



COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN EJECUTIVA

| 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 | | |
| 1000 | 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. |
| 1000 | 22 | 20 | INFORMES | Informes de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía | Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía Controles de asistencia a la rendición de cuentas a la ciudadanía Encuesta aplicada en la rendición de cuentas a la ciudadanía Oficios de invitación a la rendición de cuentas a la ciudadanía Piezas informativas o de divulgación para la rendición de cuentas a la ciudadanía | 2 | 20 | X | X | | X | | | X | | | | El tiempo mínimo de retención para la subserie Informes de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía establecido en el banco terminológico del AGN es de 10 años, La entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 2 años en gestión y 20 en el archivo central, finalizado el tiempo establecido en la TRD se conservarán totalmente en su formato original, en cumplimiento a lo establecido a la Res.735 de 2013 Y 6289 de 2011. |
| 1000 | 27 | 1 | MANUALES | Manual del Código de Integridad | Manual del código de integridad de la entidad | 2 | 20 | X | X | | X | | | X | | | | Finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD para la subserie documental Manual del Código de Integridad y por ser un documento que no tiene valores secundarios se realizará la eliminación del mismo de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. |

| 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 | Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial | * Tipos Documentales: *antecede | | 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 |

Aplica a documentos Recibidos y/o producidos a partir de: **6 de Febrero de 2017** Acta de Comité: **N/A** Fecha: **13 de Febrero de 2018**

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| | | |
| 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:
Aprobado Por:

Responsable de Oficina

Comité Gestión Documental