



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



**GOBIERNO DE COLOMBIA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN EJECUTIVA**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS 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		
1300	3	2	ACTAS	Actas Comités de Comisionados de la Sesión de Comunicaciones	Actas Comité de Comisionados de la Sesión de Comunicaciones	2	10	Electrónico	X			X					La subserie Actas Comité de Comisionados de la Sesión de Comunicaciones relaciona temáticas tratadas en el ejercicio de las funciones del Director Ejecutivo establecidas en la Ley 1978 de 2019, por otro lado por ser una subserie que tiene una producción documental baja se constituye como información representativa para la entidad, así mismo, La Ley 909 de 2004, la Ley 1083 de 2015, la Resolución 652 de 2012, Decreto 2573 de 2014, entre otros, establecen la conservación total para esta subserie documental, ya que aporta temas para la historia y la investigación de la entidad, desde el último documento empezarán a contar los tiempos de retención.
					Cuadro control semanal de gestión			Electrónico									
1300	3	3	ACTAS	Actas Comités de Comisionados de la Sesión de Contenidos Audiovisuales	Actas Comité de Comisionados de la Sesión de Contenidos Audiovisuales	2	10	Electrónico	X			X					La subserie Actas de Comités de Comisionados de la Sesión de Contenidos Audiovisuales relaciona temáticas para las aplicaciones digitales y como fomentar el capital humano en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tratadas en el ejercicio de las funciones establecidas en la Ley 1978 de 2019, por otro lado por ser una subserie que tiene una producción baja se constituye como información representativa para la entidad, así mismo, La Ley 909 de 2004, la Ley 1083 de 2015, la Resolución 652 de 2012, Decreto 2573 de 2014, entre otros, establecen la conservación total para esta subserie documental, ya que aporta valores investigativos e históricos a la entidad, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Cuadro control semanal de gestión			Electrónico									

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN EJECUTIVA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS 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		
1300	3	11	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2	10	Electrónico		X			X				Esta subserie contiene documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas según el Decreto 2482 de 2012, Las Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño son documentos que deben tener un tiempo mínimo de conservación de 10 años, la entidad ha dispuesto que estos documentos se conservarán totalmente en su formato original dado que contiene información histórica sobre la gestión de la entidad, Ley 1978 de 2019, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
1300	3	15	ACTAS	Actas de Sesiones de Comisión de Comunicaciones	Actas de Sesión de Comisión de Comunicaciones	2	10	Electrónico		X			X				La subserie Actas Sesión de Comisión de Comunicaciones relaciona temáticas sobre las actuaciones administrativas que deban ser decididas a la fecha según lo establecido en la Ley 1978 de 2019, por otro lado por ser una subserie que tiene una producción documental de 1 expediente anual se constituye como información representativa para la entidad y será de conservación total. Como fuente histórica y cultural a disposición de la Ciudadanía, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Cuadro control semanal de gestión			Electrónico									
1300	3	16	ACTAS	Actas de Sesiones de Comisión de Contenidos Audiovisuales	Actas Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales	2	10	Electrónico		X			X				La subserie Actas Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales relaciona las siguientes temáticas como lo son regular los aspectos técnicos y económicos relacionados y tratadas en el ejercicio de las funciones establecidas en la Ley 1978 de 2019, por otro lado por ser una subserie que tiene una producción documental baja se constituye como información representativa para la entidad y será de conservación total como fuente histórica y cultural a disposición y servicio de la Ciudadanía, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Cuadro control semanal de gestión			Electrónico									
1300	4	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones de Delegaciones	Resoluciones de delegaciones	2	20	Electrónico		X			X				Esta subserie se relaciona con los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia y cultura de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales Ley 1978 de 2019, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Notificación de la resolución de delegaciones			Electrónico									

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN EJECUTIVA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS 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	
1300	4	4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones Generales	Resolución general	2	20	Electrónico	X	C	X					Se recomienda un tiempo mínimo de veintidos años (22) años con el fin de demostrar la pérdida de fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Por ende se consideran documentos con valores secundarios ya que aportaran a la historia y la cultura sobre las decisiones y fallos finales emanados por la entidad, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Constancia ejecutoria de la resolución			Electrónico								
					Publicación de la resolución general			Electrónico								
					Cuadro de notificaciones			Electrónico								
1300	4	5	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones Particulares	Resolución particular	2	20	Electrónico	X	C	X					Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD la subserie Resoluciones Particulares se conservará totalmente en su formato original dado que contiene información histórica sobre las funciones específicas de la entidad, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Publicación de resolución particular			Electrónico								
					Cuadro de notificaciones			Electrónico								
					Constancia Ejecutoria			Electrónico								
1300	9	1	CIRCULARES	Circulares Dispositivas Regulatorias	2	20	Electrónico	X	C	X					Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Su producción documental es baja y se constituye como información representativa para la entidad y será de conservación total como fuente histórica y cultural a disposición y servicio de la Ciudadanía, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN EJECUTIVA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS 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			
1300	15	1	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>	Consecutivo de comunicaciones enviadas de la Procuraduría, Contraloría, Ministerio de las Tecnologías y la Información entre otras.	2	8	Papel		X				X				La serie Consecutivo de Comunicaciones Oficiales es la Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. por ser un documento que pierde sus valores primarios después de los 10 años de retención se realizará la eliminación del mismo de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. El expediente se le dará apertura con la primer comunicación enviada y se cerrará con la última comunicación enviada de cada vigencia, desde el último documento empezarán a contar los tiempos de retención.
1300	15	2	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>	Consecutivo de comunicaciones recibidas de la Procuraduría, Contraloría, Ministerio de las Tecnologías y la Información entre otras.	2	8	Papel		X				X				La serie Consecutivo de Comunicaciones Oficiales es la Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. por ser un documento que pierde sus valores primarios después de los 10 años de retención se realizará la eliminación del mismo de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. El expediente se le dará apertura con la primer comunicación recibida y se cerrará con la última comunicación recibida de cada vigencia, desde el último documento empezarán a contar los tiempos de retención.
1300	25	2	<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Auditorías Externas</b>	Plan de auditoría externa Informe de auditoría externa Planes de mejora Certificación de auditoría externa	2	10	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico		X			X					Esta subserie contiene documentos de las diferentes auditorias externas de los diferentes organos de control, además esta información ofrece posibilidades para la investigación, documenta el cumplimiento de la misión de la Entidad y las acciones de mejoramiento, cumplido su tiempo de retención en el archivo central, será transferida al archivo histórico para su conservación.
1300	25	3	<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Auditorías Internas</b>	Listas de verificación de auditorías internas Plan de auditoría interna Informe final de auditoría interna Planes de mejora	2	10	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico		X			X					Esta subserie contiene documentos de las auditorias internas realizadas a los diferentes grupos de trabajo, además esta información que ofrece posibilidades para la investigación, documenta el cumplimiento de la misión de la Entidad y las acciones de mejoramiento, cumplido su tiempo de retención en el archivo central, será transferida al archivo histórico para su conservación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN EJECUTIVA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS 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		
1300	25	6	INFORMES	Informes de Control Interno	Solicitud de Información Informe	2	10	Electrónico		X		X					Esta subserie contiene información de los diferentes grupos de trabajo respondiendo y dando respuesta a los hallazgos realizados por el área de control interno, además ofrece posibilidades para la investigación, documenta el cumplimiento de la misión de la Entidad y las acciones de mejoramiento, cumplido su tiempo de retención en el archivo central, será transferida al archivo histórico para su conservación
1300	25	17	INFORMES	Informes de Revisión Gerencial o Por la Dirección	Informes de desempeño de los grupos internos de trabajo	2	10	Electrónico									El informe evidencia la acción, deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. Por lo anterior, la subserie se reviste de valor histórico y cultural toda vez que sirve como testimonio ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados por contener información sobre la gestión de la entidad en el tiempo. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1978 de 2019, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Cuadro de compromisos de las coordinaciones			Electrónico									
					Informes de las reuniones de análisis estratégico de los procesos			Electrónico									
					Informe de necesidades de TI de los procesos			Electrónico									
1300	25	18	INFORMES	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG	Informes de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión-MIPG	2	10	Electrónico									Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. De conservación total, La entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 2 años en gestión y 10 en el archivo de central, Posteriormente se conservará totalmente en su formato original como fuente histórica e investigativa de acuerdo a lo establecido por la entidad. desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Informes de seguimiento de los procesos internos al modelo integrado de planeación y gestión-MIPG			Electrónico									
					Reporte de avance a la gestión FURAG			Electrónico									
1300	25	20	INFORMES	Informes de Teletrabajo y Trabajo en Casa	Actas del comité	2	10	Electrónico									La subserie Informes de Teletrabajo en Casa son una agrupación de documentos donde los diferentes grupos de trabajo con sus respectivos funcionarios dan fé de sus actividades realizadas, esta subserie será de conservación total, La entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 2 años en gestión y 10 en el archivo de central, Posteriormente se conservará totalmente en su formato original ya que representa la historia y la cultura y a su vez una connotación
					Acuerdos			Electrónico									
					Convocatorias			Electrónico									
					Postulaciones			Electrónico									



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



**GOBIERNO DE COLOMBIA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN EJECUTIVA**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS 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	
					Informes de visitas de inspección			Electrónico								en este sentido, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Informe del estudio del nivel de satisfacción del usuario			Electrónico								Esta subserie contiene información sobre los informes de satisfacción al usuario referente a los servicios prestados por la entidad. Culminados los tiempos de retención
					Bases de datos para las encuestas del nivel de satisfacción del usuario			Electrónico								



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN EJECUTIVA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS 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		
1300	25	21	INFORMES	Informes del Nivel de Satisfacción de Usuarios	Matriz del plan de acción del estudio del nivel de satisfacción del usuarios	2	8	Electrónico		X						X	Eliminados los tiempos de retención establecidos para esta subserie, se debe realizar una selección cualitativa, con un porcentaje del 30%; se sugiere seleccionar el informe final de cada vigencia, en el que se consolidan los informes parciales, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
1300	27	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Documentos y Registros del Sistema Integral de Gestión	Formatos de control de registro de acciones. Lista maestra de documentos del sistema integral de gestión Cuadro de control de cambios de la documentación del sistema integral de gestión Procedimientos e instrucciones de trabajo y formatos del sistema integral de gestión Registro de Acciones del Sistema Integral de Gestión	2	3	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico		X			X				Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001, se eliminará por carecer de valores primarios, el procedimiento se hará según lo establecido por la entidad para la eliminación de documentos. desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención. La documentación de esta subserie queda respaldada en la subserie Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
1300	30	7	MANUALES	Manuales del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-MIPG	Manual del sistema integrado de planeación y gestión	2	10	Electrónico		X		X					Documento que describe y especifica el Sistema Integral de Gestión de la entidad y será de conservación total de acuerdo al Decreto 4485 de 2009 y el Decreto 1499 de 2017, La entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 2 años en gestión y 10 en el archivo central, una vez finalice el tiempo de retención se conservará en su formato original como fuente histórica y cultural a través del tiempo, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
1300	32	1	PLANES	Planes Anticorrupción	Plan anticorrupción Registro de publicación en la web	2	10	Electrónico Electrónico					X	X			Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Tiempo mínimo de retención para la subserie Plan Anticorrupción es de 10 años, la entidad ha dispuesto 2 años en gestión y 10 en el archivo central, posteriormente lo conservará totalmente en su formato original dado que contiene el registro histórico de las acciones de la entidad y la estrategia de la lucha contra la corrupción, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.



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



**GOBIERNO DE COLOMBIA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN EJECUTIVA**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS 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		
1300	32	2	<b>PLANES</b>	<b>Planes Anuales de Adquisiciones</b>	Plan Anual de adquisiciones	2	20	Electrónico		X							<p>El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública.,finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD,se hará una selección cualitativa, es decir, se dejará 1 plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra de la adquisición de bienes que tuvo la entidad en el tiempo, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.</p>



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN EJECUTIVA**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS 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	
1300	32	5	<b>PLANES</b>	<b>Planes de Acción</b>	Plan de acción de la CRC	2	10	Electrónico	X		X				Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos, la entidad ha dispuesto un tiempo de conservación de 2 años en gestión y 10 en el archivo central, finalizado el tiempo de retención la subserie se conservará totalmente en su formato original dado que contiene el registro histórico e investigativo de las acciones de la entidad a través del tiempo, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.	
					Informe trimestral del plan de acción de la CRC			Electrónico								
					Registro de publicación en la WEB			Electrónico								
1300	35	1	<b>PROCESOS</b>	<b>Procesos Administrativos</b>	Resolución de apertura del proceso	2	8	Electrónico	X						Esta subserie de procesos administrativos son documentos que evidencia la amonestación de tipo pecuniario e incluso disciplinar contra el servidor público que atenta contra la adecuada gestión de los recursos del Estado; Una vez finalizado el tiempo de retención la subserie Procesos Administrativos se realizará una selección aleatoria del 30% evidenciando las faltas más graves y gravísimas de este tema, lo cual representa la historia de la gestión de la entidad.	
					Antecedentes			Electrónico								
					Investigación			Electrónico								
					Citación a descargos			Electrónico								
					Acta de descargos			Electrónico								
					Acto administrativo resolutorio			Electrónico								
1300	44	1	<b>REPORTES</b>	<b>Reportes de Esquema de Líneas de Defensa</b>	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.	

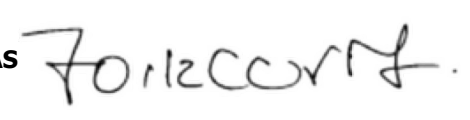



**COMISION DE REGULACION DE COMUNICACIONES  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**GOBIERNO DE COLOMBIA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN EJECUTIVA**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Formato o Soporte	Nivel de Seguridad			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
				AG	AC		P	I	C	CT	E	D	S	
<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>	
<b>OP</b> -Oficina Productora														
<b>S</b> - Serie	<b>SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA</b>	<b>Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial</b>	* Tipos Documentales: *antecede	<b>AG</b> - Archivo Gestión		<b>F</b> - Documento Físico			<b>P</b> - Público				<b>CT</b> - Conservación Total <b>S</b> - Selección	
<b>Ss.</b> - Subserie				<b>AC</b> - Archivo Central		<b>E</b> - Documento Electrónico			<b>I</b> - Interno <b>C</b> - Confidencial					<b>E</b> - Eliminación <b>D</b> - Digitalización
<b>Aplica a documentos Recibidos y/o producidos a partir de:</b>				<b>Acta de Comité:</b>					<b>Fecha:</b> 27 DE MARZO DE 2023					
<b>ELABORADO POR: MÓNICA NAVARRETE/LILIANA ROMERO</b>		<b>VALIDADO POR: ZOILA VARGAS</b> 		<b>APROBADO POR: NICOLÁS SILVA CORTÉS</b> 										
		<b>RESPONSABLE DE LA OFICINA</b>		<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>										