



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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: RELACIONAMIENTO CON AGENTES**

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		
4000	6	1	<b>CERTIFICADOS DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>	<b>Certificados de Relación de Equipos Homologados</b>	Certificados de solicitud y trámites de homologación de equipos Certificados de respuesta a los trámites de homologación Certificados de homologación	2	20	X	X		X						X	Una vez finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD se hará una selección de acuerdo con los siguientes lineamientos: La entidad produce al año 10 unidades documentales de la subserie Certificados de Relación de Equipos Homologados de las cuales se hará una selección del 30% que equivale a 3 unidades documentales, las cuales serán las de los últimos 5 años de manera aleatoria.
4000	6	2	<b>CERTIFICADOS DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>	<b>Certificados de Solicitud de Trámite de Homologación</b>	Certificados de solicitud de trámite de homologación Certificados de respuesta de solicitud de trámites de equipos de homologación Certificado de solicitud de trámites de homologación	2	20	X	X		X						X	Una vez finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD se hará una selección de acuerdo con los siguientes lineamientos: La entidad produce al año 10 unidades documentales de la subserie Certificados de Solicitud de Trámite de Homologación, de las cuales se hará una selección del 30% que equivale a 3 unidades documentales, las cuales serán las de los últimos 5 años de manera aleatoria.
4000	6	3	<b>CERTIFICADOS DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS</b>	<b>Certificados de Solicitudes de Pertinencia de Homologación</b>	Certificados de solicitudes de pertinencia de homologación Certificados de solicitudes de respuesta de pertinencia de homologación	2	20	X	X		X						X	Una vez finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD se hará una selección de acuerdo con los siguientes lineamientos: La entidad produce al año 10 unidades documentales de la subserie Certificados de Solicitud de Pertinencia de Homologación de las cuales se hará una selección del 30% que equivale a 3 unidades documentales, las cuales serán las de los últimos 5 años aleatoria.
4000	9	4	<b>CONCEPTOS</b>	<b>Conceptos Regulatorios</b>	Solicitud de conceptos regulatorios a la CRC Respuesta a las solicitudes de conceptos regulatorios	2	20	X	X		X		X					La subserie Conceptos Regulatorios es de conservación total, contiene documentos que expide la CRC y hacen parte de la función específica de la entidad establecido en el numeral 17 del artículo 22 de la Ley 1341 de 2009, por otro lado la entidad produce al año 1 unidad documental lo cual representa datos históricos para la entidad.
4000	11		<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>		Consecutivo de Comunicaciones enviadas y recibidas de la Procuraduría, Contraloría, Ministerio de las Tecnologías y la Información entre otras.	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, el tiempo mínimo de retención establecido es de 10 años, la entidad ha establecido 2 años en gestión y 20 en el archivo central, lo anterior dado por los niveles de consulta que tiene después de los 10 años.



Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Validado por: \_\_\_\_\_

Aprobado Por: \_\_\_\_\_

Responsable de Oficina

Comité Gestión Documental

 <b>COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES</b> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>														 <b>El futuro es de todos</b> <b>Gobierno de Colombia</b>				
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: RELACIONAMIENTO CON AGENTES</b>																		
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		
4000	17		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Derechos de petición Respuesta a derechos de petición	2	20	X	X		X						X	La serie Derechos de Petición es de selección, para establecer dicha selección se tendrá en cuenta que produce al año un promedio de 25 unidades documentales de las cuales se seleccionará el 20% que representa 5 unidades documentales, las 5 que se seleccionen deben estar relacionadas con la vulneración al derecho de petición por la omisión de respuesta de la CRC.
4000	22	1	<b>INFORME</b>	<b>Informe de Gestión de Indicadores</b>	Encuestas correo electrónico Encuestas presenciales Encuestas telefónicas Informe de comportamiento de indicadores de gestión del proceso	2	20	X	X		X					X		Una vez finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD para la subserie de Informe de Gestión de Indicadores se eliminará dado que no tiene valoración secundaria y adicionalmente esta información está implícita en la subserie de Informes de Revisión Gerencial o por la Dirección que se encuentra en el proceso de la Coordinación Ejecutiva. Se eliminará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad.
4000	22	7	<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Comisiones al Exterior</b>	Invitación a la CRC para participar en eventos Solicitud de aprobación de la comisión ante Presidencia y el Ministerio de Tecnologías de la Información	2	20	X	X		X					X		La subserie Informes de Comisiones al Exterior se eliminará una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD dado que no tiene valores secundarios por lo tanto se eliminará siguiendo el procedimiento establecido por la CRC.
4000	27	5	<b>MANUALES</b>	<b>Manual de Imagen Corporativa</b>	Manual de imagen corporativa	2	20	X	X		X				X			La subserie Manual de Imagen Corporativa se conservará totalmente, el tiempo mínimo de retención es de 10 años, la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 2 años en gestión y 20 en el archivo central, una vez finalice su tiempo de retención la subserie se conservará en su formato original dado que hace parte de la función específica de la entidad, por otro lado en cumplimiento a lo establecido en las Leyes 1712 de 2014 y 1083 de 2015.

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: RELACIONAMIENTO CON AGENTES**

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		
4000	29	8	PLANES	Plan de Comunicaciones	Estrategia de comunicaciones Registros audiovisuales Comunicados y notas de prensa Ruedas de prensa Carteleras virtuales Informes de desempeño Medición de indicadores Boletines de comunicación interna y externa	2	20	X	X	X				X				El banco terminológico del AGN establece para la subserie Plan de Comunicaciones un tiempo mínimo de retención de 10 años, la entidad ha dispuesto 2 años en gestión y 20 en el archivo central, cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente en su formato original dado que es una documentación de gran trascendencia para la investigación y como testimonio de la gestión de la entidad en el tiempo, por otro lado en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y 1083 de 2015.
4000	29	19	PLANES	Planes de Eventos de Difusión y Capacitación	Lista de Asistencia Memorias de los eventos Comunicaciones de invitación a conferencistas Registros fotográficos Agenda de los eventos Perfiles de los conferencistas Formatos de encuesta de satisfacción	2	20	X	X	X				X				La subserie Planes de Eventos de Difusión y Capacitación se eliminará una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD, la entidad ha dispuesto 2 años en gestión y 20 en el archivo central, se eliminará dado que no tiene valores secundarios se hará siguiendo el procedimiento establecido por la CRC.
4000	39	1	RECURSOS DE IDENTIFICACIÓN	Recursos de Identificación Numeración 1xy	Solicitud numeración 1xy a la CRC Respuesta a la solicitud de numeración 1xy	2	20	X	X	X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD la información se conservará totalmente dado que la entidad produce al año 3 unidades documentales de la subserie Recursos de Identificación Numeración 1xy, lo cual se constituye en una muestra histórica para la entidad. Hace parte de la función específica de la entidad según la Ley 1341 de 2009.
4000	39	2	RECURSOS DE IDENTIFICACIÓN	Recursos de Identificación Numeración de Códigos Cortos	Solicitud de asignación de códigos cortos a la CRC Respuesta a las solicitudes de asignación de códigos cortos	2	20	X	X	X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD la información se conservará en su formato original dado que la entidad produce al año 5 unidades documentales de la subserie Recursos de Identificación Numeración de Códigos Cortos, lo cual se constituye en una muestra histórica para la entidad.
4000	39	3	RECURSOS DE IDENTIFICACIÓN	Recursos de Identificación Numeración Geográfica	Solicitud de numeración solicitadas por los operadores a la CRC Respuesta a la solicitud de numeración solicitadas por los operadores	2	20	X	X	X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD la información se conservará totalmente dado que la entidad produce al año 2 unidades documentales de la subserie Recursos de Identificación Numeración Geográfica, adicionalmente hace parte de la función específica de la entidad según la Ley 1341 de 2009.

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Validado por: \_\_\_\_\_

Aprobado Por: \_\_\_\_\_

Responsable de Oficina

Comité Gestión Documental

 <b>COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES</b> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>														 <b>El futuro es de todos</b> <b>Gobierno de Colombia</b>								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: RELACIONAMIENTO CON AGENTES</b>																						
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						
4000	39	4	<b>RECURSOS DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>Recursos de Identificación Puntos de Señalización</b>	Solicitud de asignación de puntos de señalización solicitado por los operadores a la CRC Respuesta a la asignación de puntos de señalización solicitado por los operadores	2	20	X	X		X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD la información de la subserie Recursos de Identificación Puntos de Señalización se conservará totalmente en su formato original dado que la entidad produce al año 1 unidad documental de la misma.					
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		F - Documento Físico		P - Público		CT- Conservación Total S - Selección				
Ss. - Subserie												AC - Archivo Central		E- Documento Electrónico			I - Interno		E - Eliminación		D- Digitalización	
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 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