







COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
 																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN																		
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		
7000	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.
7000	22	17	INFORMES	Informes de los Sistemas de Información	Informes de los sistemas de información Formatos de informes de los sistemas de información	2	20	X	X		X				X			La subserie documental Informes de los Sistemas de Información tendrá una disposición final de eliminación, una vez finalice el tiempo de retención dado que no tiene valores secundarios, se procederá de acuerdo con el proceso interno de eliminación. Esta subserie documental se eliminará dado que se encuentra implícita en la subserie Informes de Revisión Gerencial o por la dirección del proceso de la Coordinación Ejecutiva
7000	22	23	INFORMES	Informes de Servicios Tecnológicos	Informe de los servicios tecnológicos Informe del aplicativo de los servicios tecnológicos Formatos de informes de los servicios tecnológicos	2	20	X	X		X				X			Para la subserie documental Informes Servicios Tecnológicos, la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 2 años en gestión y 20 en el archivo central, una vez finalizado el tiempo de retención para esta subserie, se eliminará dado que no tiene valores secundarios. Esta subserie documental se eliminará dado que se encuentra implícita en la subserie Informes de Revisión Gerencial o por la dirección del proceso de la Coordinación Ejecutiva
7000	27	4	MANUALES	Manual de Gobierno en Línea	Manual de gobierno en línea Planes de acción anuales de gobierno en línea Seguimiento a los planes de acción de gobierno en línea Evidencias y calificaciones de gobierno en línea	2	20	X	X		X				X			La subserie documental Manual de Gobierno en Línea contiene información sobre la evidencia de la historia de la entidad, por lo tanto y teniendo en cuenta que solo se producen al año 4 unidades documentales la subserie será de conservación total en cumplimiento al Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1078 de 2015.
7000	27	6	MANUALES	Manual de Seguridad y Privacidad de la Información	Manual de seguridad y privacidad de la información Informes de seguridad y privacidad de la información Actas de reunión	2	20	X	X		X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD la subserie Manual de Seguridad y Privacidad de la Información se conservará totalmente dado que cuenta con valores secundarios por su evidencia en las decisiones del proceso de tecnologías y sistemas de la información en los diferentes periodos de la historia de la entidad, se conservará en su formato original.
7000	29	18	PLANES	Plan para el Uso y Apropriación de Estratégias de Tecnologías de la Información	Planes de estrategias de tecnologías de la información Actas de reuniones para establecer las estrategias de tecnologías de la información	2	20	X	X		X				X			Para la subserie Plan para el Uso y Apropriación de Estratégias de Tecnologías de la Información, Una vez finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD la información se conservará totalmente dado que cuenta con valores secundarios por su evidencia en las decisiones del proceso de Tecnologías y Sistemas de la información en los diferentes periodos de la historia de la entidad, se conservará en su formato original.

Elaborado por: _____ Validado por: _____ Aprobado por: _____
 Responsable de oficina Comité de archivo

 COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													 El futuro es de todos Gobierno de Colombia				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN																	
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
7000	32	15	PROCESOS	Procesos y Procedimientos de Tecnologías y Sistemas de la Información	Formatos de seguimiento a las solicitudes de Tecnologías y Sistemas de la Información Procedimientos de Tecnologías y Sistemas de la Información Actas de reunión de Tecnologías y Sistemas de la Información	2	20	X	X		X		X		Finalizado el tiempo de retención la subserie Procesos y Procedimientos de Tecnologías y Sistemas de la Información se conservará totalmente dado que cuenta con valores secundarios por su evidencia en las decisiones del proceso de Tecnologías y Sistemas de la Información en los diferentes periodos de la historia de la entidad, se conservará en su formato original.		
7000	37	2	PROGRAMAS	Programa de Gobierno y Estrategía de Tecnologías y Sistemas de la Información	Programa de gobierno y estrategia de Tecnologías y Sistemas de la Información Actas de reunión	2	20	X	X		X		X		Finalizado el tiempo de retención la subserie Programa de Gobierno y Estrategía de Tecnologías y Sistemas de la Información se conservará totalmente dado que cuenta con valores secundarios por su evidencia en las decisiones del proceso de Tecnologías y Sistemas de la información en los diferentes periodos de la historia de la entidad, se conservará en su formato original.		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						TIEMPO DE RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL			NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL	
OP - Oficina Productora											F - Documento Físico E - Documento Electrónico			P - Público I - Interno C - Confidencial		CT - Conservación Total S - Selección	
S - Serie			SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA						AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central							E - Eliminación D - Digitalización	
Ss - Subserie			Subserie: Negrilla Mayuscula Inicial						* Tipos Documentales: *antecede								
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 de archivo