


 COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: DISEÑO REGULATORIO																
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	
2000	11		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Consecutivo de comunicaciones remitidas por los operadores para trámites de regulación y proyectos regulatorios	2	20	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.
2000	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 de los operadores para comentarios del proyecto Actas de reunión	2	20	X	X			X			X	En la Subserie 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, serán los 3 que sirvieron de antecedente a los proyectos regulatorios sobre calidad de los servicios postales, homologación de equipos y cláusulas de permanencia.
2000	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 del 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 ya que sus valores secundarios 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 anterior se deberán seguir los lineamientos establecidos por la entidad en el índice de información clasificada y reservada.
2000	38	4	PROYECTOS	Proyectos Regulatorios Particulares	Autos de prueba Estado de notificación Notificación Reportes de información Actas de diligencia Información de etapa probatoria Resolución final del proyecto Recurso de la resolución Dictamen pericial Requerimientos de información para el proyecto Recurso Notificación del recurso	2	20	X	X			X			X	Finalizado el tiempo de retención, la subserie Proyectos Regulatorios Particulares se conservará totalmente 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								F - Documento Físico			P - Público			CT - Conservación Total S - Selección		
S - Serie			SERIE: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA			AG - Archivo Gestión		E - Documento Electrónico			I - Interno			E - Eliminación		
Ss. - Subserie			Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial			AC - Archivo Central					C - Confidencial			D - Digitalización		
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 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