



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



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: ASESORÍA JURÍDICA Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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	
3000	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción Constitucional de Grupo	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decreto de pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Auto de resolución del recurso Incidente de desacato Impugnación de la decisión Notificación por aviso	2	20	X	X		X			X				<p>Teniendo en cuenta que la entidad produce al año 1 Acción Constitucional de Grupo, esta subserie se conservará totalmente en su formato original dado que la misma se constituye en una muestra que representa la historia de la entidad. La entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 2 años en gestión y 20 en el archivo central para esta subserie documental.</p>
3000	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción Constitucional de Conflicto de Competencias	Solicitud de conflicto de competencias Pronunciamiento de la CRC Fallo	2	20	X	X		X			X				<p>Para la Acción Constitucional de Conflicto de Competencias, la entidad ha establecido un tiempo de retención de 22 años, teniendo en cuenta que la entidad produce al año 1 acción de este tipo, se conservará totalmente en su formato original dado que la misma se constituye en una muestra que representa la historia de la entidad.</p>

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: ASESORÍA JURÍDICA Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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		
3000	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Cumplimiento	Acta de la acción Auto admisión del recurso Concepto del Ministerio Público Contestación del recurso Demanda Solicitud de medidas cautelares Dictamen pericial Documentos de audiencia Fallo de primera instancia Fijación en lista Incidente de nulidad Notificación auto admisorio y medidas cautelares Poder Reforma de la demanda Solicitud de aclaración Solicitud de acumulación de procesos Subsanación de la demanda Notificación del recurso Auto admisión de la demanda Contestación de la demanda Auto decreto de pruebas Escrito de recurso Auto de resolución de recurso Notificación de la demanda	2	20	X	X		X			X				El banco terminológico del AGN establece un tiempo mínimo de retención de 10 años para la subserie documental Acción de Cumplimiento, la entidad ha establecido un tiempo de retención de 22 años, teniendo en cuenta que la entidad produce al año 1 acción de cumplimiento, se conservará totalmente en su formato original, la misma se constituye en una muestra que representa la historia de la entidad.
3000	1	4	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Inconstitucionalidad	Demanda de inconstitucionalidad Auto que admite la demanda Pronunciamiento de la CRC Fallo	2	20	X	X		X			X				Para la Acción de Inconstitucionalidad, la entidad ha establecido un tiempo de retención de 22 años, teniendo en cuenta que la entidad produce al año 1 acción de este tipo, se conservará totalmente en su formato original, se constituye en una muestra que representa 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: ASESORÍA JURÍDICA Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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	
3000	1	5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Tutela	Admisión acción de la tutela Auto que concede/niega el recurso de apelación Contestación a la demanda Notificación por aviso Recurso de apelación Sentencia Solicitud de acción de cumplimiento Traslado de la acción de cumplimiento Auto de aprobación del recurso Notificación del recurso Auto de resolución del recurso	2	20	X	X	X						X	El banco terminológico del AGN establece un tiempo mínimo de retención de 10 años para la subserie documental de Acción de Tutela, cumplido el tiempo de retención se hará una selección ya que la entidad produce al año un promedio de 35 tutelas, de las cuales se seleccionará el 20% que equivale aproximadamente a 7 tutelas, Las 7 que se seleccionen deben estar relacionadas con las temáticas de tarifas, cargos de acceso y contribuciones, se seleccionaran así 3 tutelas de tarifas, 3 de cargos de acceso y 1 de contribución.
3000	1	6	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción Popular	Acta de pacto de cumplimiento Auto decreto de pruebas Concepto del Ministerio Público Contestación de la demanda Demanda Solicitud de medidas cautelares Dictamen pericial Documentos de audiencia Fallo de primera instancia Fijación en lista Incidente de nulidad Notificación auto admisorio y medidas cautelares Poder para el abogado Pronunciamiento de la CRC Recurso de reposición Reforma de la demanda Solicitud de aclaración Solicitud de acumulación de procesos Subsanación de la demanda Notificación de la demanda Escrito de recurso Auto resolución del recurso Auto admisión de la demanda Auto admisión del recurso Notificación del recurso Auto de resolución del recurso	2	20	X	X	X			X				Según el banco terminológico del AGN que establece un tiempo mínimo de 10 años de retención y una disposición final de selección, teniendo en cuenta que la entidad produce al año 1 acción Popular, esta subserie se conservará totalmente en su formato original, dado que la misma se constituye en una muestra que representa 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: ASESORÍA JURÍDICA Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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		
3000	2	1	ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	Acción de Conciliación Prejudicial	Acta de conciliación Auto de trámite Documentos de audiencia Poder Solicitud de aclaración Solicitud de acumulación de procesos	2	20	X	X		X		X					Teniendo en cuenta que la entidad produce al año 2 Acciones de Conciliación Prejudicial, esta subserie documental se conservará totalmente en su formato original.
3000	2	2	ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	Acción de Controversias Contractuales	Acta de audiencia inicial o acta de audiencia de pruebas o acta de alegaciones y juzgamiento Auto decreto de pruebas Contestacion de demanda Demanda de reconexión Demanda / solicitud de medidas cautelares Documentos audiencia Fallo Fijacion en lista Incidente de nulidad Notificación auto admisorio y medidas cautelares Reforma de la demanda Solicitud de aclaración Solicitud de acumulación de procesos Subsanación de la demanda	2	20	X	X		X		X					Teniendo en cuenta que la entidad produce al año 2 Acciones de Controversias Contractuales, los documentos de esta subserie documental se conservarán totalmente en su formato original, dado que la misma se constituye en una muestra que representa la historia de la entidad.

Elaborado Por: _____

Validado por: _____
Responsable de Oficina

Aprobado Por: _____
Comité Gestión Documental



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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: ASESORÍA JURÍDICA Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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		
3000	2	3	ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	Acción de Nulidad Electoral	Demanda Contestación de la demanda Auto que admite demanda Sentencia Solicitud de nulidad Memoriales Actas de audiencia Recurso Traslado de Recurso Alegatos Auto de traslado alegatos Auto decreto pruebas.	2	20	X	X		X		X					Para la Acción de Nulidad Electoral, la entidad ha establecido un tiempo de retención de 22 años, como se produce al año 1 acción de este tipo ,se conservará totalmente en su formato original, dado que la misma se constituye en una muestra que representa la historia de la entidad.
3000	2	4	ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	Acción de Nulidad Simple	Documentos de entrada Documentos de salida Solicitud de Conciliación/Traslado CRC Solicitud de subsanación Subsanación de la demanda Ficha de comité de conciliación Citación audiencia de conciliación	2	20	X	X		X		X					La entidad produce al año 2 Acción de Nulidad Simple, por lo tanto los documentos de esta subserie documental se conservarán totalmente se constituye en una muestra que representa la historia de la entidad.

Elaborado Por: _____

Validado por: _____
Responsable de Oficina

Aprobado Por: _____
Comité Gestión Documental



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



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: ASESORÍA JURÍDICA Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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		
3000	2	5	ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Acta de audiencia inicial Auto de pruebas Contestacion de demanda Demanda de reconexión Demanda / solicitud de medidas cautelares Documentos audiencia Fallo-sentencia Fijacion en lista Incidete de nulidad Memorial Notificación auto admisorio y medidas cautelares Poder Pronunciamiento de la CRC Recurso de reposición-apelación Reforma de la demanda Solicitud de aclaración Solicitud de acumulación de procesos Subsanación de la demanda	2	20	X	X	X				X				Teniendo en cuenta que la entidad produce al año 3 Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, los documentos de esta subserie se conservarán totalmente en su formato original, dado que la misma se constituye en una muestra que representa la historia de la entidad.
3000	2	6	ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	Acción de Reparación Directa	Acta inicial Auto de trámite o auto definitivo Contestacion de demanda Demanda de reconexión Demanda / solicitud de medidas cautelares Documentos audiencia Fallo Fijacion en lista Incidete de nulidad Memorial Notificación auto admisorio y medidas cautelares Poder Pronunciamiento de medidas cautelares Recurso de reposición, apelación, queja, súplica y revisión Reforma de la demanda Solicitud de aclaración Solicitud de acumulación de procesos Subsanación de la demanda	2	20	X	X	X				X				Teniendo en cuenta que la entidad produce al año 2 Acción de Reparación Directa, los documentos de esta subserie se conservarán totalmente en su formato original, dado que la misma se constituye en una muestra que representa 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: ASESORÍA JURÍDICA Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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		
3000	2	7	ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	Acción Judicial Recurso de Insistencia	Recurso de insistencia Fallo	2	20	X	X		X		X					Teniendo en cuenta que la entidad produce al año 1 Acción Judicial Recurso de Insistencia, se conservará totalmente en su formato original, dado que la misma se constituye en una muestra que representa la historia de la entidad.
3000	3	2	ACTAS	Actas Comité de Conciliación	Actas de comité de conciliación/ Anexos Comunicaciones enviadas y recibidas del comité Informes del comité de conciliación Manual de comité de conciliación	2	20	X	X		X		X					Teniendo en cuenta que la entidad produce al año 1 unidad documental de la subserie Actas Comité de Conciliación, la misma se conservará totalmente en su formato original dado que adquiere valores secundarios para la historia de la entidad.
3000	9	2	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Comunicación de solicitud de concepto jurídico Conceptos jurídicos	2	20	X	X		X		X					Teniendo en cuenta que la entidad produce al año 1 unidad documental de la subserie Conceptos Jurídicos, se conservará totalmente dado que adquiere valores secundarios por hacer parte de la historia de la entidad.
3000	11		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Consecutivo de comunicaciones remitidas por los operadores	2	20	X	X		X			X				La serie documental Consecutivo de Comunicaciones Oficiales se eliminará dado que una vez finalizado el tiempo de retención en la TRD pierde sus valores secundarios.

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: ASESORÍA JURÍDICA Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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			
3000	22	10	INFORMES	Informes de Defensa Jurídica y del Estado	Informes de la Agencia Jurídica del Estado	2	20	X	X		X				X				La documentación de la subserie Informes de Defensa Jurídica del Estado se eliminará dado que una vez finalizado el tiempo de retención en la TRD pierde sus valores secundarios, por lo tanto se eliminará de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. El banco terminológico del AGN ha dispuesto 10 años para esta serie documental, la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 2 en gestión y 20 en el archivo central.
3000	32	2	PROCESOS	Procesos de Desconexión entre Operadores	Solicitud de la desconexión Complementación de la desconexión Traslado de la solicitud a la contraparte Respuesta a la solicitud de desconexión Proyecto de resolución de desconexión Resolución Notificación de la resolución Recurso Notificación del recurso	2	20	X	X		X						X	Para la subserie Procesos de Desconexión entre Operadores la entidad produce al año 10 unidades documentales de esta serie, de los cuáles se hará la selección del 30% que equivale a 3 unidades documentales de desconexión de operadores, serán las 3 de los siguientes operadores: Claro, Telefonica y Tigo	
3000	32	11	PROCESOS	Procesos de Recursos de Apelación de Antenas	Queja Designación de líder Notificación entidad territorial Solicitud documental - insistencia Expediente administrativo entidad territorial Solicitud de pruebas - insistencia Pruebas Traslado Procuraduría por no respuesta Proyecto de resolución Notificación de la resolución Devolución de expediente a la entidad territorial	2	20	X	X		X			X				Finalizado el tiempo de retención la subserie Procesos de Recursos de Apelación de Antenas se conservará en su formato original puesto 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.	

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: ASESORÍA JURÍDICA Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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	
3000	32	12	PROCESOS	Procesos de Recursos de Queja de Antenas	Apelación Designación de líder Notificación entidad territorial Solicitud documental - insistencia Expediente administrativo entidad territorial Solicitud de pruebas - insistencia Pruebas Traslado Procuraduría por no respuesta Proyecto de resolución Notificación de la resolución Devolución de expediente a la entidad territorial	2	20	X	X		X		X				Finalizado el tiempo de retención la subserie Procesos de Recursos de Queja de Antenas se conservará en su formato original puesto 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.
3000	32	13	PROCESOS	Procesos de Solución de Conflictos entre Operadores	Solicitud del conflicto Inicio del conflicto Traslado de la solicitud Respuesta al traslado Audiencia de mediación Auto decreto de pruebas Proyecto de resolución Notificación de la resolución Recurso de reposición Notificación del recurso de reposición	2	20	X	X		X		X				Los documentos de la subserie documental de Procesos de Solución de Conflictos entre Operadores se conservarán totalmente en su formato original porque hacen parte de la función específica que tiene la entidad tal como se establece en la Ley 1341 del 2009.
3000	32	14	PROCESOS	Procesos Previos de Interconexión entre Operadores	Procesos previos de interconexión entre operadores	2	20	X	X		X		X				La subserie de Procesos Previos de Interconexión entre Operadores se eliminará dado que una vez finalizado el tiempo de retención en la TRD pierde sus valores secundarios, por lo tanto se eliminará de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. Adicionalmente esta información esta implícita en la subserie Acción de Controversias Contractuales del proceso de Asesoría Jurídica y Solución de Controversias

Elaborado Por: _____

Validado por: _____
Responsable de Oficina

Aprobado Por: _____
Comité Gestión Documental



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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: ASESORÍA JURÍDICA Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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	
3000	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 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 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.
3000	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 en su formato original, ya que la información contenida en los expedientes de 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 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					
S - Serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	F - Documento Físico E- Documento Electrónico	P - Público I - Interno C - Confidencial	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación D- Digitalización
Ss. - Subserie	Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial	* Tipos Documentales: *antecede			

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: ELIZABETH PARRA

VALIDADO POR: DIANA WILCHES TORRES

APROBADO POR: CARLOS LUGO SILVA

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: ASESORÍA JURÍDICA Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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	
ELABORADO POR: ELIZABETH PARRA				Coordinadora de Gestión Administrativa y Financiera											Director Ejecutivo.	

Elaborado Por: _____

Validado por: _____
Responsable de Oficina

Aprobado Por: _____
Comité Gestión Documental