



**COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: CAPITAL INTELECTUAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS 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		
9000	9	1	CONCEPTOS	Conceptos de Barreras al Despliegue de Infraestructura	Solicitud de concepto de Barreras al Despliegue de Infraestructura Respuesta de concepto Informes de concepto Base de datos Modelo de información	2	20	X	X		X			X				La subserie Conceptos de Barreras al Despliegue de Infraestructura tiene una disposición final de conservación total, dado que la entidad produce al año 1 unidad documental de esta subserie y teniendo en cuenta que hace parte de la trazabilidad de la historia institucional y hace parte de las funciones establecidas en la Ley 1341 de 2009, por esto se conservará totalmente en su formato original.
9000	9	3	CONCEPTOS	Conceptos Obligaciones de Hacer	Solicitud de concepto Obligaciones de Hacer Respuesta de conceptos Informes de concepto Base de datos Modelo de información	2	20	X	X		X			X				La subserie Conceptos Obligaciones de Hacer tendrá una disposición final de conservación total, dado que la entidad produce al año 1 unidad documental de esta subserie y teniendo en cuenta que hace parte de la trazabilidad de la historia institucional y hace parte de las funciones establecidas en la Ley 1341 de 2009, por esto se conservará totalmente en su formato original.
9000	9	5	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Conceptos técnicos solicitados a la CRC Respuesta y conceptos técnicos emitidos por la CRC	2	20	X	X		X				X			La subserie Conceptos Técnicos serán de eliminación una vez finalice el tiempo de retención en la TRD dado que no tiene valores secundarios, se realizará de acuerdo con el proceso interno de eliminación de la entidad.
9000	11		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Consecutivo de comunicaciones enviadas y recibidas a las diferentes entidades	2	20	X	X		X				X			La serie Consecutivo de Comunicaciones Oficiales no contiene valores secundarios por esta razón se eliminará siguiendo el procedimiento establecido por la entidad para la eliminación de los documentos.

Elaborado Por: _____

Validado por: _____

Aprobado Por: _____

Responsable de Oficina

Comité Gestión Documental



**COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: CAPITAL INTELECTUAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS 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			
9000	29	12	PLANES	Plan de Gestión del Conocimiento Institucional	Documento de gestión del conocimiento Cronograma de gestión del conocimiento Presentación del estudio de gestión del conocimiento Informe de asesoría de gestión del documento Bases de datos Modelo de información de gestión del conocimiento	2	20	X	X		X				X				La subserie Plan de Gestión del Conocimiento Institucional se eliminará una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD dado que no contiene valores secundarios para la entidad se ejecutará de acuerdo al procedimiento interno de la entidad.
9000	38	2	PROYECTOS	Proyectos no Regulatorios	Cronograma del proyecto Documento formulación del proyecto Documento propuesta del proyecto Presupuesto del proyecto Bases de datos Hojas de cálculo Comunicaciones recibidas Actas de reunión	2	20	X	X		X						X		Para el caso de la subserie proyectos 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 calidad de los servicios de telecomunicaciones.
9000	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, acorde con 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.

Elaborado Por: _____

Validado por: _____

Aprobado Por: _____

Responsable de Oficina

Comité Gestión Documental



**COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: CAPITAL INTELECTUAL**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS 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			
9000	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, acorde con 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		CT - Conservación Total S - Selección						
S - Serie			SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA					E - Documento Electronico			I - Interno		E - Eliminación D - Digitalización						
Ss - Subserie			Subserie: Negrilla Mayuscula Inicial			* Tipos Documentales: *antecede		AG - Archivo Gestión			C - Confidencial								
AC - Archivo Central																			
Aplica a documentos Recibidos y/o producidos a partir de:			16 de febrero de 2017			Acta de Comité:					Fecha:		13 de febrero de 2018						
ELABORADO POR: ELIZABETH PARRA			VALIDADO POR: DIANA WILCHES TORRES			APROBADO POR: CARLOS LUGO SILVA													
			Coordinadora de Gestión Administrativa y Financiera			Director Ejecutivo													

Elaborado Por: _____

Validado por: _____

Aprobado Por: _____

Responsable de Oficina

Comité Gestión Documental