



**COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte		Nivel de Seguridad			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss.				AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S		
8000	11		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Consecutivo de comunicaciones enviadas y recibidas	2	20	X	X		X				X			La serie Consecutivo de Comunicaciones Oficiales es de eliminación, una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD dado que no tiene valores secundarios para la entidad, se realizará de acuerdo con el proceso de eliminación establecido por la CRC.
8000	22	13	INFORMES	Informes de Industria	Informes de industria Bases de datos	2	20	X	X		X				X			Finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD la subserie Informes de Industria se eliminará dado que no tiene valores secundarios para la entidad; se realizará de acuerdo con el procedimiento interno de eliminación.
8000	22	14	INFORMES	Informes de los Operadores en Cumplimiento a la Regulación	Informes de los Operadores en Cumplimiento a la Regulación Bases de datos	2	20	X	X		X				X			Finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD la subserie Informes de los Operadores en Cumplimiento a la Regulación se eliminará dado que no tiene valores secundarios para la entidad.
8000	22	16	INFORMES	Informes de los Operadores para el Análisis de Datos	Informes de los Operadores para el Análisis de Datos	2	20	X	X		X				X			La subserie Informes de los Operadores para el Análisis de Datos es de eliminación, una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD, dado que no tiene valores secundarios para la entidad, se realizará de acuerdo con el proceso de eliminación establecido por la CRC.
8000	22	18	INFORMES	Informes de Oferta Básica de Interconexión	Solicitud de la oferta básica de interconexión de los operadores Respuesta de recibo de la oferta básica de interconexión de los operadores	2	20	X	X		X						X	La entidad ha establecido un tiempo de retención de 2 años en gestión y 20 en el archivo central para la subserie Informes de Oferta Básica de Interconexión. Al año se producen alrededor de 10 unidades documentales de esta subserie, se seleccionará el 30% que equivalen a 3 unidades documentales las cuales serán las de los operadores más representativos que son Claro, ETB y Telefonica.

Elaborado Por: _____

Validado por: _____

Aprobado Por: _____

Responsable de Oficina

Comité Gestión Documental



**COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte		Nivel de Seguridad			Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss.				AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S			
8000	29	5	PLANES	Plan de Activos de Información	Plan de activos de información Matriz de reportes de activos de información Manual de activos de información	2	20	X	X		X			X					La subserie documental Plan de Activos de Información produce al año 1 unidad documental, por lo tanto por contener información que representa la trazabilidad de la historia institucional se conservará totalmente en su formato original. Además por hacer parte de las funciones establecidas en la Ley 1341 de 2009, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015.
8000	31	2	POLÍTICAS	Política de Gobierno de Datos	Política de gobierno de datos	2	20	X	X		X			X					Finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD la subserie de Política de Gobierno de Datos se conservará totalmente en su formato original, a pesar de que no hay una normatividad que establezca que su disposición final debe ser de conservación total, la entidad ha dispuesto conservarlo en razón a su baja producción documental y por otro lado a que puede llegar a tener valores que son representativos para la historia de la entidad.
8000	31	3	POLÍTICAS	Política de Tratamiento de Datos	Política de tratamiento de datos	2	20	X	X		X			X					Finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD la subserie de Política de Tratamiento de Datos se conservará totalmente en su formato original, a pesar de que no hay una normatividad que establezca que su disposición final debe ser de conservación total la entidad ha dispuesto conservarlo en razón a su baja producción documental y por otro lado a que puede llegar a tener valores que son representativos para la historia de la entidad.

Elaborado Por: _____

Validado por: _____

Aprobado Por: _____

Responsable de Oficina

Comité Gestión Documental



**COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte		Nivel de Seguridad			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss.				AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S		
8000	38	2	PROYECTOS	Proyectos no Regulatorios	Cronograma del proyecto Documento de formulación del proyecto Documento de propuesta del proyecto Presupuesto del proyecto Bases de datos Comunicaciones recibidas para comentarios del proyecto Actas de reunión	2	20	X	X		X							En la subserie documental de Proyectos no Regulatorios la entidad produce aproximadamente 10 estudios o proyectos no regulatorios, de los cuales se hará la selección del 30%, que equivale a 3 proyectos no regulatorios, que serán los 3 que sirvieron de antecedente a los proyectos regulatorios de los reportes de información.
8000	38	3	PROYECTOS	Proyectos Regulatorios Generales	Cronograma del proyecto Presupuesto Calculadora de viabilidad del proyecto Mapa de riesgos Documento de formulación del proyecto Documento de Análisis de Impacto Normativo Documento de propuesta del proyecto Documento de respuestas del proyecto Proyecto de resolución Resolución final del proyecto Documento de cierre de proyecto Comunicaciones recibidas y enviadas para comentarios del proyecto Actas de reunión	2	20	X	X		X			X				Finalizado el tiempo de retención, la subserie Proyectos Regulatorios Generales se conservará permanentemente en su formato original ya que adquiere valores secundarios porque hacen parte de la función específica que tiene la entidad, tal como se establece en la Ley 1341 del 2009. 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.
8000	38	4	PROYECTOS	Proyectos Regulatorios Particulares	Autos de prueba Estado de notificación Notificación Reportes de información Actas de Diligencia Información etapa probatoria Resolución final del proyecto Recurso de la resolución Dictamen pericial Requerimientos de información Recurso Notificación del recurso	2	20	X	X		X			X				Finalizado el tiempo de retención, la subserie Proyectos Regulatorios Particulares se conservará permanentemente en su formato original ya que adquiere valores secundarios porque hacen parte de la función específica que tiene la entidad, tal como se establece en la ley 1341 del 2009. 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.
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL			NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					
OP - Oficina Productora								F - Documento Físico			P - Público I - Interno		CT - Conservación Total S - Selección					
S - Serie			SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA			AG - Archivo Gestión		E - Documento Electrónico			C - Confidencial		E - Eliminación D - Digitalización					
Ss. - Subserie			Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial			AC - Archivo Central												
Aplica a documentos Recibidos y/o producidos a partir de:			16 de Febrero de 2017			Acta de Comité:		N/A			Fecha:		13 de Febrero de 2018					

Elaborado Por: _____

Validado por: _____

Aprobado Por: _____

Responsable de Oficina



Comité Gestión Documental



**COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte		Nivel de Seguridad			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss.				AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S	
																	
ELABORADO POR: ELIZABETH PARRA			VALIDADO POR: DIANA WILCHES TORRES Coordinadora de Gestión Administrativa y Financiera			APROBADO POR: CARLOS LUGO SILVA Director Ejecutivo											

Elaborado Por: _____

Validado por: _____
Responsable de Oficina

Aprobado Por: _____
Comité Gestión Documental