



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.02 100.2.1	<div><input checked="" type="checkbox"/> ACTAS</div> <div><input type="checkbox"/> ACTA CONSEJO DIRECTIVO DE TELEANTIOQUIA</div>	10 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, el contenido de la información y por su bajo volumen documental, esta subserie debe ser conservada totalmente como muestra representativa de la gestión del Ministerio en asesoría y adopción de políticas de planes, programas y proyectos del sector, así, como para la comercialización de redes y servicios de telecomunicaciones con las Entidades vinculadas, adscritas al Ministerio en ejercicio de sus funciones. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
100.2.2	<div><input type="checkbox"/> ACTA CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL TELECARIBE</div>	10 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, el contenido de la información y por su bajo volumen documental, esta subserie debe ser conservada totalmente como muestra representativa de la gestión del Ministerio en asesoría y adopción de políticas de planes, programas y proyectos del sector, así, como para la comercialización de redes y servicios de telecomunicaciones con las Entidades vinculadas, adscritas al Ministerio en ejercicio de sus funciones. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
100.2.3	<div><input type="checkbox"/> ACTA CONSEJO NACIONAL DE TELEVISION</div>	10 Años	X				Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y por el bajo volumen documental esta subserie documental debe conservarse totalmente como muestra representativa 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. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
100.2.6	<div><input type="checkbox"/> ACTA JUNTA DIRECTIVA APOSTOL</div>	10 Años	X				Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y por el bajo volumen documental esta subserie documental debe conservarse totalmente como muestra representativa 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. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
100.2.9	<div><input type="checkbox"/> ACTA JUNTA DIRECTIVA TELECOM</div>	10 Años	X				Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y por el bajo volumen documental esta subserie documental debe conservarse totalmente como muestra representativa 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. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
100.13	<div><input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA</div>	5 Años	X				Serie documental que cumplió su tiempo de retención se debe conservar totalmente ya que es una representativa de la gestión de la misión del Ministerio con Entidades vinculadas. Adscritas y Entidades tanto estatales como privadas para ser conservadas como parte de la Memoria Institucional del Ministerio de Comunicaciones. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
100.17	<div><input checked="" type="checkbox"/> DISCURSOS</div>	10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es esencial para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. En esta serie se evidencia actuaciones administrativas en la toma de decisiones de adopción de nuevos desarrollos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, la modernización de la tecnología de la información y la vigilancia del derecho de la información. 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, el 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 conservará de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
100.20 100.20.2	<div><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</div> <div><input type="checkbox"/> INFORME DE AUDITORIA</div>	10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es esencial 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 por el bajo volumen documental esta subserie documental debe conservarse totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por las auditorías en el control y vigilancia de los procesos internos llevados a cabo por la Entidad en cumplimiento del programa de la Contraloría General de la República. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
100.20 100.20.5	<div><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</div> <div><input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN</div>	10 Años	X				Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y por el bajo volumen documental esta subserie documental debe conservarse totalmente como muestra representativa de las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante este periodo, desarrolladas por los procesos internos llevados a cabo por la Entidad en cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
100.38 100.38.3	<div><input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS</div> <div><input type="checkbox"/> PROYECTO DE LEY</div>	10 Años	X				Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y por el bajo volumen documental esta subserie documental debe conservarse totalmente por ser los antecedentes del proyecto de ley, de una gestión de análisis en la compilación de las políticas del ámbito internacional de las Telecomunicaciones que se toman como base para las políticas de este sector frente al desarrollo tecnológico, económico y social del país. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981

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 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO
CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
110.2 110.2.6	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA DE JUNTA DIRECTIVA ADPOSTAL	10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es esencial 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 por su bajo volumen documental se conserva como muestra representativa que evidencia la gestión del Ministerio en la asesoría y adopción de políticas, planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad con respecto a los servicios de radiodifusión sonora y televisión frente a las políticas establecidas y adoptadas por el Ministerio de Comunicaciones. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
110.2.7	<input type="checkbox"/> ACTA DE JUNTA DIRECTIVA AUDIOVISUALES	10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es esencial 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 por su bajo volumen documental se conserva como muestra representativa que evidencia la gestión del Ministerio en la asesoría y adopción de políticas, planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad con respecto a los servicios de radiodifusión sonora y televisión frente a las políticas establecidas y adoptadas por el Ministerio de Comunicaciones. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
110.2.8	<input type="checkbox"/> ACTA DE JUNTA DIRECTIVA INRAVISON	10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es esencial 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 por su bajo volumen documental se conserva como muestra representativa que evidencia la gestión del Ministerio en la asesoría y adopción de políticas, planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad con respecto a los servicios de radiodifusión sonora y televisión frente a las políticas establecidas y adoptadas por el Ministerio de Comunicaciones. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
110.13	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	5 Años	X				Serie documental que cumplió su tiempo de retención se debe conservar totalmente ya que es una muestra representativa de la gestión de la misión del Ministerio con con Entidades vinculadas, Adscritas y Entidades tanto estatales como privadas para ser conservadas como parte de la Memoria Institucional del Ministerio de Comunicaciones. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
110.18 110.18.1	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTE <input type="checkbox"/> EXPEDIENTE DE ENTIDADES ADSCRITAS	10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es esencial para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, esta serie documental se conserva totalmente como muestra de la gestión del Ministerio de Comunicaciones junto con las de las Entidades adscritas, vinculadas y unidades administrativas centrales sobre las atribuciones del espectro radioeléctrico, la adopción de nuevas tecnologías y el derecho a la información, el cumplimiento de los deberes sociales de los medios de comunicación y la divulgación de las políticas y promoción de los servicios y programas del sector de las telecomunicaciones. Digitalizar como soporte de seguridad y consulta según Decreto 2527 de 1950. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
110.18.2	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTE DE ENTIDADES VINCULADAS	10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es esencial para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, esta serie documental se conserva totalmente como muestra de la gestión del Ministerio de Comunicaciones junto con las de las Entidades adscritas, vinculadas y unidades administrativas centrales sobre las atribuciones del espectro radioeléctrico, la adopción de nuevas tecnologías y el derecho a la información, el cumplimiento de los deberes sociales de los medios de comunicación y la divulgación de las políticas y promoción de los servicios y programas del sector de las telecomunicaciones. Digitalizar como soporte de seguridad y consulta según Decreto 2527 de 1950. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
100.20 100.20.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE ACTIVIDADES	10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es esencial 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 por su baja producción documental (1 carpeta), se conserva totalmente como evidencia de las actividades desarrolladas por la dependencia durante este periodo. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
110.20.5	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN	10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es esencial para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, esta subserie debe conservarse totalmente como muestra representativa de la gestión de las dependencias en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio de Comunicaciones en su Plan de Desarrollo. Una vez cumplido 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981

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 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.13	■ CORRESPONDENCIA	5 Años	X				<p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es esencial 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 cumplida su tiempo de retención, se debe conservar totalmente por conservar valores secundarios de carácter histórico puesto que reflejan los cambios administrativos y decisiones técnicas administrativas referentes al sector de las comunicaciones.</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 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</p>
120.41 120.41.2	■ RESOLUCIONES □ RESOLUCIONES DEL MINISTERIO	30 Años	X				<p>Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es esencial 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 cumplida su tiempo de retención, se debe conservar totalmente por conservar valores secundarios de carácter histórico puesto que reflejan los cambios administrativos y decisiones técnicas administrativas referentes al sector de las comunicaciones.</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 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</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 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA
CÓDIGO: 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.1 130.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> ACCIÓN CONSTITUCIONAL POPULAR	20 Años				X	<p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar los documentos que evidencian la retribución de los derechos colectivos que no se tomaron en cuenta en el momento de aplicar normas del sector de las Comunicaciones, según lo estipulado en el artículo 88 de la Constitución de 1991.</p> <p>Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo y por la calidad de la información, se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar un expediente de los dos existentes; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</p>
130.1.2	<input type="checkbox"/> ACCIÓN CONSTITUCIONAL TUTELA	20 Años				X	<p>Documentos que evidencian la violación a los derechos fundamentales establecidos en la Constitución de 1991 por parte de los consecretarios y el Ministerio.</p> <p>Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, y por la calidad de la información, se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar un expediente de los dos existentes que representen un fallo de importancia histórica o de importancia para los asuntos que trata la entidad. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</p>
130.9 130.9.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS	10 Años	X				<p>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 de asesoría y conceptualización que sirven al Ministerio para atender asuntos del sector de las Comunicaciones que se encuentran sujetos a su control y vigilancia.</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: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</p>
130.13	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	5 Años				X	<p>Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie de apoyo a la gestión del área, se consideró una selección documental de tipo aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá a seleccionar una muestra del 25%, del total de unidades archivísticas seleccionándose una unidad de cada vigencia teniendo en cuenta las fechas extremas para un total de 5 Unidades Archivísticas seleccionadas.</p> <p>La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad.</p> <p>Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p>
130.20 130.20.5	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN	10 Años	X				<p>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 la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio. Esta serie contiene valores patrimoniales, históricos y culturales y son testimonio de la misionalidad 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: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</p>
130.36 130.36.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES <input type="checkbox"/> PROCESO JUDICIAL LABORAL	20 Años	X				<p>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 la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el Ministerio. Esta serie contiene valores patrimoniales, históricos y culturales y son testimonio de la misionalidad 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: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</p>



MINISTERIO DE COMUNICACIONES TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA
CÓDIGO: 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
130.36.2	<input type="checkbox"/> PROCESO JUDICIAL NULIDAD DE RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	20 Años					X	<p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplida su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra representativa de los procesos que evidencian claramente la misión administrativa según lo estipula el artículo 86 en el Código Contencioso administrativo para para ser conservada como muestra de la gestión de la dependencia y de la Entidad en este periodo</p> <p>Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo sistemático como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 25%, del total de unidades archivísticas con un intervalo de 3 para un total de 2 Unidades de procesos relevantes de persona Jurídica y dos de procesos relevantes de persona Natural.</p> <p>La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención:LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</p>	
130.36.3	<input type="checkbox"/> PROCESO JUDICIAL NULIDAD PURA	20 Años						X	<p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplida su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra representativa de los procesos que evidencian claramente la misión administrativa según lo estipula el artículo 86 en el Código Contencioso administrativo para para ser conservada como muestra de la gestión de la dependencia y de la Entidad en este periodo</p> <p>Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo sistemático como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 25%, del total de unidades archivísticas para un total de 5 Unidades Archivísticas seleccionadas de la siguiente manera: 2 proceso de persona Jurídica, 2 procesos relevantes de persona natural y 1 proceso de acto administrativo.</p> <p>La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención:LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981.</p>
130.36.4	<input type="checkbox"/> PROCESO JUDICIAL REPARACIÓN DIRECTA	20 Años						X	<p>Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplida su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra representativa de los procesos que evidencian claramente la misión administrativa según lo estipula el artículo 86 en el Código Contencioso administrativo para para ser conservada como muestra de la gestión de la dependencia y de la Entidad en este periodo</p> <p>Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie reducida en el inventario se consideró una selección documental de tipo aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 50%, del total de unidades archivísticas para un total de 1 Unidad Archivística seleccionada.</p> <p>La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención:LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</p>
130.39 130.39.1	<input checked="" type="checkbox"/> RECURSOS <input type="checkbox"/> RECURSO DE REPOSICIÓN	5 Años	X						<p>Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de los litigios que afrontaba la entidad durante el periodo y por tratarse de una subserie de contenido reducido, debe conservarse totalmente como muestra representativa de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones.</p> <p>Una vez cumplido 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 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</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 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN INTERNACIONAL
CÓDIGO: 130-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.1.2 130.1.2.10	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA DE ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS	10 Años	X				Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, cumplida su tiempo de retención y por su baja producción documental (1 carpeta), se conserva como evidencia de la evaluación de resultados de los servicios prestados en el sector de las Comunicaciones en América. 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 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
130.1.13	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	5 Años	X				Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información, cumplida su tiempo de retención y por su baja producción documental se conservará totalmente como muestra de las actividades de la dependencia. 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 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
130-1.20 130-1.20.7	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE PARTICIPACIONES EN ASUNTOS INTERNACIONALES	10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es esencial 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 cumplida su tiempo de retención, esta serie debe conservarse totalmente ya que evidencia la participación del sector en asuntos internacionales. Por lo tanto, posee 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 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981

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 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN TRAMITE
CÓDIGO: 130-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.2.32 130.2.32.1	<input checked="" type="checkbox"/>	NOTIFICACIONES NOTIFICACIONES DE PROVIDENCIA	5 Años	X				Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, por lo tanto se decide conservación total al ser una serie reducida. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a transferir al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
130.2.32.2	<input type="checkbox"/>	NOTIFICACIONES DE RECOBRO DE FRECUENCIAS	5 Años	X				Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, por lo tanto se decide conservación total al ser una serie reducida. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a transferir al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
130.2.32.3	<input type="checkbox"/>	NOTIFICACIONES DE RECURSO INTERPUESTO POR RESOLUCIÓN	5 Años	X				Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, por lo tanto se decide conservación total al ser una serie reducida. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a transferir al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981

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 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RADIO
CÓDIGO: 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.5 140.5.1	<div><input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES</div> <div><input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE PAZ Y SALVO DE DERECHOS DE UTILIZACIÓN DE CANALES RADIOELÉCTRICOS</div>	10 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la relación institucional de la entidad con las radioemisoras de la época, sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 25% de las Unidades Archivísticas, seleccionando una unidad de cada vigencia teniendo en cuenta las fechas extremas, para un total de 5 Unidades Archivísticas de radioemisoras de todo el territorio nacional; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140.13	<div><input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA</div>	5 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie de apoyo y por ser voluminosa en el inventario se consideró que una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 25% de las Unidades Archivísticas, seleccionando una unidad de cada vigencia teniendo en cuenta las fechas extremas, para un total de 8 Unidades Archivísticas; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140.20 140.20.4	<div><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</div> <div><input type="checkbox"/> INFORMES DE ESTADO DE CUENTA DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACION</div>	10 Años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención. Por su baja producción documental durante este periodo, conservar totalmente como muestra representativa de la gestión de la dependencia de acuerdo con las funciones establecidas por el Ministerio. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140.20.5	<div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</div>	10 Años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención. Se debe conservar totalmente por evidenciar en ellos el cumplimiento de las funciones del Ministerio. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140.26 140.26.5	<div><input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS</div> <div><input type="checkbox"/> LICENCIAS DE CONCESIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE ESTACIONES PRIVADAS DE RADIOCOMUNICACIONES</div>	20 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es esencial para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Subserie documental que cumplió su tiempo de retención de 20 años. Una vez concluya su tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico que reflejen la misión y objeto de la Entidad. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140.26.6	<div><input type="checkbox"/> LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y MONTAJE DE UNA ESTACIÓN RADIODIFUSIÓN</div>	20 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es esencial para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Subserie documental que cumplió su tiempo de retención de 20 años. Una vez concluya su tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico que reflejen la misión y objeto de la Entidad. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140.26.11	<div><input type="checkbox"/> LICENCIAS DE ENSAMBLADOR DE EQUIPOS</div>	20 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es esencial para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Subserie documental que cumplió su tiempo de retención de 20 años. Una vez concluya su tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico que reflejen la misión y objeto de la Entidad. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140.26.12	<div><input type="checkbox"/> LICENCIAS DE EXPERIMENTO DE RADIOAFICIONADOS EN FRECUENCIA</div>	20 Años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención. Una vez concluya su tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico que reflejen la misión y objeto de la Entidad. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140.26.13	<div><input type="checkbox"/> LICENCIAS DE FABRICACION DE EQUIPOS DE ANTENA</div>	20 Años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención de 20 años. Una vez concluya su tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico que reflejen la misión y objeto de la Entidad. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140.26.28	<div><input type="checkbox"/> LICENCIAS DE OPERACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RADIODIFUSIÓN SONORA</div>	20 Años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención de 20 años. Una vez concluya su tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico que reflejen la misión y objeto de la Entidad. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RADIO
CÓDIGO: 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.26.30	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE OPERADOR DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN MÓVIL	20 Años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención de 20 años. Una vez concluya su tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico que reflejen la misión y objeto 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: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140.26.31	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE OPEADOR DE ESTACIÓN RADIOAFICIONADO DE TERCERA CATEGORÍA	20 Años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención de 20 años. Una vez concluya su tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico que reflejen la misión y objeto 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: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140.26.41	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE RADIOTELEGRAFISTA	20 Años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención de 20 años. Una vez concluya su tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico que reflejen la misión y objeto 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: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140.28 140.28.1	<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDACIONES DE DERECHOS <input type="checkbox"/> LIQUIDACIONES DE DERECHOS DE UTILIZACIÓN DE CANALES RADIOELÉCTRICOS	20 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo sistemático como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá a seleccionar teniendo en cuenta la unidad archivística mas voluminosa por cada descripción de la subserie, para un total de 6 Unidades Archivísticas de esta documentación. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140.42 140.42.3	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES <input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE IMPORTACIÓN DE EQUIPOS O ELEMENTOS DE RADIOCOMUNICACIONES	10 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las necesidades instrumentales de la época para la prestación del servicio de telecomunicaciones y radiofrecuencia durante el periodo. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procede a seleccionar sistemáticamente una muestra del 30% de Unidades Archivísticas con mayor numero de solicitudes y variedad de equipos teniendo en cuenta las fechas extremas, para un total de 3 Unidades Archivísticas de esta serie. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981

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 11. del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE RADIO
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE INGENIERÍA
CÓDIGO: 140-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-1.9 140-1.9.2	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS TÉCNICOS	10 Años	X				Serie documental que una vez finalice su tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en este periodo en el cumplimiento de la Misión y políticas del sector de las comunicaciones. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140-1.15	<input checked="" type="checkbox"/> CUADROS DE CONFIGURACIÓN DE LA RED Y CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES PRIVADAS	10 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las funciones de control y vigilancia que tenía la entidad sobre la prestación del servicio de telecomunicaciones durante el periodo. Sin embargo, su contenido es repetitivo y voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de los cuadros más extensos de la serie para un total de 6 unidades archivísticas. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140-1.38 140-1.38.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS DE AMPLIACIÓN DE REDES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	10 Años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención. Debe conservarse totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en los avances tecnológicos, la demanda de las regiones y municipios que requieren del servicio de las telecomunicaciones, en cumplimiento con las funciones de la entidad. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140-1.42 140-1.42.2	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES <input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES DE IMPORTACIÓN DE EQUIPOS O ELEMENTOS DE RADIORRECEPTORES	10 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las necesidades instrumentales de la época para la prestación del servicio de telecomunicaciones y radiofrecuencia durante el periodo. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente 8 Unidades Archivísticas teniendo en cuenta el título de la unidad y las fechas extremas. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981

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 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE RADIO
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO TÉCNICO DE FRECUENCIAS
CÓDIGO: 140-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-2.13	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA	5 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie de apoyo se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 25% para un total de una Unidad Archivística. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140-2.14	<input checked="" type="checkbox"/>	CUADROS DE CONFIGURACIÓN DE LA RED Y CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES PRIVADAS	10 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las funciones de control y vigilancia que tenía la entidad sobre la prestación del servicio de telecomunicaciones durante el periodo. Sin embargo, su contenido es repetitivo y voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente teniendo en cuenta las fechas extremas e iniciando de la mas antigua a la mas reciente para un total de 7 Unidades Archivísticas por cada descripción de la serie. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140-2.20 140-2.20.10	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INFORMES INFORMES DE INFRACCIONES DE FRECUENCIAS	10 Años	X				Subserie documental que cumple su tiempo de retención. Por su baja producción documental se conserva totalmente como muestra de la gestión de la dependencia en el control de las emisiones radioeléctricas. 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 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140-2.20.11	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE MONITOREO DE FRECUENCIAS	10 Años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención. Por su baja producción documental se conserva totalmente como muestra del control al espectro electromagnético 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 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
140-2.42 140-2.42.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	SOLICITUDES SOLICITUDES DE IMPORTACIÓN DE EQUIPOS O ELEMENTOS DE RADIORRECEPTORES	10 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las necesidades instrumentales de la época para la prestación del servicio de telecomunicaciones y radiofrecuencia durante el periodo. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente teniendo en cuenta las fechas extremas e iniciando desde la mas antigua a la mas reciente para un total de 4 Unidades Archivísticas correspondientes a una de solicitud y 3 de autorización de frecuencia. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención:LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981

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 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO TÉCNICO DE FRECUENCIAS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL TÉCNICO
CÓDIGO: 140-2-1

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-2-1.20 140-2-1.20.12	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE VISITA DE COMPROBACIÓN TÉCNICA	10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es esencial para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981

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 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO TÉCNICO DE FRECUENCIAS
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE REGISTRO
CÓDIGO: 140-2-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-2-2.40 140-2-2.40.6	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO REGISTRO DE EQUIPOS DE TRANSMISIÓN DE DATOS	10 Años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención. Por su baja producción documental se conserva totalmente como muestra de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981

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 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TELEFONÍA, TELEGRAFÍA Y SERVICIOS POSTALES
CÓDIGO: 150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.2 150.2.5	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DEL CONSEJO COORDINADOR DEL SECTOR TELEFÓNICO	10 Años	X					Subserie documental que cumplió su tiempo de retención. Por su baja producción documental (1 carpeta), se conserva como evidencia de la evaluación de resultados de los servicios prestados en el sector de las comunicaciones en América. La serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente y se procederá a preparar la documentación con el fin de ser digitalizada y conservada en medios magnéticos una vez se cumpla su tiempo de retención. Dicha labor será instruida por la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo para tal fin haciendo uso de la normatividad vigente a la fecha de la disposición. En concordancia con lo establecido en el procedimiento de la digitalización adoptado por la entidad. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
150.9 150.9.2	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> 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 y políticas del sector de las comunicaciones. 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 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
150.13	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	5 Años					X	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie de apoyo y ser voluminosa en el inventario se seleccionará aleatoriamente, teniendo en cuenta las fechas extremas e iniciando de la mas antigua a la mas reciente y con un intervalo de 4 para un total de 12 Unidades Archivísticas de la serie. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
150.20 150.20.9	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES PUBLICAS	10 Años	X					Subserie documental que cumplió su tiempo de retención. Por su baja producción documental se conserva totalmente como muestra de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
150.42 150.42.4	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES <input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE IMPORTACIÓN DE EQUIPOS O ELEMENTOS DE TELEFONIA Y TELEGRAFIA	10 Años					X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las funciones de control y vigilancia que tenía la entidad sobre la prestación del servicio de telecomunicaciones durante el periodo. Sin embargo, su contenido es repetitivo y voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar aleatoriamente se seleccionara una Unidad Archivística por vigencia para un total de 7 Unidades Archivísticas de esta serie. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981

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 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y PUBLICIDAD

CÓDIGO: 160

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160.13	■	CORRESPONDENCIA	5 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa en el inventario se consideró una selección documental de tipo sistemático, seleccionando 3 Unidades Archivísticas de correspondencia interna y externa enviada y recibida así: 1 de clasificación de películas, 1 de teatros y 1 de investigación películas aduaneras. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981

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

Periodo 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y PUBLICIDAD
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE LICENCIAS
CÓDIGO: 160-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-1.26 160-1.26.1	<input checked="" type="checkbox"/>	LICENCIAS LICENCIA DE ACTOR DE PRIMERA CLASE	20 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.2	<input type="checkbox"/>	LICENCIAS DE ACTOR DE SEGUNDA CLASE	20 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.3	<input type="checkbox"/>	LICENCIAS DE ACTOR DE TERCERA CLASE	20 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.4	<input type="checkbox"/>	LICENCIAS DE BANDA CIUDADANA	20 Años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención (20 años), Una vez concluya su tiempo de retención se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico que reflejan la Misión y objeto de la entidad. Microfilm como soporte de seguridad y consulta administrativa, legal, investigativa, técnica y cultural según Decreto 2527 de 1950, 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 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.7	<input type="checkbox"/>	LICENCIAS DE CORRESPONSAL DE PRENSA	5 Años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención (20 años), Una vez concluya su tiempo de retención se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico que reflejan la Misión y objeto de la entidad. Microfilm como soporte de seguridad y consulta administrativa, legal, investigativa, técnica y cultural según Decreto 2527 de 1950, 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 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.8	<input type="checkbox"/>	LICENCIAS DE DIRECTOR ARTÍSTICO	20 Años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención (20 años), Una vez concluya su tiempo de retención se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico que reflejan la Misión y objeto de la entidad. Microfilm como soporte de seguridad y consulta administrativa, legal, investigativa, técnica y cultural según Decreto 2527 de 1950, 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 72 DE 1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y PUBLICIDAD
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE LICENCIAS
CÓDIGO: 160-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-1.26.9	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE DIRECTOR DE TEATRO	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.10	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE DIRECTOR DE TELEVISIÓN	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.14	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE FUNCIONAMIENTO DE ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.15	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE FUNCIONAMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO CIVICO RADIO ELECTRICO CLASE "B"	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.16	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE FUNCIONAMIENTO DE UNA INSTITUCIÓN	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y PUBLICIDAD
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE LICENCIAS
CÓDIGO: 160-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-1.26.17	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE 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. 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 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</p>
160-1.26.18	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE 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. 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 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</p>
160-1.26.19	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE 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. 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 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</p>
160-1.26.20	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE 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, 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 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</p>
160-1.26.21	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE 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 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</p>
160-1.26.22	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE LOCUTOR DE PRIMERA CLASE	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 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</p>



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y PUBLICIDAD
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE LICENCIAS
CÓDIGO: 160-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
160-1.26.23	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE LOCUTOR DE RADIO	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.24	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE LOCUTOR DE RADIO Y TELEVISION	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.25	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE LOCUTOR DE SEGUNDA 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. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.26	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE LOCUTOR DE TELEVISIÓN	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.27	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE LOCUTOR DE TERCERA 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. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.29	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE OPERADORDE EQUIPO DE COMUNICACIÓN MÓVIL	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y PUBLICIDAD

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE LICENCIAS

CÓDIGO: 160-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-1.26.32	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE OPERAR BANDA SERVICIO CÍVICO RADIOELÉCTRICO	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.33	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE PRESENTADOR DE TELEVISION	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.34	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE RADIO ACTOR	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.35	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE RADIOAFICIONADOS DE PRIMERA 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, 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 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.36	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE 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, 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 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.37	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE RADIOAFICIONADOS DE TERCERA CATEGORIA	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y PUBLICIDAD
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE LICENCIAS
CÓDIGO: 160-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-1.26.38	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE RADIOAFICIONADOS NOVICIO	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.39	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE 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. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.40	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE RADIOPERIÓDICO	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.42	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE SERVICIO CIVICO RADIOELECTRICO (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. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.43	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE 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, 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 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.26.44	<input type="checkbox"/>	LICENCIASDE TRANSMITIR PROGRAMA EDUCATIVO Y PERIODÍSTICO	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y PUBLICIDAD
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE LICENCIAS
CÓDIGO: 160-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
160-1.26.45	<input type="checkbox"/>	LICENCIAS DE TRANSMITIR UN PROGRAMA MUSICAL	20 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.40 160-1.40.5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	REGISTROS REGISTROS DE ASOCIACIÓN DE RADIOAFICIONADOS REGIONAL	10 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-1.42 160-1.42.5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	SOLICITUDES SOLICITUDES IMPORTACIÓN DE EQUIPOS O ELEMENTOS DE RADIORECEPTORES	10 Años	X				Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981

CONVENCIONES

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

FIRMA
RESPONSABLE

FIRMA
RESPONSABLE

AREA: 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 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y PUBLICIDAD
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTROL Y PROGRAMACIÓN
CÓDIGO: 160-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-2.37 160-2.37.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	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 porque evidencia la labor social del Ministerio. 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 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981</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 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y PUBLICIDAD
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA
CÓDIGO: 160-3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-3.6 160-3.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN OBRAS CINEMATOGRAFICAS DE LARGOMETRAJEROS	10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, como el proceso de catalogación y clasificación de películas. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-3.6.2	<input type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN DE OBRAS CINEMATOGRAFICAS DE LARGOMETRAJES NACIONALES	10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, como el proceso de catalogación y clasificación de películas. Además por su baja producción documental, se ha determinado que a raíz que ya se cumplió el tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
160-3.20 160-3.20.6	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE INSPECCIÓN SALAS DE EXHIBICIÓN DE PELÍCULAS	10 Años	X				Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del gobierno. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 31 DE 1993, LEY 57 DE 1985 y la LEY 39 DE 1981
160-3.40 160-3.40.1	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> REGISTROS DE DISTRIBUIDORES DE PELÍCULAS NACIONALES Y EXTRANJERAS	10 Años	X				Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del gobierno. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 31 DE 1993, LEY 57 DE 1985 y la LEY 39 DE 1981
160-3.40.2	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE PELÍCULAS NO CLASIFICADAS EN FESTIVALES DE CINES CLUBES	10 Años	X				Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del gobierno. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 31 DE 1993, LEY 57 DE 1985 y la LEY 39 DE 1981
160-3.40.4	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE SALAS DE EXHIBICIÓN DE PELÍCULAS NACIONALES Y EXTRANJERAS	10 Años	X				Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos del gobierno. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 31 DE 1993, LEY 57 DE 1985 y la LEY 39 DE 1981

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 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y PUBLICIDAD
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PUBLICIDAD, INFORMACIÓN Y PRENSA
CÓDIGO: 160-4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-4.21	■ INSCRIPCIÓN DE AGENCIAS DE PUBLICIDAD	10 Años	X				Serie documental que cumpla su tiempo de retención. Por su baja producción documental se debe conservar totalmente como muestra de la gestión de la dependencia en cumplimiento de su objetivo institucional. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981

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 INTERES SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA

FIRMA
RESPONSABLE

SECRETARÍA GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO: 170

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
170.7	<input checked="" type="checkbox"/>	COMISIÓN DE SERVICIOS	10 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos públicos de la entidad y su relación con la planta de personal de la entidad. Sin embargo, su contenido es voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una unidad archivística por cada vigencia de las comisiones de mayor valor para un total de 5 unidades de la serie. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170.11	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS DEL FONDO	20 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos públicos del fondo de la entidad. Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una unidad archivística de arrendamiento La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170.11.2	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos públicos del fondo de la entidad. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente uno de los contratos de mayor valor y que sus obligaciones u objeto contractual denoten la misionalidad de la entidad. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170.11.3	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE SUMINISTROS	20 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos públicos del fondo de la entidad. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente uno de los 2 contratos de suministro, que denote el mayor número de insumos que se utilizaron en la época. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170.11.4	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS CONVENIOS	20 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos públicos del fondo de la entidad. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente uno de los convenios, que de cuenta de los convenios que se realizaban con otras empresas del estado para la época. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170.12 170.12.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CONTRATOS DEL MINISTERIO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos de la entidad. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de los contratos con un intervalo de 5, iniciando desde la vigencia mas antigua a la mas reciente, para un total de 118 Unidades Archivísticas de la serie. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170.13	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA	5 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie de apoyo, se procederá a seleccionar aleatoriamente el 20% de la documentación. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170.27 170.27.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	LICITACIONES LICITACIÓN PÚBLICA	20 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las necesidades y proyectos de la entidad que requieran gasto de recursos. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente 33 Unidades Archivísticas del valor mas alto hacia el mas bajo. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170.34 170.34.2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ÓRDENES ÓRDENES DE SERVICIO DEL MINISTERIO	20 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de las necesidades y proyectos de la entidad que requieran gasto de recursos. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente iniciando desde la vigencia más antigua a la mas reciente una muestra de 14 Unidades Archivísticas de las ordenes de servicio que se realizaron con empresas privadas y del estado de mayor valor. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981



MINISTERIO DE COMUNICACIONES TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO: 170

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
170.35	<input checked="" type="checkbox"/> POLIZA DE SEGUROS	20 Años		X			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
170.40 170.40.3	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> REGISTRO DE PROPONENTES	20 Años		X			Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997

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 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
170-1.3	<input checked="" type="checkbox"/> APORTES PARAFISCALES	80 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la planta de personal de la entidad. Sin embargo, su contenido es de apoyo y repetitivo por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de las Unidades Archivísticas iniciando de la vigencia mas antigua a la mas reciente, con un intervalo de 5 para un total de 11 Unidades Archivísticas de la serie. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustento normativo: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170-1.13	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	5 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie repetitiva en el inventario se consideró una selección documental de tipo Aleatoria como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá a seleccionar una muestra del 5% de los documentos con información misional y será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170-1.23 170-1.23.1	<input checked="" type="checkbox"/> KARDEX <input type="checkbox"/> KARDEX DE PERSONAL	80 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la relacion contractual de la entidad. Sin embargo, su contenido es repetitivo y voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de los kardex que contengan informacion del nivel directivo por vigencia anual; La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustento normativo: LEY 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170-1.29 170-1.29.1	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> MANUALES DE FUNCIONES	20 Años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención. Se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico ya que demuestra la misionalidad del Ministerio. 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 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170-1.33	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE PERSONAL	80 Años				X	Serie documental que debe conservarse 80 Años, por posibles solicitudes en la irregularidad efectuada en el pago de la nómina. Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de las novedades de la planta depersonal de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie repetitiva por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de los diferentes cargos en el periodo con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos misionales y administrativos. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999, DECRETO 1382 DE 1995, ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997

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

SECRETARÍA GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
CÓDIGO: 170-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
170-2.4 170-2.4.3	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS DEL FONDO	20 Años		X			Subserie documental que se debe conservar 20 años según lo estipulado en el artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170-2.4.4	<input type="checkbox"/> BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS DEL MINISTERIO	20 Años		X			Subserie documental que se debe conservar 20 años según lo estipulado en el artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170-2.8 170-2.8.1	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE DIARIO DEL MINISTRO	20 Años		X			Subserie documental que se debe conservar 20 años según lo estipulado en el artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170-2.13	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	5 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el periodo, sin embargo, por tratarse de una serie de apoyo se consideró una selección documental de tipo aleatorio del 20% de las Unidades Archivísticas. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez constituido el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170-2.20 170-2.20.3	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10 Años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención. Conservar totalmente por su bajo volumen documental. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170-2.24	<input checked="" type="checkbox"/> LEGALIZACIÓN DE AVANCES DEL FONDO	20 Años	X				Serie documental que cumplió su tiempo de retención 20 años, debe conservarse según lo estipulado en el artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Una vez cumpla su tiempo de retención, conservar totalmente debido a su baja producción documental como muestra representativa de la gestión contable de la dependencia durante este periodo. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta según Decreto 2527 de 1950. 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. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170-2.25 170-2.25.1	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS OFICIALES <input type="checkbox"/> LIBROS OFICIALES AUXILIARES	20 Años		X			Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170-2.30 170-2.30.1	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS <input type="checkbox"/> MOVIMIENTO DIARIO DE CONTABILIDAD	20 Años		X			Serie documental que cumplió su tiempo de retención 20 años, según lo estipulado en el artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170-2.34 170-2.34.1	<input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES <input type="checkbox"/> ÓRDENES DE PAGO DEL MINISTERIO	20 Años		X			Subserie documental que se debe conservar 20 años según lo estipulado en el artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981

CONVENCIONES

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

FIRMA
RECIBIDOR

FIRMA
RESPONSABLE

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

SEDE: OFICINA GENERAL



MINISTERIO DE COMUNICACIONES

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: SECCION DE INVENTARIOS Y ALMACÉN
CÓDIGO: 170-3-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
170-3-1.4 170-3-1.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETIN DIARIO DE ALMACEN DEL FONDO	20 Años		X			Subserie documental que se debe conservar 20 años según lo estipulado en el artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981
170-3-1.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	20 Años		X			Subserie documental que se debe conservar 20 años según lo estipulado en el artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Tras el análisis sobre el alcance, el valor y el contenido de la información y cumplido su tiempo de retención se debe eliminar por la pérdida de vigencia de valores administrativos al ser copias de las conservadas por las entidades. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la mismas, se procederá a eliminar la documentación de conformidad con el artículo 15 del acuerdo 004 del 2013 del AGN y levantar las actas de eliminación correspondientes. Dicha eliminación estará a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio, a través del personal idóneo, el cual una vez verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico. Sustentación normativa tiempos de retención: LEY 72 DE 1989, LEY 80 de 1989, LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981

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 11: del 26 de enero de 1976 al 25 de septiembre de 1991

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO: 170-3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
170-3.2 170-3.2.4	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES		10 años	X				Subserie documental que cumplió su tiempo de retención. Se debe conservar totalmente las actas, en ellas se evidencia las actuaciones tomadas en la elaboración de los terminos o pliegos de condiciones de las licitaciones, adquisiciones, adendos, sugenrencias y conceptos de la evaluación de propuestas ante de elaborar un contrato. 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 72 DE1989 , LEY 80 de 1989 , LEY 57 DE 1985 y LEY 39 DE 1981

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