



MINISTERIO DE GOBIERNO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 2: del 17 de Noviembre de 1914 - 17 de Julio de 1923

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE GOBIERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO CORREOS Y TELÉGRAFOS
NOMBRE DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
300.4	■ DECRETOS MINISTERIO	30 Años	X			X		<p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que, tras el análisis de su contenido, la información comprendida dentro de esta serie es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional 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, al pensamiento, al desarrollo tecnológico y a la cultura política de finales del siglo XIX y principios del siglo XX. Este periodo se conoce como la Hegemonía Conservadora y tiene su respaldo ideológico en la Constitución de 1886. Algunos hechos históricos relevantes en este periodo que impactaron las comunicaciones fue la Primera Guerra Mundial. En este contexto la documentación muestra el esfuerzo del estado en organizar e institucionalizar el correo y el telégrafo, como medios fundamentales para la comunicación del país. Por su carácter de herencia y valor único, a raíz de la escasa documentación de la serie, esta tiene un valor patrimonial incalculable para 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: DECRETO ORGÁNICO DE LOS ARCHIVOS NACIONALES DE 1868 Y LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO DE CORREOS DE 1866</p>
300.11	■ RESOLUCIONES MINISTERIO	30 Años	X			X		<p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que, tras el análisis de su contenido, la información comprendida dentro de esta serie es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional 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, al pensamiento, al desarrollo tecnológico y a la cultura política de finales del siglo XIX y principios del siglo XX. Este periodo se conoce como la Hegemonía Conservadora y tiene su respaldo ideológico en la Constitución de 1886. Algunos hechos históricos relevantes en este periodo que impactaron las comunicaciones fue la Primera Guerra Mundial. En este contexto la documentación muestra el esfuerzo del estado en organizar e institucionalizar el correo y el telégrafo, como medios fundamentales para la comunicación del país. Por su carácter de herencia y valor único, a raíz de la escasa documentación de la serie, esta tiene un valor patrimonial incalculable para 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: DECRETO ORGÁNICO DE LOS ARCHIVOS NACIONALES DE 1868 Y LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO DE CORREOS DE 1866</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