



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

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	
100.2 100.2.6	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA AGENCIA DE CONECTIVIDAD		10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
100.2.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ADPOSTAL		10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
100.2.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA INRAVISION		10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

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	
100.2.15	<input type="checkbox"/>	ACTAS DEL COMITÉ EJECUTIVO	10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por los comités en función del cumplimiento de las políticas establecidas por el Ministerio.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
100.2.16	<input type="checkbox"/>	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por los comités en función del cumplimiento de las políticas establecidas por el Ministerio.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
100.6 100.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	BOLETINES BOLETINES DE PRENSA	10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido, se debe seleccionar muestras representativas, ya que los boletines contienen valores secundarios que reflejen las acciones misionales del Ministerio.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
100.9	<input checked="" type="checkbox"/>	CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios que reflejan consultas e informaciones 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 como el uso del espectro radioeléctrico. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>






# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

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	
100.21		CORRESPONDENCIA	5 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
100.23		DERECHOS DE PETICIÓN	10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente ya que estos documentos reflejan las actuaciones administrativas del Ministro en la toma de desiciones de adopcion de nuevos desarrollos tecnológicos en materia de telecomunicacione, la modernización de la tecnología de la información y la vigilancia del derecho de la información se debe conservar totalmente, Microfilmar como soporte de seguridad y consulta según decreto 2527 de 1950.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 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</p>
100.24		DISCURSOS	10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente ya que estos documentos reflejan las actuaciones administrativas del Ministro en la toma de desiciones de adopcion de nuevos desarrollos tecnológicos en materia de telecomunicacione, la modernización de la tecnología de la información y la vigilancia del derecho de la información se debe conservar totalmente, Microfilmar como soporte de seguridad y consulta según decreto 2527 de 1950.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

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	
100.34 100.34.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL		10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente, como muestra representativa de las actividades de control desarrolladas en cumplimiento de los objetivos de la entidad, frente a los objetivos del gobierno en este periodo.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
100.34.7	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMESDE EMPALME		10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente pues en ella se evidencian los aspectos, condiciones y situaciones de desarrollo de un cambio de la entidad frente lo establecido por el gobierno nacional.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
100.34.10	<input type="checkbox"/> INFORMESDE GESTIÓN		10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de olas metas propuestas por el 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: 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
100.34.14	<input type="checkbox"/> INFORMESFINANCIERO		10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de la gestión del ministerio en vías al desarrollo socio-económico de la entidad y el país.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

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	
100.55 100.55.3	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE LEY		10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar 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 en la adaptación de las políticas de este sector frente al desarrollo tecnológico, económico y social del país y es debatido en el congreso y sancionado por el presidente.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE VICEMINISTRO  
CÓDIGO: 150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
150.2 150.2.4	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ ESTRATÉGICO	10 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
150.2.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ADPOSTAL	10 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
150.2.8	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE AUDIOVISUALES	10 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
150.2.9	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE CAPRECOM	10 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
150.2.12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE INRAVISIÓN	10 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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



## MINISTERIO DE COMUNICACIONES

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE VICEMINISTRO  
CÓDIGO: 150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.2.13	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECOM	10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
150.21	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	5 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
150.23	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe seleccionar 4 carpetas de los derechos de petición de consulta y de interés general para ser conservadas como muestra representativa de la gestión del ministerio frente a lo estipulado en el artículo 23 de la constitución de 1991. Microfilm como soporte de seguridad y consulta según el decreto 2527 de 1990.</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. 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 seleccionar una muestra aleatoria, del 5% de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al 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 verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995</p>
150.29 150.29.1	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES <input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE ENTIDADES ADSCRITAS	10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe seleccionar los expedientes que contengan determinaciones y controles acordados y reglamentados por el Ministerio. Los expedientes de las entidades adscritas, vinculadas y unidades administrativas especiales conservan la relación sectorial entre los diferentes organismos.</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. 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 seleccionar una muestra aleatoria, del 5% de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al 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 verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>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</p>



## MINISTERIO DE COMUNICACIONES

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE VICEMINISTRO  
CÓDIGO: 150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
150.29.2	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE ENTIDADES VINCULADAS	10 Años	X					<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe seleccionar los expedientes que contengan determinaciones y controles acordados y reglamentados por el Ministerio. Los expedientes de las entidades adscritas, vinculadas y unidades administrativas especiales conservan la relación sectorial entre los diferentes organismos.</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. 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 seleccionar una muestra aleatoria, del 5% de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al 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 verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>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</p>
160-3.29.3	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	10 Años	X					<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe seleccionar los expedientes que contengan determinaciones y controles acordados y reglamentados por el Ministerio. Los expedientes de las entidades adscritas, vinculadas y unidades administrativas especiales conservan la relación sectorial entre los diferentes organismos.</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. 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 seleccionar una muestra aleatoria, del 5% de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al 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 verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>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</p>
150.34 150.34.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años	X					<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente, como muestra representativa de las actividades de control desarrolladas en cumplimiento de los objetivos de la entidad, frente a los objetivos del gobierno en este periodo.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>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</p>
150.34.2	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIA	10 Años	X					<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra de las actividades desarrolladas para adelantar procesos de mejoramiento continuo en la institución</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
150.34.10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X					<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>





## MINISTERIO DE COMUNICACIONES TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE VICEMINISTRO  
CÓDIGO: 150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.49 150.49.2	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE ACCIÓN	10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL  
CÓDIGO: 160

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160.8 160.8.1	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS		10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el 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: 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
160.21	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA		5 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo social, tecnológico del país. Esta serie posee valores primarios que dan cuenta que estos proyectos son testimonio de las actividades misionales del ministerio y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
160.22	<input checked="" type="checkbox"/> DECRETOS		30 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico puesto que reflejan los cambios administrativos y decisiones técnico administrativas referentes al 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: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160.23	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN		10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el 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: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, CIRCULAR 1 Y 2 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 1997
160.34 160.34.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> A ENTES DE CONTROL		10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el 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: 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



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL  
CÓDIGO: 160

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160.34.3	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUSTERIDAD	10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el 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: 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
160.34.10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el 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: 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
160.49 160.49.2	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE ACCIÓN	10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el 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: 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
160.58 160.58.1	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input type="checkbox"/> RESOLUCIONES DEL FONDO	30 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservarse totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico puesto que reflejan los cambios administrativos y decisiones técnico administrativas referentes al 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: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, 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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110.21	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA	5 Años					X	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el período, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa 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 5% de las 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: 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
110.34 110.34.10	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X					Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Es muestra representativa de las actividades desarrolladas por la oficina en cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio, por tal razón 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: 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
110.34.11	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE PARTICIPACIONES EN ASUNTOS INTERNACIONALES	10 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra de las actividades desarrolladas en conjunto con los organismos internacionales en la gestión en el campo de las telecomunicaciones y servicios postales.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.1 120.1.1	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCIONES CONSTITUCIONALES	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 Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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.
	<input type="checkbox"/>	ACCIONES CONSTITUCIONALES DE CUMPLIMIENTO						Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995
120.1.2	<input type="checkbox"/>	ACCIONES CONSTITUCIONALES - POPULAR	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 Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995
120.1.3	<input type="checkbox"/>	ACCIONES CONSTITUCIONALES - TUTELA	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 Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995
120.2 120.2.3	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS	10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente, estas actas de conciliación reflejan los procesos ejercidos por la dependencia en cumplimiento de sus funciones y la misión de la entidad.
	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN						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: 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



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120.12 120.12.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURIDICOS	10 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente pues evidencia las opiniones e interpretaciones de las normas jurídicas establecidas por el gobierno frente a las acciones y decisiones tomadas por la entidad de acuerdo a su misión visión y objeto de ser.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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	
120.13 120.13.3	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES JUDICIALES	20 Años					X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de los litigios que afrontaba la entidad durante el periodo. Sin embargo, su contenido es voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de las conciliaciones celebradas 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. Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995	
120.21	<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 voluminosa 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 5% de lasUnidades 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: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	
120.23	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	10 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 Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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: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	



## MINISTERIO DE COMUNICACIONES

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.34 120.34.10	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN		10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por la oficina en cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
120.34.12	<input type="checkbox"/> INFORMES DE PROCESOS		10 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 voluminosa 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 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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.</p> <p>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</p>
120.53 120.53.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES <input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES DE NULIDAD DE RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO		20 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 voluminosa 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 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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.</p> <p>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</p>



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.53.2	<input type="checkbox"/>	PROCESOS JUDICIALES DE REPARACIÓN DIRECTA	20 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 voluminosa 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 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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.</p> <p>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</p>
120.53.3	<input type="checkbox"/>	PROCESO JUDICIAL LABORAL	20 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 voluminosa 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 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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.</p> <p>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</p>
120.53.4	<input type="checkbox"/>	PROCESOS JUDICIALES ORDINARIO Y CONTRACTUAL	20 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 voluminosa 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 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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.</p> <p>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</p>





## MINISTERIO DE COMUNICACIONES

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.56 120.56.1	<input checked="" type="checkbox"/> RECURSOS <input type="checkbox"/> RECURSOS 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.</p> <p>Sin embargo, su contenido es voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de los recursos mas extensos presentados en los altos tribunales de justicia 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.</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> <p>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</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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
CÓDIGO: 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
130.21	<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 voluminosa 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 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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: 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
130.34 130.34.10	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas por la oficina en cumplimiento de las metas propuestas por el 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: 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
130.49 130.49.8	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	PLANES PLAN ESTRATEGICO DE SISTEMAS	10 Años					X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la misionalidad y estrategias que tenía el ministerio para rotar el personal . Sin embargo, su contenido es repetitivo y voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de los planes mas extensos y de caracter nacional presentados 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. 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
130.55 130.55.5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	PROYECTOS PROYECTOS DE SISTEMAS INFORMACIÓN	10 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra de desarrollo tecnológico que permite la optimización de los objetivos establecidos por la entidad, para ser conservados como históricos de la entidad  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
CÓDIGO: 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130.55.7	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS DE TRANSPARENCIA DE ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍA	10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra de desarrollo tecnológico que permite la optimización de los objetivos establecidos por la entidad, para ser conservados como históricos de la entidad</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: 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</p>
130.60 130.60.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	SOLICITUDES SOLICITUDES ASESORIA TECNICA HARDWARE Y SOFTWARE	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 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.</p> <p>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</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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SOPORTES DE SISTEMAS

CÓDIGO: 130-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
EN EL MOMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL LA DEPENDENCIA NO REFLEJO DOCUMENTOS DEL PERIODO							

### CONVENCIONES

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

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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FONDO DE COMUNICACIONES  
CÓDIGO: 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.21	<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 voluminosa 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 5% de 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: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
140.23	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN	10 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 Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de 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:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995
140.34 140.34.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, frente a los objetos de gobierno e este periodo.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
140.34.9	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE EXCEDENTES DE CONTRIBUCIÓN	10 Años	X				Una vez que concluya su tiempo de retención conservar totalmente por ser base y objetivo del Fondo de 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: 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
140.34.10	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debeconservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el 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: 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

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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO  
CÓDIGO: 150-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
150-1.21	<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 voluminosa 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 5% de las 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: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
150-1.23	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN	10 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 Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las 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: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
150-1.1.34 150-1.1.34.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente, como muestra representativa de las actividades de control desarrolladas en cumplimiento de los objetivos de la entidad, frente a los objetivos del gobierno en este periodo.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
150-1.34.2	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE AUDITORIA	10 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra de las actividades desarrolladas para adelantar procesos de mejoramiento continuo en la institución.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
150-1.34.10	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el 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: 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



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO  
CÓDIGO: 150-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-1.42 150-1.42.1	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES	20 Años	X				Serie documental que se debe conservar 20 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico.  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: 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
150-1.49 150-1.49.2	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE ACCIÓN	10 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la misionalidad y estrategias que tenía el ministerio para rotar el personal . Sin embargo, su contenido es repetitivo y voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de los planes mas extensos y de caracter nacional presentados 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. 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
150-1.49.4	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	10 Años	X				Serie documental que se debe conservar 10 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención, conservar totalmente por demostrar el cumplimiento de la entidad con el plan emitido por la Contraloría General de la Republica  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: 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
150-1.59	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	5 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la productividad y eficiencia de la planta de personal de la entidad. Sin embargo, su contenido repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de las evaluaciones hechas a las dependencias directivas a nivel nacional 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. 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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN SECTORIAL  
CÓDIGO: 150-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-2.2 150-2.2.10	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA CINTEL		10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se evidencia las actuaciones de investigaciones y actualización de planes y programas de las tecnologías de comunicación y sus normas, 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: 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
150-2.2.11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA COLCIENCIAS		10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se evidencia las actuaciones de investigaciones y actualización de planes y programas de las tecnologías de comunicación y sus normas, 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: 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
150-2.4 150-2.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTOS <input type="checkbox"/> ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE ENTIDADES DEL SECTOR		10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se evidencia los presupuestos y la programación presupuestal solicitada para la ejecución del siguiente año con respecto a los planes y programas aprobados por el gobierno, se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
150-2.4.2	<input type="checkbox"/> ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN TELESOCIADOS		10 Años	X				Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se evidencia los presupuestos y la programación presupuestal solicitada para la ejecución del siguiente año con respecto a los planes y programas aprobados por el gobierno, se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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





## MINISTERIO DE COMUNICACIONES TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN SECTORIAL  
CÓDIGO: 150-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
150-2.21	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA		5 Años					X	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el período, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa 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 5%de las 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: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
150-2.27 150-2.27.1	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE COMPORTAMIENTO TARIFARIO DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES		10 Años	X					Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se refleja el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a sus funciones con respecto a la misión de la entidad, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
150-2.34 150-2.34.10	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN		10 Años	X					Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se refleja el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a sus funciones con respecto a la misión de la entidad, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
150-2.34.13	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL		10 Años	X					Esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se refleja el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a sus funciones con respecto a la misión de la entidad, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
150-2.49 150-2.49.2	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE ACCIÓN		10 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el 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: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



## MINISTERIO DE COMUNICACIONES

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN SECTORIAL  
CÓDIGO: 150-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
150-2.49.3	<input type="checkbox"/>	PLANES DE GESTIÓN TELEASOCIADOS	10 Años	X					<p>Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se refleja por contener la planeación de las entidades pertenecientes al sector, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
150-2.49.5	<input type="checkbox"/>	PLANES DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL	10 Años	X					<p>Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se refleja por contener la planeación de las entidades pertenecientes al sector, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
150-2.49.6	<input type="checkbox"/>	PLANES DE TELEFONÍA SOCIAL	10 Años	X					<p>Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se evidencian los planes que refleja el beneficio de comunicación a las comunidades más pobres y apartadas del territorio Colombiano, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
150-2.49.9	<input type="checkbox"/>	PLAN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	10 Años	X					<p>Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se evidencian los planes que refleja el beneficio de comunicación a las comunidades más pobres y apartadas del territorio Colombiano, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
150-2.55 150-2.55.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	PROYECTOS PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE REDES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	10 Años	X					<p>Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Esta serie es una muestra representativa de las actividades desarrolladas por la entidad frente a los objetivos misionales de la entidad en el desarrollo social, político y económico, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>



## MINISTERIO DE COMUNICACIONES TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN SECTORIAL  
CÓDIGO: 150-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-2.55.6	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	10 Años	X				<p>Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Esta serie es una muestra representativa de las actividades desarrolladas por la entidad frente a los objetivos misionales de la entidad en el desarrollo social, político y económico, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
CÓDIGO: 150-3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
150-3.21	<div><div></div><div>CORRESPONDENCIA</div></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 voluminosa 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 5% de las 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: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
150-3.34 150-3.34.10	<div><div></div><div>INFORMES</div></div> <div><div></div><div>INFORMES DE GESTIÓN</div></div>	10 Años	X					Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Esta serie es una muestra representativa de las actividades desarrolladas por la entidad frente a los objetivos misionales de la entidad, por lo cual se ha determinado que 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: 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
150-3.61 150-3.61.1	<div><div></div><div>TÍTULOS DE HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES</div></div> <div><div></div><div>TÍTULOS DE HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES ACCESO FIJO INALÁMBRICO</div></div>	20 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente estos expedientes ya que reflejan cambios o modificaciones de los procesos administrativos y la incidencia en la otorgación de títulos habilitantes a los concesionarios de las actividades y servicios de telecomunicaciones. Esta serie aporta a la construcción de la historia institucional de la entidad y contiene poseer valores 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: 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
150-3.61.2	<div><div></div><div>TÍTULOS DE HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES SERVICIOS DE VALOR AGREGADO</div></div>	20 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente estos expedientes ya que reflejan cambios o modificaciones de los procesos administrativos y la incidencia en la otorgación de títulos habilitantes a los concesionarios de las actividades y servicios de telecomunicaciones. Esta serie aporta a la construcción de la historia institucional de la entidad y contiene poseer valores 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: 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
150-3.61.3	<div><div></div><div>TÍTULOS DE HABILITACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES TELEFONÍA PÚBLICA BÁSICA CONMUTADA LARGA DISTANCIA NACIONAL E INTERNACIONAL</div></div>	20 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente estos expedientes ya que reflejan cambios o modificaciones de los procesos administrativos y la incidencia en la otorgación de títulos habilitantes a los concesionarios de las actividades y servicios de telecomunicaciones. Esta serie aporta a la construcción de la historia institucional de la entidad y contiene poseer valores 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: 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 HUMANA

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE  
CÓDIGO: 150-3-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-3-1.21	■ CORRESPONDENCIA	15 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 voluminosa 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 5% de las 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.</p> <p>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</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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA  
CÓDIGO: 150-4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
150-4.12 150-4.12.2	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> CONCEPTOS TÉCNICOS		10 Años	X					<p>Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Esta serie es una muestra representativa que evidencia las opiniones, e interpretaciones específicas del ramo de las comunicaciones en cumplimiento de sumisión y la regulación de la misma, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
150-4.23	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN		10 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 voluminosa 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 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995</p>
150-4.27 150-4.27.2	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE ESTABLECIMIENTO ENSANCHO O RENOVACIÓN DE REDES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES		10 Años	X					<p>Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Esta serie es una muestra representativa del cumplimiento de la misión, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
150-4.34 150-4.34.4	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE DISPONIBILIDAD DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO		10 Años	X					<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
150-4.34.10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN		10 Años	X					<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
150-4.42 150-4.42.1	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES		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. Esta serie es una muestra representativa del cumplimiento de la misión, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>



## MINISTERIO DE COMUNICACIONES

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA  
CÓDIGO: 150-4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-4.49 150-4.49.2	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE ACCIÓN	10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el 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: 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
150-4.57 150-4.57.2	<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS <input type="checkbox"/> REGISTROS DE PROVEEDORES DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO	10 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 Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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: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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA  
CÓDIGO: 150-5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
150-5.2 150-5.2.14	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE VISITA DE INSPECCIÓN		10 Años	X					<p>Esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. En las actas se evidencia la gestión del control, inspección y vigilancia del espectro radioeléctrico, por lo cual se ha determinado que se debe conservar totalmente por poseer valores primarios que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad y valores secundarios como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
150-5.21	<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 voluminosa 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 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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.</p> <p>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</p>
150-5.23	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN		10 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 voluminosa 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 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención:DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995</p>
150-5.32	<input checked="" type="checkbox"/> INCAUTACIÓN DE EQUIPOS		20 Años					X	<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe seleccionar 5 carpetas por cada año de producción documental de los cuales se evidencie perjuicios sociales en el incumplimiento de las normas vigentes del sector de las telecomunicaciones. Esta serie documental que refleja el resultado de las investigaciones o visitas de inspección a los concesionarios y personas que prestan o utilizan los servicios de telecomunicaciones. Esta serie posee valores primarios y secundarios.</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. 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 seleccionar una muestra selectiva de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al 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 verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>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</p>





## MINISTERIO DE COMUNICACIONES

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA  
CÓDIGO: 150-5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-5.34 150-5.34.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL		10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el 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: 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
150-5.34.10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN		10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el 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: 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
150-5.36 150-5.36.1	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES <input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESTACIÓN Y USO DE SERVICIOS DEL SECTOR DE LAS COMUNICACIONES		10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente en cumplimiento de los procedimientos jurídicos y legales, asimismo como memoria histórica de la entidad sobre las investigaciones llevadas por la dependencia en función de la misión de la entidad.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
150-5.48	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS		10 Años				X	Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido se consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá a seleccionar una muestra de 4 carpetas de las PQR de interés general para ser conservadas como muestra representativa de la gestión del ministerio y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al 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 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

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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ESTACIÓN MONITORA DE FUNZA  
CÓDIGO: 150-5-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
EN EL MOMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL LA DEPENDENCIA NO REFLEJO DOCUMENTOS DEL PERIODO							

### 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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
 CÓDIGO: 150-6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-6.15 150-6.15.2	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO <input type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CLASIFICACIÓN DE PELÍCULAS		15 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
150-6.21	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA		5 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
CÓDIGO: 150-6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-6.34 150-6.34.10	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN		10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
150-6.49 150-6.49.7	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente por ser planes cuyo objetivo es el beneficio social.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
150-6.54 150-6.54.5	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL		10 Años	X				<p>Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente por ser testimonio de la ejecución de los programas cuyo propósito es la divulgación de la información a través de los medios de comunicación social contribuyendo al desarrollo social, económico, cultural y político.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
CÓDIGO: 150-6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-6.55 150-6.55.2	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL		10 Años	X				Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar totalmente por ser testimonio de la ejecución de los programas cuyo propósito es la divulgación de la información a través de los medios de comunicación social contribuyendo al desarrollo social, económico, cultural y político.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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

- ☒ = SÉRIE 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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONES TERRITORIALES  
CÓDIGO: 150-7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
EN EL MOMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL LA DEPENDENCIA NO REFLEJO DOCUMENTOS DEL PERIODO							

### 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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
CÓDIGO: 160-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
160-1.2 160-1.2.2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN		10 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar por sus valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede aportar conocimiento. Por tal razón es crucial conservarla totalmente y por esta misma razón, la serie conserva un valor patrimonial para la nación.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
160-1.2.17	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL CONSEJO DE LA MEDALLA AL MERITO DE LAS COMUNICACIONES MANUEL MURILLO TORO		10 Años	X					Tras el análisis de la serie sobre el alcance, el valor y el contenido y cumplido el tiempo de retención se debe conservar por sus valores históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede aportar conocimiento. Por tal razón es crucial conservarla totalmente y por esta misma razón, la serie conserva un valor patrimonial para la nación.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
160-1.5	<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 repetitivo y voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de las carpetas de los funcionarios del orden 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. 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
160-1.7 160-1.7.1	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES LABORALES		10 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
160-1.7.4	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE BONOS PENSIONALES		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



## MINISTERIO DE COMUNICACIONES

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
CÓDIGO: 160-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
160-1.14 160-1.14.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO Y/O CONVOCATORIA <input type="checkbox"/> DE CARRERA ADMINISTRATIVA	10 Años					X	<p>Tras el análisis sobre el alcance y el contenido de la información, se debe seleccionar los expedientes del concurso que haya provisto mayor cantidad de funcionarios durante el periodo, para posibles consultas e inquietudes con respecto a la gestión administrativa de la entidad en soluciones de vacantes, de acuerdo a las políticas establecidas por el departamento de la Administración de la Función Pública.</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. 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 seleccionar una muestra selectiva de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al 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 verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>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</p>
160-1.21	<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 voluminosa 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 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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.</p> <p>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</p>
160-1.25	<input checked="" type="checkbox"/> EMBARGOS JUDICIALES	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 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.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 2539 DE 1999, LEY 594 DE 2000, LEY 80 DE 1993, LEY 527 DE 1999 y DECRETO 1382 DE 1995</p>
160-1.28	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACION DE DESEMPEÑO	10 Años					X	<p>Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la productividad y eficiencia de la planta de personal de la entidad. Sin embargo, su contenido repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de las evaluaciones hechas a las dependencias directivas a nivel nacional 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.</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> <p>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</p>
160-1.34 160-1.34.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años		X				<p>Una vez concluya su tiempo de retención conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>





# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
CÓDIGO: 160-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-1.42 160-1.42.1	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES	20 Años	X				Subserie documental que se debe conservar 20 Años. Una vez cumplida su tiempo de retención, se debe conservar totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
160-1.46	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE PERSONAL	80 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 y DECRETO 1382 DE 1995
160-1.49 160-1.49.1	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE VACACIONES	10 Años				X	Tras examinar el alcance, el valor y el contenido de la información en esta serie. Una vez cumplido el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 5% de la documentación por año con el fin de ser conservada permanentemente como evidencia de la gestión en la entidad y su historia. 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 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
160-1.52	<input checked="" type="checkbox"/> PRESTACIONES SOCIALES	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 repetitivo y voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de las carpetas de los funcionarios del orden 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. 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
160-1.54 160-1.54.3	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	5 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misión 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 con una unidad archivística de cada Subserie. 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
160-1.54.4	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	5 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misión 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 con una unidad archivística de cada Subserie. 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



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
CÓDIGO: 160-1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
160-1.54.6	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	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 con una unidad archivística de cada Subserie. 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
160-1.55 160-1.55.4	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTO DE REFORMA A LA PLANTA DE PERSONAL	10 Años		X				Subserie documental que se debe conservar 10 años. Una vez concluya su tiempo de retención, conservar totalmente; estos proyectos reflejan los cambios de la entidad con respecto a los avances tecnológicos de las comunicaciones, su objetivo es el cumplimiento de las funciones de planeación, regulación y control de los servicios del sector, como la fijación de las escalas de remuneración de los funcionarios.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
CÓDIGO: 160-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-2.3 160-2.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS <input type="checkbox"/> ACUERDOS DE PAGO		20 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios y es testimonio de la misionalidad de la entidad durante el período, sin embargo, por tratarse de una serie voluminosa 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 5% de 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: 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
160-2.6 160-2.6.3	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIO DE CAJA Y BANCOS DEL FONDO		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
160-2.6.4	<input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIO DE CAJA Y BANCOS DEL MINISTERIO		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
160-2.7 160-2.7.2	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		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



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
CÓDIGO: 160-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
160-2.7.3	<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	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
160-2.11 160-2.11.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE DIARIO DE FONDO	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
160-2.11.2	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES CONTABLES DE DIARIO DE MINISTERIO	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
160-2.13 160-2.13.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS DEL FONDO	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



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
CÓDIGO: 160-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-2.13.2	<input type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS DEL MINISTERIO	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
160-2.15 160-2.15.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CONSECUTIVO CONSECUTIVO DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	15 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
160-2.21	<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 voluminosa 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 5% de las 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: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
160-2.23	<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICIÓN	10 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 Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las 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: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



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
CÓDIGO: 160-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-2.34 160-2.34.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años	X				Una vez concluya su tiempo de retención conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el 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: 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
160-2.34.2	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIA	10 Años	X				Una vez concluya su tiempo de retención conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico
160-2.34.5	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL FONDO	10 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
160-2.34.6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL MINISTERIO	10 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
160-2.34.8	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ESTADO DE CUENTA	10 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



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: 160-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-2.34.10	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X				Una vez concluya su tiempo de retención conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el 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: 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
160-2.34.14	<input type="checkbox"/>	INFORMES FINANCIERO	10 Años	X				Una vez concluya su tiempo de retención conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el 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: 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
160-2.37 160-2.37.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	LEGALIZACIONES LEGALIZACIONES DE AVANCES DEL FONDO	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 Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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: 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
160-2.37.2	<input type="checkbox"/>	LEGALIZACIONES DE AVANCES DEL MINISTERIO	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 Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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: 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



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
CÓDIGO: 160-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-2.38 160-2.38.1	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS OFICIALES <input type="checkbox"/> LIBROS OFICIALES AUXILIARES	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
160-2.40 160-2.40.1	<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDACION DE DERECHOS <input type="checkbox"/> LIQUIDACION DE DERECHOS DE ACTIVIDAD DE COMUNICACIONES	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 Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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: 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
160-2.43	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTO DIARIO DE CONTABILIDAD	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
160-2.45 160-2.45.1	<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS <input type="checkbox"/> NOTAS DE CONTABILIDAD	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
160-2.47 160-2.47.1	<input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES <input type="checkbox"/> ÓRDENES DE PAGO DEL FONDO	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.





# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
CÓDIGO: 160-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-2.47.2	<input type="checkbox"/>	ÓRDENES DE PAGO DEL MINISTERIO	20 Años		X			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
160-2.51	<input checked="" type="checkbox"/>	PORTAFOLIO DE INVERSIONES	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 Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% por vigencia anual, de la documentación que sea representativa 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: 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
160-2.54 160-2.54.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	PROGRAMAS PROGRAMA ANUAL DE CAJA	10 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 Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las 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: 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 HUMANA

SECRETARÍA GENERAL



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CÓDIGO: 160-3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
160-3.2 160-3.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE ADQUISICIONES POR CONTRATACIÓN DIRECTA	10 Años	X						Subserie documental que se debe conservar 10 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención se debe conservar totalmente por el soporte de las actividades desarrolladas por el Comité con base a las políticas internas de la entidad y lo establecido en la ley 80 de 1993.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
160-3.2.5	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	10 Años	X						Subserie documental que se debe conservar 10 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención se debe conservar totalmente por el soporte de las actividades desarrolladas por el Comité con base a las políticas internas de la entidad y lo establecido en la ley 80 de 1993.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
160-3.6 160-3.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETINES DE DIARIO DE ALMACÉN DEL FONDO	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
160-3.6.2	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE DIARIO DE ALMACÉN DEL MINISTERIO	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
160-3.10 160-3.10.1	<input checked="" type="checkbox"/> COMISIONES <input type="checkbox"/> COMISIONES DE SERVICIOS DEL FONDO	10 Años					X		Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos publicos de la entidad y su relacion con la planta de personal del fondo de la entidad. Sin embargo, por su contenido se procederá a seleccionar sistemáticamente desde la vigencia mas antigua a ala mas reciente y con un intervalo de 5, 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. 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



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CÓDIGO: 150-3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-3.16 160-3.16.1	<div><input checked="" type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DIRECTA</div> <div><input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DIRECTA SIN FORMALIDADES PLENAS</div>	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 mas costosos 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. 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
160-3.17 160-3.17.1	<div><input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS DEL FONDO</div> <div><input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</div>	20 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos publicos del fondo de la entidad. Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una Unidad archivística por subserie, para un total de 5 unidades. 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
160-3.17.2	<div><input type="checkbox"/> CONTRATOS DEL FONDODE COMPRAVENTA</div>	20 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos publicos del fondo de la entidad. Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una Unidad archivística por subserie, para un total de 5 unidades. 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
160-3.17.3	<div><input type="checkbox"/> CONTRATOS DEL FONDODE OBRA</div>	20 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos publicos del fondo de la entidad. Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una Unidad archivística por subserie, para un total de 5 unidades. 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
160-3.17.4	<div><input type="checkbox"/> CONTRATOS DEL FONDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</div>	20 Años				X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos publicos del fondo de la entidad. Sin embargo, su contenido es voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una Unidad archivística por subserie, para un total de 5 unidades. 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



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CÓDIGO: 160-3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
160-3.17.5	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DEL FONDO 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 voluminoso y repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una Unidad archivística por subserie, para un total de 5 unidades. 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
160-3.18 160-3.18.1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CONTRATOS DEL MINISTERIO CONTRATO DE COMPRA VENTA	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 unaunidad archivística de Compraventa y 5 de prestación de servicios. 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
160-3.18.2	<input type="checkbox"/>	CONTRATO 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 unaunidad archivística de Compraventa y 5 de prestación de servicios. 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
160-3.20	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS	20 Años					X	Esta serie contiene valores secundarios en cuanto da testimonio de la destinación de los recursos públicos de la entidad y su relacion con los demas entes del estado. Sin embargo, su contenido es voluminoso, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente iniciando de la vigencia mas antigua a la mas recientes y con un intervalo de 5 , 6 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: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
160-3.21	<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 voluminosa 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 5% de las 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: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



# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CÓDIGO: 160-3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
160-3.23	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	10 Años					X	<p>Serie documental que se debe conservar 10 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención, se recomienda seleccionar 4 carpetas de los derechos de petición de consulta y de interés general para ser conservadas como muestra representativa de la gestión del ministerio frente a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución de 1991.</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. 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 seleccionar una muestra selectiva de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al 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 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</p>
160-3.29 160-3.29.4	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES <input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS	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 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.</p> <p>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</p>
160-3.34.10	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE GESTIÓN	10 Años		X				<p>Mientras el vehículo sea la propiedad de la entidad se deben conservar los documentos permanentemente en el archivo de gestión, pero si el vehículo se dio de baja o fue cedido a terceros, los documentos deben ser conservados en el archivo central por un periodo de 10 Años por posibles consultas. Una vez prescribe su tiempo de retención eliminar</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
160-3.35 160-3.35.1	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIO <input type="checkbox"/> INVENTARIO DE BIENES E INMUEBLES	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, ya que el Ministerio evidencia la tenencia de objetos valiosos de carácter histórico, y este inventario da registro de dichos objetos.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
160-3.39 160-3.39.1	<input checked="" type="checkbox"/> LICITACIONES <input type="checkbox"/> LICITACIÓN PUBLICA	20 Años					X	<p>Esta serie contiene valores secundarios en cuanto a testimonio de las necesidades y proyectos de la entidad que requerian gasto de recursos. Sin embargo, su contenido es repetitivo, por lo que se procederá a seleccionar sistemáticamente una muestra del 20% de las licitaciones mas costosas 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.</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> <p>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</p>



Libertad y Orden

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 160-3

# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
160-3.42 160-3.42.1	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES	20 Años	X						Subserie documental que está sujeta a los parámetros establecidos por la ley 80 de 1993. Esta serie documental se debe conservar 20 años. Una vez concluya su tiempo de retención, se deben seleccionar las contrataciones directas de mayor cuantía y garantía que más represente y/o refleje los aspectos estipulados en la misión de la entidad y que a su vez, genere valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad.  Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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
16-3.47 160-3.47.3	<input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES <input type="checkbox"/> ORDEN DE SERVICIOS DEL FONDO	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
160-3.47.4	<input type="checkbox"/> ORDEN DE SERVICIOS DEL MINISTERIO	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
160-3.50	<input checked="" type="checkbox"/> PÓLIZAS Y 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
160-3.54 160-3.54.2	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS	10 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 Aleatorio como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las 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: 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




# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CÓDIGO: 160-3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-3.57 160-3.57.1	<div><input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS</div> <div><input type="checkbox"/> REGISTROS DE PROPONENTES</div>	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 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.</p> <p>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</p> <div></div>

### 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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO: 160-4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-4.21	■	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 voluminosa 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 5% de las 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.</p> <p>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</p>
160-4.33	■	INDAGACIONES PRELIMINARES	10 Años	X				<p>Serie documental que se debe conservar 10 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención, se debe conservar totalmente, ya que estos documentos reflejan el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el código de procedimiento civil, código contencioso administrativo y la ley 200 de 1995 cuando un funcionario es investigado por incumplimiento de las funciones estipuladas en el manual de funciones del Ministerio.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>





# MINISTERIO DE COMUNICACIONES

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO  
CÓDIGO: 160-4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-4.36 160-4.36.2	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES <input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	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 consideró una selección documental de tipo Aleatorio como disposición final, considerando que estos documentos evidencian el cumplimiento de la función en la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, Se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las 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.</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> <p>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</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 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO Y CARTERA  
CÓDIGO: 160-5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
160-5.15 160-5.15.3	<div><input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO</div> <div><input type="checkbox"/> DE CORRESPONDENCIA ENVIADA</div>	15 Años					X	<p>Subserie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades, se debe conservar 15 Años. Una vez concluya su ciclo vital, se deben seleccionar cuatro carpetas por mes de cada año de producción documental para ser conservadas como evidencia de la gestión en esta dependencia con el ministerio, entidades vinculadas, adscritas y entidades tanto estatales como privadas.</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. 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 seleccionar una muestra selectiva de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al 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 verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>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</p>
160-5.21	<div><input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA</div>	5 Años					X	<p>Una vez concluya el tiempo de retención, se deben seleccionar 3 carpetas por mes de este periodo de la correspondencia enviada y recibida, como representativa de la gestión con entidades vinculadas, adscritas y entidades tanto estatales como privadas para ser conservadas como parte de la memoria institucional del Ministerio de comunicaciones.</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. 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 seleccionar una muestra selectiva de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al 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 verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>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</p>
160-5.23	<div><input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN</div>	10 Años					X	<p>Serie documental que se debe conservar 10 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención, se recomienda seleccionar 4 carpetas de los derechos de petición de consulta y de interés general para ser conservadas como muestra representativa de la gestión del ministerio frente a lo estipulado en el artículo 23 de la Constitución de 1991.</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. 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 seleccionar una muestra aleatoria, del 5% de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al 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 verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>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</p>



## MINISTERIO DE COMUNICACIONES

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO 13: del 29 de Junio de 1999 al 1 de Noviembre del 2001

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE COMUNICACIONES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO Y CARTERA  
CÓDIGO: 160-5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
160-5.26	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS DE CUENTA	20 Años					X	<p>Serie documental que se debe conservar 10 Años. Una vez cumpla su tiempo de retención, seleccionar aquellos estados de los concesionarios de mayor cuantía [50.000.000] para conservarlos como muestra de recaudo 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. Verificado el cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para la serie documental y observando la ausencia de valores primarios y secundarios de la misma, se procederá a seleccionar una muestra selectiva de la documentación por vigencia anual de la documentación y se procederá a eliminar el resto de la documentación no seleccionada de acuerdo al 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 verificado el inventario de los documentos a eliminar procederá a ejecutar esta labor por picado mecánico.</p> <p>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</p>
160-5.30	<input checked="" type="checkbox"/> FORMULARIO UNICO DE RECAUDO	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 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 misma, 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.</p> <p>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</p>
160-5.34 160-5.34.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> A ENTES DE CONTROL	10 Años		X				<p>Una vez concluya su tiempo de retención conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
160-5.34.10	<input type="checkbox"/> DE GESTIÓN	10 Años		X				<p>Una vez concluya su tiempo de retención conservar totalmente como muestra representativa de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por el ministerio.</p> <p>Una vez cumplidos su periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Sustentación normativa tiempos de retención: DECRETO 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</p>
160-5.41 160-5.41.1	<input checked="" type="checkbox"/> LISTADOS <input type="checkbox"/> LISTADOS DE FACTURACIÓN	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 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 misma, 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.</p> <p>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</p>
160-5.45 160-5.45.2	<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS <input type="checkbox"/> NOTAS CREDITO	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 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 misma, 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.</p> <p>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</p>
160-5.45.3	<input type="checkbox"/> NOTAS DEBITO	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 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 misma, 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.</p> <p>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</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