





**COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**GOBIERNO DE COLOMBIA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: DISEÑO REGULATORIO**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Formato o Soporte	Nivel de Seguridad			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss.				AG	AC		P	I	C	CT	E	D	S	
2000	41	6	PROYECTOS	Proyectos no Regulatorios	Cronograma del proyecto	2	20	Electrónico	X		X				La Subserie Proyectos no Regulatorios son documentos que contienen el trámite y gestión de estudios o temas particulares que no están incluidos en la agenda regulatoria y que son el resultado de otro estudio o por solicitud de los agentes del sector.  La entidad produce aproximadamente 10 estudios o proyectos no regulatorios, se conservará permanentemente en su formato original por sus valores secundarios porque hacen parte de la función específica que tiene la entidad, tal como se establece en la Ley 1978 de 2019. 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. Dichos expedientes se abrirán con el cronograma del proyecto y contarán con último documento generado que son las Actas de Reunión, desde el último documento empezarán a contar los tiempos de retención.	
					Documento de formulación del proyecto			Electrónico								
					Presupuesto del proyecto			Electrónico								
					Bases de datos			Electrónico								
					Comunicaciones recibidas de los operadores para comentarios del proyecto			Electrónico								
					Actas de reunión			Electrónico								
2000	41	7	PROYECTOS	Proyectos Regulatorios Generales	Cronograma del proyecto	2	20	Electrónico	X		X				La subserie Proyectos Regulatorios Generales contiene documentos de la metodología, el cronograma, el mapa de riesgos, el análisis de impacto normativo, los comentarios, el acto administrativo etc para el desarrollo de las temas o proyecto establecidos en el plan de la agenda regulatoria aprobada por el sector y por la entidad. Finalizado el tiempo de retención, la subserie de Proyectos Regulatorios Generales se conservará permanentemente en su formato original por sus valores secundarios porque hacen parte de la función específica que tiene la entidad, tal como se establece en la Ley 1978 de 2019. 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. Dichos expedientes se abrirán con el cronograma del proyecto y contarán con último documento generado que son las Actas de Reunión, desde el último documento empezarán a contar los tiempos de retención.	
					Presupuesto			Electrónico								
					Calculadora de viabilidad del proyecto			Electrónico								
					Mapa de riesgos			Electrónico								
					Documento de formulación del proyecto			Electrónico								
					Documento de análisis de impacto normativo			Electrónico								
					Documento de propuesta del proyecto			Electrónico								
					Documento de respuestas del proyecto			Electrónico								
					Proyecto de resolución			Electrónico								
					Resolución final del proyecto			Electrónico								
					Documento de cierre del proyecto			Electrónico								
					Comunicaciones recibidas y enviadas para comentarios del proyecto			Electrónico								
Actas de reunión	Electrónico															

2000	41	8	PROYECTOS	Proyectos Regulatorios Particulares	Autos de prueba Estado de notificación Resolución de Inicio Documento de Inicio 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	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	X	X					La subserie Proyectos Regulatorios Particulares contiene documentos sobre las actuaciones y el proceso administrativo para el desarrollo y solución de temas particulares dadas por la expedición de una Resolución general. Finalizado el tiempo de retención se conservará en su formato original, ya que la información contenida en 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 1978 de 2019. 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. Dichos expedientes se abrirán con los autos de pruebas y se cerrarán con la notificación del recurso, desde el último documento empezarán a contar los tiempos de retención.	
2000	44	1	REPORTES	Reportes de Esquema de Líneas de Defensa	Reportes de Esquema de Líneas de Defensa	2	10	Electrónico	X	X						La subserie Reportes de Esquema de Líneas de Defensa agrupa los documentos sobre la asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, esta subserie se conservará 2 años en el archivo de gestión y 10 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. Nota: Al expediente se le dará apertura con el primer informe de líneas de defensa y se cerrará con el último informe de cada vigencia, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
<b>CÓDIGO</b>			<b>SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>			<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>NIVEL DE SEGURIDAD</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>							
OP -Oficina Productora																
S - Serie																
Ss. - Subserie			SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA													
			Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial			* Tipos Documentales: *antecede	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	F - Documento Físico E- Documento Electrónico	P - Público I - Interno C - Confidencial	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación D- Digitalización						
Aplica a documentos Recibidos y/o producidos a partir de:							Acta de Comité:		Fecha:	27 DE MARZO DE 2023						
ELABORADO POR:MÓNICA NAVARRETE /LILIANA ROMERO			VALIDADO POR: LORENA VIVAS 			APROBADO POR: NICOLÁS SILVA CÓRTEZ 										
			RESPONSABLE DE LA OFICINA			COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO										

