



COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
 																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA																		
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		
5000	11		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Consecutivo de comunicaciones enviadas y recibidas a las diferentes entidades por temas de planeación	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.
5000	19	1	ESTUDIOS	Estudio Técnico del Análisis de Impacto de Medidas Regulatorias	Estudio del impacto de los proyectos regulatorios realizados por la CRC Análisis expost de medidas regulatorias	2	20	X	X		X				X			El Estudio del Análisis de Impacto de Medidas Regulatorias es un estudio que realiza la entidad cada 4 años sobre la regulación que expide la CRC, La producción documental es de 2 unidades documentales cada 4 años por lo tanto y teniendo en cuenta que se constituye una evidencia de la gestión de la entidad esta subserie se conservará totalmente en su formato original. Hace parte de las funciones establecidas en la Ley 1341 y 1369 de 2009.
5000	29	7	PLANES	Plan de Agenda Regulatoria	Propuesta de agenda regulatoria Modificaciones de agenda regulatoria Documento de aprobación de agenda regulatoria Agenda regulatoria final	2	20	X	X		X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en la TRD la subserie Plan de Agenda Regulatoria se eliminará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, adicionalmente la información contenida en esta subserie esta implícita en los proyectos regulatorios.
5000	29	16	PLANES	Plan Estratégico	Plan estratégico Mapa de Riesgos Mapa estratégico de los procesos internos	2	20	X	X		X				X			La subserie documental Plan Estratégico contiene evidencia de la gestión de la entidad de acuerdo a la Ley 1341 y 1369 de 2009, con una producción documental de 1 unidad al año, por lo tanto es una subserie de conservación total, documentos que se conservarán en su estado original.
5000	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 para comentarios del proyecto Actas de reunión	2	20	X	X		X					X		Subserie Proyectos no Regulatorios, En el año 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 sobre servicios OTT en el sector, barreras regulatorias del sector postal y definición de mercados en la economía digital.
5000	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, 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.





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: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA																
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	
5000	38	4	PROYECTOS REGULATORIOS	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 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
5000	41		REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG		Reporte de avance a la gestión FURAG	2	20	X	X			X		X		Para la subserie documental Reporte de Avance a la Gestión-FURAG la entidad estableció que sea de eliminación por la pérdida de valores secundarios, se eliminará de acuerdo con el procedimiento interno de eliminación documental de la entidad.
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		AC - Archivo Central			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				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