3049 DE 1968 |
| 150.13.25 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE TRANSMITIR PROGRAMA DEPORTIVO | 20 Años | X | | | | Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. En esta serie se evidencia 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 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. 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 3049 DE 1968 |
| 150.13.26 | <input type="checkbox"/> LICENCIA DE OPERADOR DE UNA ESTACIÓN DE 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. En esta serie se evidencia 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 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. 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 3049 DE 1968 |
| 150.14 150.14.1 | <input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN DE DERECHOS <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN DE DERECHOS DE UTILIZACIÓN DE CANALES RADIOELÉCTRICOS | 20 Años | X | | | | Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información 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 como muestra representativa de las actividades desarrolladas por la dependencia en este periodo. 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 3049 DE 1968 |
| 150.23 150.23.1 | <input type="checkbox"/> SOLICITUDES <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE IMPORTACIÓN DE EQUIPOS O ELEMENTOS DE RADIOCOMUNICACIÓN | 20 Años | X | | | | Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información 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 como muestra representativa de las actividades desarrolladas por la dependencia en este periodo. 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 3049 DE 1968 |

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

Período 10 de diciembre de 1968 al 25 de enero de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE RADIO
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE INGENIERÍA DE RADIO
 6 150-1

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------------|--|-----------------|----|-------------------|---|---|--|--|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | | |
| 150-1.3 | <input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS TÉCNICOS | 10 Años | X | | | | | | <p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, esta serie documental que cumplió su tiempo de retención, debe conservarse totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por la dependencia en este período en el cumplimiento de sus funciones y la misión de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 3049 DE 1968</p> |
| 150-1.21 150-1.21.1 | <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE REDES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES | 10 Años | X | | | | | | <p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, 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 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 período 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 3049 DE 1968</p> |
| 150-1.23 150-1.23.1 | <input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES <input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS | 10 Años | X | | | | | | <p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, 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 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 período 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 3049 DE 1968</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 IMPLEMENTACIÓN 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 10: del 14 de Diciembre de 1968 al 25 de enero de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE RADIO
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE FRECUENCIAS
 CÓDIGO: 150-2


| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 150-2.7 | ■ CUADROS DE ASIGNACIÓN Y REGISTRO DE FRECUENCIAS RADIOELECTRICAS PARA SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES PRIVADAS. | 10 Años | X | | | | <p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información 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 como muestra representativa de la gestión técnica de asignación de frecuencias radioelectricas a los diferentes servicios de radiocomunicación en este periodo.</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 3049 DE 1968</p> |

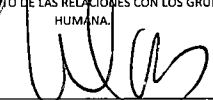
CONVENCIONES

- = 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 10: del 14 de Diciembre de 1968 al 25 de enero de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN RADIO
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTROL DE EMISIONES
 CÓDIGO: 150-3

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 150-3.1 150-3.1.1 | <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA DE VISITA DE COMPROBACIÓN TÉCNICA | 10 Años | X | | | | <p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención y por su baja producción documental debe conservarse totalmente como muestra de las actividades de comprobación técnicas de las emisiones y el uso adecuado a las frecuencias asignadas a los diferentes servicios de Radiocomunicaciones desarrolladas durante este periodo.</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 3049 DE 1968</p> |
| 150-3.11 150-3.11.1 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <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 ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalente por demostrar la gestión desempeñada por la dependencia para el cumplimiento de 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 3049 DE 1968</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 10: del 14 de Diciembre de 1968 al 25 de enero de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TELEFONÍA Y TELEGRAFÍA
 CÓDIGO: 160

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 160.3 | ■ CONCEPTOS TÉCNICOS | 10 Años | X | | | | Serie documental que cumplió su tiempo de retención, debe conservarse totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por la dependencia en este periodo en el cumplimiento de sus funciones y la Misión 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. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 3049 DE 1968 |
| 160.4 160.4.1 | ■ CORRESPONDENCIA | 15 Años | X | | | | Serie documental que cumplió su tiempo de retención, debe conservarse totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por la dependencia en este periodo en el cumplimiento de sus funciones y la Misión 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. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 3049 DE 1968 |
| 160.20 160.20.1 | □ PROGRAMAS PROGRAMA DE TELEFONIA | 10 Años | X | | | | Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información en que los programas que evidencian los estudios para determinar los tipos de servicio telefónicos necesarios a las zonas de desarrollo del país. Se ha determinado que se debe conservar totalmente por sus valores primarios 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 3049 DE 1968 |
| 160.21 160.21.2 | □ PROYECTOS PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE REDES Y SERVICIOS DE TELEFONIA | 10 Años | X | | | | Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido de la información de los proyectos que soportan futuras ampliaciones del servicio y de las redes de telefonía. Se ha determinado que se debe conservar totalmente por sus valores primarios 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 3049 DE 1968 |

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

Período 10: del 14 de Diciembre de 1968 al 25 de enero de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 CÓDIGO: 180

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 180.5 | ■ CONTRATOS DEL MINISTRO | 20 Años | X | | | | <p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información esta serie documental que se debe conservar 20 años por posibles consultas jurídicas, legales y contables. Cumplidos sus tiempos de retención 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 3049 DE 1968</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 10: del 14 de Diciembre de 1968 al 25 de enero de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN POSTAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN POSTAL INTERNACIONAL
 CÓDIGO: 170-1

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 170-1.4 170-1.4.1 | ■ | CORRESPONDENCIA | 15 Años | X | | | | <p>Serie documental que cumplió su tiempo de retención, debe conservarse totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por la dependencia en este periodo en el cumplimiento de sus funciones y la Misión 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 conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 3049 DE 1968</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 10: del 14 de Diciembre de 1968 al 25 de enero de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL
 CÓDIGO: 180-1

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 180-1.12 180-1.12.1 | <input checked="" type="checkbox"/> KARDEX <input type="checkbox"/> KARDEX DE PERSONAL | 20 Años | X | | | | <p>Serie documental que cumplió su tiempo de retención 20 años. Por su baja producción documental durante este periodo (2 libros), debe conservarse 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: DECRETO 3049 DE 1968</p> |
| 180-1.17 | <input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE PERSONAL | 80 Años | X | | | | <p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y por su baja producción documental durante este periodo (1 carpeta), debe conservarse totalmente como muestra de la gestión de 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: DECRETO 3049 DE 1968</p> |
| 180-1.18 | <input checked="" type="checkbox"/> PRESTACIONES SOCIALES | 80 Años | X | | | | <p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, esta serie contiene información de afiliaciones, novedades y correspondencia de los trámites efectuados por la entidad al Sistema de Seguridad Social. Una vez concluya su tiempo de retención se recomienda conservarse totalmente como muestra de la gestión de 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: DECRETO 3049 DE 1968</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 10: del 14 de Diciembre de 1968 al 25 de Enero de 1976

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO: 180-2

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 180-2.15 | ■ MOVIMIENTOS DE ALMACÉN | 20 Años | X | | | | <p>Serie documental que cumplió su tiempo de retención, debe conservarse totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por la dependencia en este período en el cumplimiento de sus funciones y la Misión de la entidad,</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 3049 DE 1968</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