

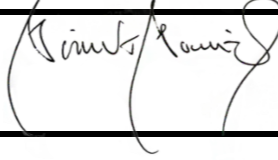
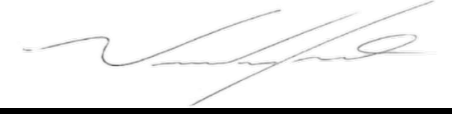
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: CONTENIDOS AUDIOVISUALES**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Formato o Soporte	Nivel de Seguridad			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC		P	I	C	CT	E	D	S	
10000	12	3	<b>CONCEPTOS</b>	<b>Conceptos Frente a Contenidos Audiovisuales</b>	Respuesta ante solicitudes de concepto internas, y/o externas (por pqr's de ciudadanos, instituciones, entidades, operadores...).	2	10	Papel	X						<p>La subserie agrupa información sobre los diferentes concepto emitidos por la CRC sobre los contenidos audiovisuales de la televisión nacional, es decir, contiene información relevante para la historia. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionara una muestra cualitativa del 30% conservando aquellos conceptos de mayor relevancia para el desarrollo de las funciones misionales de la CRC.</p> <p>La muestra seleccionada será de los operadores más representativos que son Caracol y RCN</p> <p>Nota: Al expediente se le dará apertura con la primer solictud de concepto y se cerrará con la última respuesta de concepto de cada vigencia, desde el último documento empezarán a contar los tiempos de retención.</p>	
					Fichas de observación de contenidos audiovisuales en el marco de investigaciones preliminares de oficio, y/o derivadas de pqr's de ciudadanos, insituciones, entidades...			Papel								
10000	25	5	<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Contenidos Audiovisuales</b>	Informes de Contenidos Audiovisuales	2	20	Electrónico	X		X				<p>Esta subserie documental esta relacionada con la salvaguarda de los derechos humanos, Los documentos de la subserie documental informes de Contenidos Audiovisuales en el cual se toman ciertas decisiones sobre algunos derechos de los televidentes, así como aquellas conductas que violen las disposiciones establecidas por la Ley 1978 dicha información se conservara totalmente en su formato original, porque hacen parte de la gestión y función específica que tiene la Coordinación. Nota: Al expediente se le dará apertura con el primer informe de contenidos audiovisuales y se cerrará con el último informe de cada vigencia, desde el último documento empezarán a contar los tiempos de retención.</p>	

10000	25	22	<b>INFORMES</b>	<b>Informes Traslado de Competencias</b>	Informes de Bebidas Alcohólicas	2	10	Electrónico	X	X				Esta subserie documental Informes de traslado de competencias compila la documentación sobre que entidad o el organo competente para resolver el tema específico; según el Banco terminológico esta subserie será de conservación total ya que adquiere valores secundarios y es parte misional de la entidad. Nota: Al expediente se le dará apertura con el primer informe deTraslado de competencias y se cerrará con el último informe de cada vigencia, desde el último documento empezarán a contar los tiempos de retención.
					Informes de Cine Nacional			Electrónico						
					Informes de Franja Infantil			Electrónico						
					Informes de Producción Nacional de Contenidos			Electrónico						
10000	39	2	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>	<b>Procesos Jurídicos de Contenidos Sancionatorios</b>	Solicitud del proceso	2	20	Electrónico	X	X				Esta subserie documental esta relacionada con la salvaguarda de los derechos humanos, La acción sancionatoria caduca a los 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción. Si se tratara de un hecho u omisión sucesivos, el término empezará a correr desde el último día en que se haya generado el hecho o la omisión. Mientras las condiciones de violación de las normas o generadoras del daño persistan, podrá la acción interponerse en cualquier tiempo. Establecida en el artículo. Estos expedientes se conservarán totalmente en su formato original,porque hacen parte de la función específica que tiene la entidad. Nota: Nota: Al expediente se le dará apertura con la solicitud de proceso y se cerrará con la notificación del recurso, desde el último documento empezarán a contar los tiempos de retención
					Auto de inicio del proceso sancionatorio o de no mérito			Electrónico						
					Descargos			Electrónico						
					Auto decreto de pruebas			Electrónico						
					Pruebas			Electrónico						
					Auto de traslado para alegar			Electrónico						
					Alegatos			Electrónico						
					Proyecto de resolución			Electrónico						
					Notificación de la resolución			Electrónico						
					Recurso de reposición			Electrónico						
					Proyecto de Recurso			Electrónico						
					Notificación del Recurso			Electrónico						
10000	41	6	<b>PROYECTOS</b>	<b>Proyectos no Regulatorios</b>	Cronograma del proyecto	2	20	Electrónico	X	X				La Subserie Proyectos no Regulatorios son documentos que contienen el trámite y gestión de estudios o temas particulares que no están incluidos en la agenda regulatoria y que son el resultado de otro estudio o por solicitud de los agentes del sector.  La entidad produce aproximadamente 10 estudios o proyectos no regulatorios, se conservará permanentemente en su formato original por sus valores secundarios porque hacen parte de la función específica que tiene la entidad,tal como se establece en la Ley 1778 de 2019. NOTA: En algunos casos contienen información confidencial por lo tanto son de consulta reservada, por lo cual se deberá seguir los lineamientos establecidos por la entidad en el indice de información clasificada y reservada. Dichos expedientes se abrirán con el cronograma del proyecto y contarán con último documento generado que son las Actas de Reunión,desde el último documento empezarán a contar los tiempos de retención.
					Documento de formulación del proyecto			Electrónico						
					Documento de propuesta del proyecto			Electrónico						
					Presupuesto del proyecto			Electrónico						
					Bases de datos			Electrónico						
					Comunicaciones recibidas para comentarios del proyecto			Electrónico						
					Actas de reunión			Electrónico						

10000	41	7	<b>PROYECTOS</b>	<b>Proyectos Regulatorios Generales</b>	Cronograma del proyecto	2	20	Electrónico	X	X					<p>La subserie Proyectos Regulatorios Generales contiene documentos de la metodología, el cronograma, el mapa de riesgos, el análisis de impacto normativo, los comentarios, el acto administrativo etc para el desarrollo de las temas o proyecto establecidos en el plan de la agenda regulatoria aprobada por el sector y por la entidad. Finalizado el tiempo de retención, la subserie de Proyectos Regulatorios Generales se conservará permanentemente en su formato original por sus valores secundarios porque hacen parte de la función específica que tiene la entidad,tal como se establece en la Ley 1978 de 2019. NOTA: En algunos casos contienen información confidencial por lo tanto son de consulta reservada, por lo cual se deberá seguir los lineamientos establecidos por la entidad en el índice de información clasificada y reservada. Dichos expedientes se abrirán con el cronograma del proyecto y contarán con último documento generado que son las Actas de Reunión,desde el último documento empezarán a contar los tiempos de retención.</p>
					Presupuesto			Electrónico							
					Calculadora de viabilidad del proyecto			Electrónico							
					Mapa de riesgos			Electrónico							
					Documento de formulación del proyecto			Electrónico							
					Documento de análisis de impacto normativo			Electrónico							
					Documento de propuesta del proyecto			Electrónico							
					Documento de respuestas del proyecto			Electrónico							
					Proyecto de resolución			Electrónico							
					Resolución final del proyecto			Electrónico							
					Documento de cierre de proyecto			Electrónico							
					Comunicaciones recibidas y enviadas para comentarios del proyecto			Electrónico							
					Actas de reunión			Electrónico							
10000	41	8	<b>PROYECTOS</b>	<b>Proyectos Regulatorios Particulares</b>	Autos de prueba	2	20	Electrónico	X	X					<p>La subserie Proyectos Regulatorios Particulares contiene documentos sobre las actuaciones y el proceso administrativo para el desarrollo y solución de temas particulares dadas por la expedición de una Resolución general. Finalizado el tiempo de retención se conservará en su formato original, ya que la información contenida en esta subserie documental es una información que genera alto impacto no solo para la entidad sino para el sector,adicionalmente hace parte de la función específica de la entidad tal como se establece en la Ley 1978 de 2019. NOTA: En algunos casos contienen información confidencial por lo tanto son de consulta reservada,por lo cual se deberá seguir los lineamientos establecidos por la entidad en el índice de información clasificada y reservada. Dichos expedientes se abrirán con los autos de pruebas y se cerrarán con la notificación del recurso, desde el último documento empezarán a contar los tiempos de retención.</p>
					Estado de notificación			Electrónico							
					Notificación			Electrónico							
					Reportes de información			Electrónico							
					Actas de Diligencia			Electrónico							
					Información etapa probatoria			Electrónico							
					Resolución final del proyecto			Electrónico							
					Recurso de la resolución			Electrónico							
					Dictamen pericial			Electrónico							
					Requerimientos de información			Electrónico							
					Recurso			Electrónico							
					Notificación del recurso			Electrónico							

10000	44	1	<b>REPORTES</b>	<b>Reportes de Esquema de Líneas de Defensa</b>	Reportes de Esquema de Líneas de Defensa	2	10	Electrónico	X	X			La subserie Reportes de Esquema de Líneas de Defensa agrupa los documentos sobre la asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, esta subserie se conservará 2 años en el archivo de gestión y 10 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo. Nota: Al expediente se le dará apertura con el primer informe de líneas de defensa y se cerrará con el último informe de cada vigencia, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>		<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>NIVEL DE SEGURIDAD</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	
OP -Oficina Productora													
S - Serie		<b>SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA</b>		<b>Subserie: Negrilla Mayuscula Inicial</b>		* Tipos Documentales: *antecede		AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central		F - Documento Físico E- Documento Electronico		P - Público I - Interno C - Confidencial	
Ss - Subserie												CT- Conservación Total    S - Selección E - Eliminación                    D- Digitalización	
<b>Aplica a documentos Recibidos y/o producidos a partir de:</b>								<b>Acta de Comité:</b>		<b>Fecha:</b>		27 DE MARZO DE 2023	
<b>ELABORADO POR: MÓNICA NAVARRETE/LILIANA ROMERO</b>				<b>VALIDADO POR: RICARDO RAMÍREZ HERNÁNDEZ</b> 				<b>APROBADO POR: NICOLÁS SILVA CORTÉS</b> 					
				<b>RESPONSABLE DE LA OFICINA</b>				<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>					