
 COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GESTION ADMINISTRATIVA / FINANCIERA																		
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		
6000	3	3	ACTAS	Actas de Comisión de Personal	Actas de comisión de personal Convocatoria a comité de personal	2	20	X	X		X		X					Según el Decreto 1083 de 2015 la subserie documental Actas de Comisión de Personal se debe conservar mínimo 5 años, la entidad ha dispuesto que esta subserie documental prevalece en la historia de la entidad por lo tanto se debe conservar totalmente.
6000	3	4	ACTAS	Actas de Comité de Convivencia	Actas de comité de convivencia Convocatoria del comité de convivencia Registro de asistencia	2	20	X	X		X		X					La Resolución 652 de 2012 establece que la subserie de Actas de Comité de Convivencia debe tener un tiempo mínimo de retención de 5 años, la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 22 años, una vez finalice el tiempo de retención la subserie se conservará totalmente en su formato original dado que contiene información histórica, soporte de investigación y de gestión de la entidad.
6000	3	5	ACTAS	Actas de Comité de Licitaciones y Contratos	Actas de comité de licitaciones y contratos	2	20	X	X		X		X					Para la subserie documental Actas de Comité de Licitaciones y Contratos su disposición final será conservación total por considerarse documentos donde se relacionan diferentes temáticas acordadas y tratadas por la entidad en ejercicio de las funciones establecidas en la Ley 1341 y 1369 de 2009, por otro lado por ser una subserie documental con una producción de 1 unidad documental al año se constituye en una muestra representativa para la entidad en el tiempo.
6000	3	7	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST)	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) Convocatoria elección comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) Lista de elegibles Acto administrativo de conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) Comunicación interna de citación a comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)	2	20	X	X		X		X					El Decreto 1072 de 2016 establece que la subserie Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST) se deben conservar mínimo 20 años. La entidad ha dispuesto que se deben conservar 22 años, la subserie se conservará totalmente ya que contiene información histórica y de gestión del talento humano en la entidad.
6000	3	9	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	Actas de eliminación Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en el sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición Concepto técnico de valoración	2	20	X	X		X		X					Las Actas de Eliminación Documental, son documentos con un tiempo mínimo de retención de 10 años, posteriormente se conservará en su formato original. Subserie que se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la eliminación de los documentos, en cumplimiento a la normatividad archivística Ley 594 de 2000.
6000	4	1	ACUERDOS	Acuerdo de Corresponsabilidad	Acuerdos de corresponsabilidad de reutilización Actas de entrega de residuos aprovechables	2	20	X	X		X		X					Decreto 1076 de 2015, Decreto 4741 de 2005, Res 1512 de 2010, Decreto 596 de 2016, Decreto 1076 de 2015. En cumplimiento a dicha normatividad la CRC estableció un tiempo de retención de 22 años y una disposición final de conservación total para la subserie Acuerdo de Corresponsabilidad dado que al año se produce 1 sola unidad documental, por lo tanto es un documento que representa valores históricos y de gestión para la entidad.
6000	7	2	CIRCULARES	Circulares Internas	Circulares internas	2	20	X	X		X		X					Según el banco terminológico del AGN la subserie documental Circulares Internas se debe salvaguardar mínimo 10 años, por esta razón la entidad ha establecido un tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central. Una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD estos documentos se eliminarán dado que no tiene valores secundarios para la entidad, se eliminará de acuerdo con el proceso interno de la entidad.

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		
6000	8	1	COMPROBANTES	Comprobantes Contables de Egreso	Comprobantes contables de egreso Soportes contables	2	20	X	X		X							Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005 que establece la prescripción de los documentos contables, la entidad ha dispuesto establecer un tiempo de retención adicional para la subserie Comprobantes Contables de Egreso dado que la experiencia nos ha demostrado que hemos consultado la información posterior a 2 años, en ese orden se eliminará finalizado los 22 años y se hará de acuerdo con el procedimiento interno de eliminación.
6000	8	2	COMPROBANTES	Comprobantes Contables de Ingreso	Reporte de pago Cartera Comprobantes contables de ingreso Soportes contables	2	20	X	X		X							La entidad ha dispuesto establecer un tiempo de retención adicional para la subserie Comprobantes Contables de Ingreso dado que la experiencia nos ha demostrado que hemos consultado la información posterior a 2 años, en ese orden se eliminará finalizado los 22 años y se hará de acuerdo con el procedimiento interno de eliminación.
6000	8	3	COMPROBANTES	Comprobantes de Almacén	Comprobantes de almacén Comprobante de bienes de ingreso a almacén Comprobante de satisfacción de almacén Registro de salidas de almacén Comprobantes de egreso de almacén Resolución para dar de baja bienes de almacén	2	20	X	X		X							Según el banco terminológico y según la Ley 791 de 2002 esta información prescribe a los 3 años, sin embargo la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 22 años, cumplido el tiempo de retención en la TRD la subserie Comprobantes de Almacén se eliminará de acuerdo al procedimiento interno dado que no tiene valores secundarios.
6000	10	1	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	Extractos bancarios Conciliaciones bancarias	2	20	X	X		X							Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005 que establece la prescripción de los documentos contables, la entidad ha dispuesto establecer un tiempo de retención adicional para la subserie Conciliaciones Bancarias dado que la experiencia nos ha demostrado que hemos consultado la información posterior a 10 años, en ese orden se eliminará finalizados los 22 años y se hará de acuerdo con el procedimiento interno de eliminación.
6000	10	2	CONCILIACIONES	Conciliaciones de Cartera	Reporte cartera y conciliaciones cartera	2	20	X	X		X							La subserie Conciliaciones de Cartera se eliminará dado que pierde sus valores secundarios y por prescripción de los mismos, se efectuará de acuerdo al procedimiento interno de eliminación.
6000	10	3	CONCILIACIONES	Conciliaciones de Ingreso	Reporte de ingreso y conciliaciones de ingreso	2	20	X	X		X							La subserie Conciliaciones de Ingreso se eliminará dado que pierde sus valores secundarios y por prescripción de los mismos, se efectuará de acuerdo al procedimiento interno de eliminación, subserie que se conservará 2 años en gestión y 20 en el archivo central.
6000	11		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Consecutivo de comunicaciones enviadas y recibidas de la Procuraduría, Contraloría, Ministerio de las Tecnologías y la Información entre otras.	2	20	X	X		X							En cumplimiento a la Ley 594 del 2000 el tiempo mínimo de retención para la serie documental Consecutivo de Comunicaciones Oficiales es de 10 años, sin embargo la entidad por los niveles de consulta que mantiene esta serie documental, ha dispuesto una retención de 2 años en gestión y 20 en archivo central, cumplido el tiempo de retención la serie se eliminará dado que no tiene valores secundarios que ameriten su conservación.
6000	12		CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES		Constancias y certificados de historias laborales solicitadas por los funcionarios, exfuncionarios y contratistas de la entidad	2	20	X	X		X							Para la serie Constancias y Certificaciones la entidad ha establecido un tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central. Una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD estos documentos se eliminarán dado que no tiene valores secundarios para la entidad, se eliminará de acuerdo con el proceso interno de la entidad.





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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GESTION ADMINISTRATIVA / FINANCIERA**

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		
6000	13	3	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Certificado de aportes a seguridad social Exámen médico pre-ocupacional RUT Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Tarjeta profesional Acto administrativo de adjudicación Minuta contractual Certificado de afiliación a la ARL Certificados de registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de póliza Acta de inicio Orden de pago Informe de supervisión de contrato Certificación de supervisión Cuenta de cobro Certificados de aportes parafiscales Acta de terminación y recibo a satisfacción Acta de entrega de inmueble Cuenta de cobro Acta de liquidación del contrato Registro de publicación en SECOP Acta de recibo del inmueble entregado en arrendamiento Orden de pago	2	20	X	X		X							De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 22 años para la subserie documental de Contratos de Consultoría, este tipo de contrato se realiza para la adquisición de consultoría y estudios especiales para los proyectos regulatorios, una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD se hará una selección con base en la producción anual de 7 contratos de los cuales el 30% equivale a 2 contratos por lo tanto se seleccionarán los 2 contratos con mayor valor.
6000	13	4	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	Estudios previos Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal de planta Certificado de disponibilidad presupuestal Análisis de riesgos previsible en el proceso Documento de identidad Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas Certificado de estudios académicos Certificados de experiencia de trabajo Certificados de aportes a seguridad social RUT Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Tarjeta profesional Acto administrativo de adjudicación Minuta contractual Certificado de afiliación a la ARL Certificados de registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de póliza Acta de inicio Orden de pago Informe de supervisión de contrato Certificación de supervisión Certificados de aportes parafiscales Acta de terminación y recibo de satisfacción Acta de liquidación cuando aplique Registro de publicación en SECOP Otro sí (cuando aplique)	2	20	X	X		X							La modalidad de la subserie de Contratos de Apoyo a la Gestión se realizan para asegurar la prestación del servicio a la entidad en razón a la falta de personal de planta. De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 22 años para esta subserie documental, una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD se hará una selección con base en la producción anual de 45 contratos de los cuales el 20% equivale a 9 contratos por lo tanto se seleccionarán los 9 contratos con mayor valor.
6000	13	5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	Estudios previos Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal de planta Certificado de disponibilidad presupuestal Análisis de riesgos previsible en el proceso Documento de identidad Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas Certificado de estudios académicos Certificados de experiencia de trabajo Certificados de aportes a seguridad social RUT Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Tarjeta profesional Acto administrativo de adjudicación Minuta contractual Certificado de afiliación a la ARL Certificados de registro presupuestal	2	20		X		X							La modalidad de la subserie Contratos de Prestación de Servicios Profesionales para el apoyo técnico de profesionales, ingenieros, economistas, etc para el desarrollo de los proyectos regulatorios. De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 22 años para esta subserie documental, una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD se hará una selección con base en la producción anual de 30 contratos de los



 COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GESTION ADMINISTRATIVA / FINANCIERA																	
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
					Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de póliza Acta de inicio Orden de pago Informe de supervisión de contrato Certificación de supervisión Certificados de aportes parafiscales Acta de terminación y recibo de satisfacción Acta de liquidación (cuando aplique) Registro de publicación en SECOP Otro si (cuando aplique)											cuales el 20% equivale a 6 contratos por lo tanto se seleccionarán los 6 contratos con mayor valor.	
6000	13	6	CONTRATOS	Contratos de Seguros	Estudios previos que incluyan el estudio del sector Matriz de riesgos Documento de convocatoria pública a ofertar Proyecto de pliego de condiciones Respuesta a las observaciones al proyecto pliego de condiciones Certificado de disponibilidad presupuestal Acta comité de compras-apertura proceso de contratación Acto administrativo de apertura Pliegos definitivos Manifestaciones de interés Respuesta a observaciones al pliego definitivo Adendas al pliego definitivo Audiencia consolidación oferentes-sorteo(cuando aplique) Cierre recepción de ofertas Solicitud de documento subsanables e informe de evaluación Respuesta a las observaciones al informe de evaluación Acta adjudicación proponente ubicado en primer lugar de elegibilidad Acta comité de compras Acto administrativo de adjudicación Registro presupuestal Garantía Aprobación póliza o garantía Memorando o supervisión Acta de inicio cuando aplique Memorando solicitud de adición-Prorroga-Modificación Certificado de disponibilidad presupuestal Documento modificación del contrato(otro si) Registro presupuestal (otro si) Modificación póliza Aprobación modificación póliza Informes de supervisión Certificaciones de pago Documento liquidación	2	20	X	X		X			X			La modalidad de la subserie Contratos de Seguros se realiza para asegurar los bienes de la entidad, La Ley 80 de 1993 establece que esta subserie documental debe conservarse mínimo 22 años posteriormente se debe hacer una selección de dicha muestra, sin embargo como solo se produce 1 contrato de esta modalidad en ese sentido el documento pasa a tener una disposición de final de conservación total dado que se constituye como una muestra representativa para la historia de la entidad.
6000	14		CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		Certificado de disponibilidad presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la función pública para personas naturales jurídicas Documentos de representación legal convenio Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de inicio del convenio Convenio Informe de Supervisión convenio Acta de Terminación y/o liquidación convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio	2	20	X	X		X			X		Esta modalidad la de la serie Convenios Interadministrativos se realiza para establecer convenios con las diferentes entidades del estado.De acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 estos documentos tienen un tiempo mínimo de retención de 20 años, la entidad ha dispuesto 2 años en gestión y 20 años en el archivo central, una vez finalice su tiempo de retención se conservará totalmente en su formato original dado que al año se producen solo 5 convenios interadministrativos lo cual se constituye en una muestra para la historia y la gestión de la entidad.	
6000	16	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Medios Magnéticos	Declaración con el sello de pago	2	20	X	X		X			X		Para la subserie Declaraciones de Medios Magnéticos, Una vez finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD, A pesar que el estatuto tributario establece un tiempo de 5 años para salva guardar esta información, la CRC ha dispuesto un proceso de 2 años en gestión y 20 en el archivo central, una vez finalice este tiempo la información se eliminará de acuerdo con el proceso interno establecido por la entidad.	

COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
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		
6000	16	2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención en la Fuente	Declaración mensual de retención en la fuente	2	20	X	X	X					X			Para la subserie Declaraciones de Retención en la Fuente, Una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD, A pesar que el estatuto tributario establece un tiempo de 5 años para salva guardar esta información, la CRC ha dispuesto un proceso de 2 años en gestión y 20 en el archivo central, una vez finalice este tiempo la información se eliminará de acuerdo con el proceso interno establecido por la entidad.
6000	16	3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención ICA	Declaración de retención ICA Balance de prueba	2	20	X	X	X					X			Para la subserie Declaraciones de Retención ICA, Una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD, A pesar que el estatuto tributario establece un tiempo de retención de 5 años para salva guardar esta información, la CRC ha dispuesto un proceso de 2 años en gestión y 20 en el archivo central, una vez finalice este tiempo la información se eliminará de acuerdo con el proceso interno establecido por la entidad.
6000	18		ESTADOS FINANCIEROS		Estados financieros de períodos intermedios Balance general Estado de resultados Estado de cambios en el patrimonio Estado de flujos de efectivo Estados financieros consolidados	2	20	X	X		X			X				La Ley 962 de 2005 establece para la serie Estados Financieros un tiempo mínimo de retención de 10 años, la entidad ha establecido 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, finalizado el tiempo de retención los documentos de esta serie se conservaran en su formato original dado que posee valores de caracter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
6000	20	1	HISTORIALES	Historiales de Administración del Edificio	Circulares internas emitidas por la administración del edificio Controles de mantenimiento a las instalaciones	2	20	X	X		X			X				La Ley 791 de 2002 indica que los Historiales de Administración del Edificio prescriben a los 5 años, el banco terminológico dice que deben tener un tiempo mínimo de 20 años y una disposición final de selección, como solo se produce 1 unidad documental al año pasa a ser de conservación total dado que contiene evidencia de la gestión de los inmuebles de la entidad.
6000	20	2	HISTORIALES	Historiales de Líneas Celulares Institucionales	Copia de los contratos de las líneas celulares de la CRC Comunicaciones enviadas a los operadores Modificaciones a los planes cooperativos de las líneas celulares Instructivos de los celulares	2	20	X	X		X			X				La Ley 791 de 2002 indica que los documentos de Historiales de Líneas Celulares Institucionales prescriben a los 5 años, El banco terminológico indica que tiene un tiempo mínimo de 10 años para el caso de maquinaria y equipo, es de aclarar que el tiempo de retención inicia una vez sea dado de baja el equipo, posteriormente la entidad ha establecido un tiempo de retención de 2 años en gestión y 20 en el archivo central, una vez finalice el tiempo de retención se conservará totalmente dado que su producción documental es muy baja por tanto es una muestra representativa de las acciones adelantadas a la maquinaria o equipo que posee la entidad.
6000	20	3	HISTORIALES	Historiales de Vehículos	Factura de compra Manifiesto aduana Certificado de matrícula Tarjeta de Propiedad Póliza de seguro Seguro obligatorio de accidentes Recibos de pago de impuestos Inventario individual del vehículo Reclamaciones al seguro Control de seguimiento y mantenimiento Runt Acta de adjudicación o remate	2	20	X	X		X			X				El Art.1081 del código de comercio establece que los Historiales de Vehículos prescriben a los 10 años, la entidad ha dispuesto un tiempo un tiempo de retención de 22 años, 2 en el archivo de gestión y 20 en el archivo de central, una vez finalice el tiempo de retención los documentos se conservarán en su formato original en razón a que son 4 vehículos en la entidad por lo tanto evidencia la gestión del parque automotor.

	COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
---	--	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GESTION ADMINISTRATIVA / FINANCIERA

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	
6000	21		HISTORIAS LABORALES		Comunicaciones Departamento Administrativo de la Función Pública Publicación Presidencia Hoja de Vida Resolución de Nombramiento Certificación de disponibilidad presupuestal Oficio de Comunicación Nombramiento Oficio de Aceptación de Nombramiento Hoja de Vida Fotocopia de Documento de Identidad Evaluación de Desempeño Fotocopia Libreta Militar Certificados (judicial, antecedentes disciplinarios, y fiscal) Declaración de Bienes y Rentas DAFP Declaración Juramentada Obligaciones de Familia Análisis y Cumplimiento de Requisitos Acta de Posesión Manual de Funciones Certificaciones de Estudio y Experiencia Afiliaciones seguridad social (salud, pensión caja de compensación familiar, cesantía y ARL) Registros de Inducción y entrenamiento Licencias Permisos Inscripción Carrera Administrativa Renuncia/Insubsistencia Resolución de reconocimiento de prestaciones Encargos Comisión de servicios Prima Técnica Incapacidades Certificaciones de Capacitación Declaración Juramentada DAFP anual Compensatorio Electoral	2	78	X	X	X						X	La serie Historias Laborales se conservará 2 años en gestión y 78 años en el archivo central, en cumplimiento al DECRETO 1083 de 2015, CIRCULAR 003 de la función pública, DECRETO 1072 de 2015, ETC. Una vez finalice el tiempo de retención se hará una selección de las historias laborales de los directores ejecutivos, el resto de la información se eliminará de acuerdo al procedimiento interno establecido por la entidad.
6000	22	3	INFORMES	Informes a Entidades del Estado y de Control	Informe a Presidencia Informe a Contraloría Informe a Ministerio de las TIC Informe al Departamento Administrativo de la Función Pública Informe a Comisión Nacional del Servicio Civil Informe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público Informe al Departamento Nacional de Planeación Solicitudes de información a las entidades	2	20	X	X	X			X			Para la subserie de Informes a Entidades del Estado y de Control, según el banco terminológico establece que se debe tener un tiempo de retención mínimo de 10 años, la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 22 años y una disposición final de conservación total ya que continen valores secundarios para la entidad, se conservará en su formato original.	
6000	22	8	INFORMES	Informes de Comisiones al Interior	Invitaciones para comisiones al interior Acto administrativo de aprobación de las comisiones al interior Informes de comisión al interior	2	20	X	X	X			X			La CRC ha establecido un tiempo de retención de 22 años y una disposición final de conservación total para la subserie Informes de Comisiones al Interior, dado que al año se producen 3 unidades documentales, por lo tanto son documentos que representan valores históricos y de gestión para la entidad.	
6000	22	12	INFORMES	Informes de Evaluaciones Medicas Ocupacionales	Informes de evaluaciones médicas ocupacionales	2	78	X	X	X					X	Según la Res.2346 de 2007, Res.1918 de 2009 y el Dereto 1072 de 2015, el tiempo de retención para la subserie documental Informes de Evaluaciones Médicas Ocupacionales iniciará a partir del momento en que termina la relación laboral con el funcionario, la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 2 años en gestión y 78 años en el archivo central, en cumplimiento a las posibles reclamaciones que se puedan presentar por enfermedades laborales, una vez finalizado el tiempo de retención se hará una selección de las evaluaciones de los funcionarios con calificación aptos con restricciones.	
	22	15	INFORMES	Informes de los Operadores para Contribución	Informes de los Operadores para Contribución	2	20	X	X	X			X			Para la subserie de los Informes de los Operadores para contribución una vez finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD el documento se eliminará.	


 COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GESTION ADMINISTRATIVA / FINANCIERA																
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	
6000	22	19	INFORMES	Informes de Operaciones Recíprocas	Solicitudes por temas de operaciones recíprocas Informes de Operaciones Recíprocas	2	20	X	X		X			X		Cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD la subserie Informes de Operaciones Recíprocas se procederá a eliminar la información dado que no tiene valores secundarios y pierde su vigencia administrativa.
6000	23	1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadro de Clasificación Documental	Cuadro de clasificación documental	2	20	X	X	X			X		La subserie Cuadro de Clasificación Documental, tiene un tiempo mínimo de retención de 10 años, la entidad lo conservará por 22 años, posteriormente se conservará en su formato original. Subserie que se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo.	
6000	23	2	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo Central	Cuadro de inventario documental archivo central	2	20	X	X	X			X		El tiempo mínimo de retención para la subserie Inventario Documental Archivo Central es de 5 años, Subserie que se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo.	
6000	23	3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventario Documental Archivo de Gestión	Cuadro de inventario documental archivo de gestión	2	20	X	X	X			X		La subserie Inventario Documental Archivo de Gestión es de actualización permanente, terminados los tiempos de retención se conservarán totalmente dado que se constituyen en un documento con valor histórico y cultural y como soporte y respaldo de consulta.	
6000	23	4	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Planes Institucionales de Archivo-PINAR	Plan institucional de archivos-PINAR	2	20	X	X	X			X		La subserie Planes Institucionales de Archivo-PINAR es de actualización permanente, terminados los tiempos de retención se conservarán totalmente dado que se constituyen en un documento con valor histórico y cultural y como soporte y respaldo de consulta.	
6000	23	5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programa de Gestión Documental	Programa de gestión documental Acta administrativo de aprobación del programa	2	20	X	X	X			X		La subserie Programa de Gestión Documental se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo.	
6000	23	6	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Control de Acceso	Tabla de control de acceso	2	20	X	X	X			X		La subserie Tablas de Control de Acceso tiene un tiempo mínimo de retención es de 5 años, Subserie de actualización permanente, la entidad lo conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente.	
6000	23	7	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Retención Documental	Tablas de retención documental Acto administrativo de aprobación de las TRD Comunicaciones oficiales Conceptos técnicos Actas de mesa de trabajo Actas del comité evaluador de documentos Actas pre-comité evaluador de documentos Certificado de convalidación de la TRD Registro de publicación Certificado de inscripción en el registro único de series documentales	2	20	X	X	X			X		El tiempo mínimo de retención es de 10 años, la subserie Tablas de Retención Documental es de actualización permanente, la entidad lo conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, terminados los tiempos de retención se conservarán totalmente dado que se constituyen en un documento con valor histórico y cultural y como soporte y respaldo de consulta.	
6000	24	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS	Instrumento Control de Préstamos para Consulta de Documentos	Cuadro de control y registro de préstamos para consulta de documentos	2	20	X	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención los documentos de la subserie Instrumento Control de Préstamos para Consulta de Documentos dado que no tiene valores secundarios para la entidad, se procederá a efectuar la eliminación de acuerdo con el procedimiento interno.	



	COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
---	--	---



UNIDAD ADMINISTRATIVA:



OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GESTION ADMINISTRATIVA / FINANCIERA

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		
6000	24	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS	Instrumento de Control de Registro de Información Pasantes	Planillas de control pasantes Convenio de pasantes	2	20	X	X		X				X			La entidad ha establecido un tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central. Una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD los documentos de la subserie Instrumento de Control de Registro de Información Pasantes se eliminarán dado que no tiene valores secundarios para la entidad, se eliminará de acuerdo con el procedimiento interno de la entidad.
6000	25		LIBROS CONTABLES AUXILIARES		Conciliaciones contables auxiliares	2	20	X	X		X				X			La Ley 962 de 2005 establece para los Libros Contables Auxiliares tienen un tiempo mínimo de retención de 10 años, la entidad ha establecido 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, finalizado el tiempo de retención los documentos de esta serie se conservara en su formato original dado que posee valores de caracter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
6000	26	1	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario	Acta de apertura del libro diario Libro diario Comprobantes de contabilidad	2	20	X	X	X					X			La Ley 962 de 2005 establece para la subserie Libro Diario un tiempo mínimo de retención de 10 años, la entidad ha establecido 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD los documentos se eliminarán.
6000	26	2	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor	Acta de apertura del libro mayor Libro mayor	2	20	X	X		X				X			La Ley 962 de 2005 establece para la subserie Libro Mayor un tiempo mínimo de retención de 10 años, la entidad ha establecido 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, finalizado el tiempo de retención los documentos de esta subserie se conservara en su formato original dado que posee valores de caracter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
6000	27	2	MANUALES	Manual de Criterios Ambientales (ISST) Contractuales Para Proveedores y Contratistas	Manual de criterios ambientales (ISST) Formato de control de criterios ambientales (ISST) Fichas y tarjetas de seguridad	2	20	X	X	X					X			Decreto 1076 de 2015, Decreto 4745 de 2005, en cumplimiento a dicha normatividad la CRC estableció para la subserie Manual de Criterios Ambientales (ISST) Contractuales para proveedores y contratistas un tiempo de retención de 22 años y una disposición final de conservación total dado que al año se produce 1 sola unidad documental por lo tanto es un documento que representa valores históricos y de gestión para la entidad.
6000	27	3	MANUALES	Manual de Funciones	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	2	20	X	X		X				X			Decreto 1083 de 2015, el tiempo mínimo de retención es de 5 años, para la subserie Manual de Funciones la entidad ha dispuesto 2 años en gestión y 20 en el archivo central, finalizado el tiempo de retención la subserie documental que una vez finalice su tiempo de retención se conservará en su formato original dado que contiene información relevante para la historia y la gestión del talento humano en la entidad.
6000	28		NÓMINA		Solicitud de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Certificado de registro presupuestal Registro de novedades de nómina Memorando Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	2	78	X	X		X					X		La entidad ha dispuesto que la serie Nómina se conservará por 2 años en gestión y 78 años en el archivo central, lo anterior en cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, la Ley 100 de 1993, Decreto 728 de 2008 y Decreto 780 de 2016, una vez cumplido el tiempo de retención se seleccionarán las unidades documentales de los meses de diciembre de los últimos 3 años, el resto de la información se eliminará tal como lo establece el procedimiento interno.
6000	29	2	PLANES	Plan Anual de Incentivos	Plan anual de incentivos Acto administrativo de adopción del plan anual de incentivos Actas del plan anual de incentivos Diagnóstico de las necesidades	2	20	X	X		X				X			Según el banco terminológico la subserie Plan Anual de Incentivos tiene un tiempo de retención de 5 años y una disposición final de selección, sin embargo la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 22 años y una disposición final de conservación total en razón a que la entidad produce 1 unidad documental al año lo cual se constituye como una muestra representativa con un valor histórico y de gestión de la entidad a través del tiempo.



 COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GESTION ADMINISTRATIVA / FINANCIERA																		
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		
6000	29	3	PLANES	Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST	Evaluación Inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo Programas del sistema de seguridad y salud en el trabajo Informes del sistema de seguridad y salud en el trabajo	2	20	X	X		X		X					La subserie Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST se conservará 2 años en gestión y 20 en el archivo central. Finalizado el tiempo de retención la información se conservará totalmente dado que se constituye en un referente histórico para la CRC

 COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													 El futuro es de todos		Gobierno de Colombia				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GESTION ADMINISTRATIVA / FINANCIERA																			
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			
6000	29	9	PLANES	Plan de Conservación Documental	Plan de conservación de la entidad. Acto administrativo de aprobación del plan de conservación de la entidad.	2	20	X	X	X				X					El tiempo mínimo de retención es de 10 años, la subserie Plan de Conservación Documental es de actualización permanente, terminado el tiempo de retención la subserie se conservará totalmente dado que se constituyen en un documento con valor histórico y cultural y como soporte y respaldo de consulta.
6000	29	11	PLANES	Plan de Gestión Ambiental	Plan de gestión ambiental Programa integral de residuos sólidos(PGIRS) Programa de gestión integral de residuos peligrosos(PGIRESPSEL) Programa de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos(RAEES) Programa de ahorro y uso eficiente de agua y energía Actas de disposición final de residuos peligrosos (PGIRESPSEL)	2	20	X	X	X				X					Decreto 1076 de 2015, en cumplimiento a dicha normatividad la CRC estableció para la subserie Plan de Gestión Ambiental un tiempo de retención de 22 años y una disposición final de conservación total dado que al año se produce 1 sola unidad documental por lo tanto es un documento que representa valores históricos y de gestión para la entidad.
6000	29	13	PLANES	Plan de Mantenimiento de Bienes y Equipos	Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo Diagnóstico de bienes e instalaciones Informe periódico de seguimiento de bienes e instalaciones	2	20	X	X	X				X					El Art.28 de la Ley 962 de 2005 establece que el tiempo mínimo de retención para la subserie Plan de Mantenimiento de Bienes y Equipos es de 10 años, por su parte el banco terminológico del Archivo General establece que se debe tener un tiempo de mínimo de retención de 20 años, pero la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 22 años, 2 en el archivo central y 20 años de retención en el archivo de gestión, la disposición final de esta subserie documental es de conservación total según el banco terminológico como respaldo a posibles investigaciones y dado que su producción documental es muy baja.
6000	29	14	PLANES	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Plan de preservación digital de la entidad Acto administrativo de aprobación del plan de preservación digital de la entidad	2	20	X	X	X				X					El tiempo mínimo de retención es de 10 años, la subserie Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de actualización permanente, terminado el tiempo de retención la subserie se conservará totalmente dado que se constituyen en un documento con valor histórico y cultural y como soporte y respaldo de consulta.
6000	29	15	PLANES	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias	Registros de capacitaciones a los brigadistas Plan de emergencias y contingencia	2	20	X	X	X				X					Con base en el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 que establece que los documentos de la subserie Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias prescriben a los 20 años ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia así como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia de la entidad. Una vez finalice el tiempo de retención la información se eliminará con base en el procedimiento interno, lo anterior dado que carece de valores secundarios por que dicha información está registrada o implícita en las actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se encuentra en el proceso de Gestión Administrativa y Financiera.
6000	29	17	PLANES	Plan Institucional de Capacitación-PIC	Diagnostico de las necesidades de aprendizaje Plan de capacitación anual Acto administrativo de adopción Documento de la ejecución del plan de capacitación anual Actas del plan institucional de capacitación	2	20	X	X	X				X					La subserie Plan Institucional de Capacitación-PIC se conservará 2 años en gestión y 20 en archivo central, una vez finalice el tiempo de retención se conservará en su formato original por constituirse en un referente histórico para la entidad, lo anterior tal y como lo establece el decreto 1083 de 2015.
6000	30	1	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de Tranferencias Documentales Primarias	Solicitud de transferencia primaria Cronograma de solicitud transferencias primarias	2	20	X	X	X				X					El tiempo mínimo de retención para la subserie planes de tranferencias documentales primarias es de 5 años, la entidad lo conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, terminados los tiempos de retención se conservarán totalmente en su formato original dado que se constituyen en un documento con valor histórico y respaldo de consulta.

 COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GESTION ADMINISTRATIVA / FINANCIERA																		
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		
6000	30	2	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de Tranferencias Documentales Secundarias	Acta de visita del archivo general de la nación Cronograma de transferencias secundarias Acta de oficialización de transferencias secundarias	2	20	X	X	X			X					El tiempo mínimo de retención para la subserie planes de tranferencias documentales secundarias es de 10 años, la entidad lo conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, terminados los tiempos de retención se conservarán totalmente en su formato original dado que se constituyen en un documento con valor histórico y respaldo de consulta.
6000	31	1	POLÍTICAS	Política Ambiental Institucional	Política ambiental Objetivos estratégicos ambientales	2	20	X	X	X			X					Decreto 1076 de 2015, en cumplimiento a dicha normatividad la CRC estableció un tiempo de retención para la subserie Política Ambiental Institucional es de 22 años y una disposición final de conservación total dado que al año se produce 1 sola unidad documental, por lo tanto es un documento que representa valores históricos y de gestión para la entidad.
6000	32	1	PROCESOS	Procesos Administrativos	Resolución de apertura del proceso Antecedentes Investigación Citación a descargos Acta de descargos Acto administrativo resolutorio	2	20	X	X			X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención la subserie procesos administrativos se conservará totalmente teniendo en cuenta que la entidad produce al año 3 unidades documentales de este tema, lo cual representa la historia y la gestión de la entidad.
6000	32	3	PROCESOS	Procesos de Devoluciones de Contribución	Proceso de devoluciones operadores por contribución Solicitud del operador Comprobante de giro Resolución Respuestas del emplazamiento emplazamiento Análisis de auditoría Declaración de renta Estados financieros y notas Recibos de pago Declaración de contribución	2	20	X	X		X			X				La subserie Proceso de Devoluciones por Contribución se eliminará una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD dado que no contiene valores secundarios por lo tanto se eliminará de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad.
6000	32	4	PROCESOS	Procesos de Fiscalización de Aforo	Emplazamiento para declarar Resolución de sanción Liquidación oficial de aforo	2	20	X	X		X			X				La subserie Procesos de Fiscalización de Aforo se eliminará dado que pierde sus valores secundarios y por prescripción de los mismos, se efectuará de acuerdo al procedimiento interno de eliminación, subserie que se conservará 2 años en gestión y 20 en el archivo central.

 COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GESTION ADMINISTRATIVA / FINANCIERA																
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	
6000	32	5	PROCESOS	Procesos de Fiscalización de Emplazamiento para Corregir	Declaración de contribución Recibo de pago de la contribución Estados financieros y notas Declaración de renta Análisis de auditoría Documento de emplazamiento para corregir Respuesta del emplazamiento	2	20	X	X		X			X		Se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, la subserie procesos de fiscalización de emplazamiento para corregir se eliminará dado que pierde sus valores secundarios y prescripción de los mismos, se eliminará de acuerdo al procedimiento interno de la entidad.
6000	32	6	PROCESOS	Procesos de Fiscalización de Investigación Preliminar	Auditorías financieras Requerimientos ordinarios de información Respuesta al requerimiento ordinario	2	20	X	X		X			X		La subserie Procesos de Fiscalización de Investigación Preliminar se conservará 2 años en gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se eliminará por prescripción de los valores secundarios, se efectuará de acuerdo al procedimiento interno de eliminación.
6000	32	7	PROCESOS	Procesos de Fiscalización de Liquidación de Revisión	Declaración de contribución Recibo de pago Estados financieros y notas Declaración de renta Análisis de auditoría Documento de emplazamiento para corregir Requerimiento especial Respuesta al requerimiento liquidación oficial de revisión Recurso de reconsideración Fallo del recurso de reconsideración Auto de archivo del proceso	2	20	X	X		X			X		La subserie procesos de fiscalización de liquidación de revisión, se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, se eliminará dado que pierde sus valores secundarios y prescripción de los mismos, se eliminará de acuerdo al procedimiento interno de la entidad.
6000	32	8	PROCESOS	Procesos de Fiscalización de Requerimientos Especiales	Declaración de contribución Recibo de pago Estados financieros y notas Declaración de renta Análisis de auditoría Documento de emplazamiento para corregir Requerimiento especial Respuesta al requerimiento Auto de archivo del proceso	2	20	X	X		X			X		La subserie procesos de fiscalización de requerimientos especiales se eliminará dado que pierde sus valores secundarios y por prescripción de los mismos, se efectuará de acuerdo al procedimiento interno de eliminación.
6000	32	9	PROCESOS	Procesos de Investigación Preliminar de Omisos	Estados financieros y notas Anexo explicativo de ingresos Declaración de renta Auditoría sobre los ingresos bases de contribución Requerimiento ordinario de información	2	20	X	X		X			X		La subserie Procesos de Investigación Preliminar de Omisos, se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, subserie que se eliminará dado que pierde sus valores secundarios y prescripción de los mismos, se eliminará de acuerdo al procedimiento interno de la entidad.
6000	32	10	PROCESOS	Procesos de Omisos de Emplazamiento para Declarar	Oficio de emplazamiento para declarar Declaración de contribución que presenta el operador Auto de archivo del proceso	2	20	X	X		X			X		La subserie procesos de omisos de emplazamiento para declarar, se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, subserie que se eliminará dado que pierde sus valores secundarios y prescripción de los mismos, se eliminará de acuerdo al procedimiento interno de la entidad.
6000	33		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		Certificado de disponibilidad presupuestal Memorando de confirmación comité evaluador Respuesta a observaciones al documento de invitación pública Actas de comité de compras adjudicación Registro presupuestal Matriz de riesgos Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones Solicitud de documentos subsanables e informe de evaluación Acta declaratoria desierta Documento de convocatoria pública a ofertar Acta comité de compras Acto administrativo de apertura Audiencia aclaración de riesgos Memorando supervisión Memorando de solicitud de adición, prorroga, modificación.	2	20	X	X		X			X		A pesar de que el código civil dice que los contratos prescriben a los 5 años, la entidad ha dispuesto establecer un tiempo de 2 años en gestión y 20 años en el archivo central una vez finalice el tiempo de retención la información contenida en la serie Procesos Contractuales Declarados Desiertos se eliminará de acuerdo con el procedimiento interno dado que no tiene valores secundarios.

 COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  El futuro es de todos Gobierno de Colombia																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GESTION ADMINISTRATIVA / FINANCIERA																			
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			
6000	34		PROCESOS DE COBRO COACTIVO		Cartas de cobro persuasivo del proceso de fiscalización Títulos (liquidación oficial o liquidación privada) Resolución de apertura del proceso de cobro coactivo Resolución de mandamiento de pago Resolución de embargo Oficios de embargo Resolución de sentencia Resolución de desembargo Oficios de desembargo Resolución de terminación de archivo del proceso	2	20	X	X		X				X				La serie procesos de cobro coactivo se conservarán 2 años en gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se eliminará dado que pierde sus valores secundarios y por prescripción de los mismos, se efectuará de acuerdo al procedimiento interno de eliminación.

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	
6000	35	1	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO	Procesos de Cobros Persuasivos Primera Instancia	Solicitud de cobro Respuesta a la solicitud de cobro	2	20	X	X		X							La subserie procesos de cobro persuasivo primera instancia se conservará 2 años en gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se eliminará por prescripción de los valores secundarios, se efectuará de acuerdo al procedimiento interno de eliminación.
6000	35	2	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO	Procesos de Cobros Persuasivos Segunda Instancia	Solicitud de cobro Respuesta a la solicitud de cobro	2	20	X	X		X							La subserie procesos de cobro persuasivo segunda instancia se conservará 2 años en gestión y 20 en el archivo central, se eliminará dado que pierde sus valores secundarios, se efectuará de acuerdo al procedimiento interno de eliminación.
6000	36	1	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Disciplinarios	Resolución de apertura del proceso Antecedentes Investigación Citación a descargos Acta de descargos Acto administrativo resolutorio	2	20	X	X			X	X					Una vez finalizado el tiempo de retención la subserie Procesos Disciplinarios se conservará totalmente teniendo en cuenta que la entidad produce al año 2 unidades documentales de este tema, lo cual representa la historia y la gestión de la entidad.
6000	37	1	PROGRAMAS	Programa de Bienestar Social(Clima y Cultura Organizacional)	Diagnostico de necesidades de bienestar social Programa de bienestar social(Clima y Cultura Organizacional) Actas del programa de bienestar social Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar social	2	20	X	X		X		X					El Decreto 1083 de 2015 establece que los documentos contenidos en la subserie Programa de Bienestar Social(Clima y Cultura Organizacional) deben tener un tiempo de retención mínima de 5 años, la entidad ha establecido un tiempo de retención de 2 años en gestión y 20 en el archivo central, una vez finalice el tiempo de retención los documentos se conservarán en su formato original por constituirse en un referente histórico para la gestión de la entidad.
6000	38	1	PROYECTOS	Proyecto de Corrección de Liquidación Aritmética	Solicitud del proyecto de corrección Formulario de corrección Resolución de corrección aritmética	2	20	X	X		X							La subserie proyecto de corrección de liquidación aritmética que se conservará 2 años en gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se eliminará por prescripción de los valores secundarios, se efectuará de acuerdo al procedimiento interno de eliminación.
6000	40	2	REGISTROS	Registros de Operaciones de Caja Menor	Resolución de constitución de caja menor Certificado de disponibilidad presupuestal Comprobantes de operación Facturas Comprobantes de gastos Cuentas de cobro Acta de arqueo de caja menor	2	20	X	X		X		X					La Ley 962 de 2005 establece para los documentos de la subserie Registros de Operaciones de Caja Menor un tiempo mínimo de retención de 10 años, la entidad ha establecido 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, finalizado el tiempo de retención los documentos de esta subserie se conservaran en su formato original dado que posee valores de caracter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
6000	42	1	RESOLUCIONES	Resoluciones Administrativas	Resoluciones administrativas	2	20	X	X		X		X					La entidad ha establecido que la subserie documental Resoluciones Administrativas se conservará 2 años en gestión y 20 en el archivo central, una vez finalice el tiempo de retención la subserie se conservará totalmente en su formato original dado que contiene información relevante para la historia y la gestión de la entidad.
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL			NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					
OP - Oficina Productora						AG - Archivo Gestión		F - Documento Físico			P - Público		CT - Conservación Total S - Selección					
S - Serie		SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA				AC - Archivo Central		E - Documento Electrónico			I - Interno		E - Eliminación D - Digitalización					
Ss. - Subserie		Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial									C - Confidencial							
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										