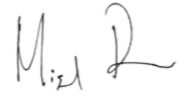



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GOBIERNO Y ANÁLISIS DE DATOS**

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	
8000	21	1	ESTUDIOS	Estudios de Industria del Sector de Telecomunicaciones	Estudios de industria	2	8	Electrónico		X	C	X				Mediante los Estudios de Industria del sector de telecomunicaciones se analizan las condiciones y características del sector de las telecomunicaciones en Colombia, esta subserie se conservará totalmente en su formato original. Además hace parte de las funciones establecidas en la Ley 1978 de 2019. Nota: Al expediente se le dará apertura con la primera hoja del estudio de cada vigencia y se cerrará con la última hoja del mismo, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.	
					Evaluaciones de medidas regulatorias			Electrónico									
8000	21	2	ESTUDIOS	Estudios Técnicos del Análisis de Impacto de Medidas Regulatorias	Estudio del marco regulatorio expedido por la CRC	2	10	Electrónico		X	C	X				El Estudio del Análisis de Impacto de Medidas Regulatorias lo realiza entidad cada 4 años y habla 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. Además hace parte de las funciones establecidas en la Ley 1978 de 2019. Nota: Al expediente se le dará apertura con la primera hoja del estudio de cada vigencia y se cerrará con la última hoja del mismo, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.	
8000	25	11	INFORMES	Informes de los Operadores	Informes de los Operadores	2	8	Electrónico		X	C	X				Los Informes de los Operadores son documentos que hacen allegar a la entidad para realizar un proceso de análisis de datos, esta subserie se conservará totalmente en su formato original. Además hace parte de las funciones establecidas en la Ley 1978 de 2019. Nota: Al expediente se le dará apertura con la primera hoja del informe de cada vigencia y se cerrará con la última hoja del mismo, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.	
					Informes de los Operadores para el Análisis de Datos			Electrónico									

8000	26	6	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Registros de Activos de Información	Registro de activos de información	2	10	Electrónico	X	X							La subserie documental Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que la entidad genera, obtiene, adquiere, transforma o controla. produce al año 1 expediente documental,por lo tanto por contener información que representa la trazabilidad de la historia institucional se conservará totalmente en su formato original.Además por hacer parte de las funciones establecidas en la Ley 1978 de 2019,Ley 594 de 2000,Decreto 1080 de 2015. Nota: Al expediente se le dará apertura con la primera hoja del plan de cada vigencia y se cerrará con la última hoja del mismo, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.	
					Matriz de reportes de activos de información			Electrónico										
					Manual de activos de información			Electrónico										
8000	30	5	MANUALES	Manuales de Tratamiento de Datos	Manuales de tratamiento de datos	2	10	Electrónico	X	X								La subserie Manuales de Tratamiento de Datos presenta los principios que se deben aplicar a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento en la Comisión, considerada como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales. Se conservará totalmente en su formato original,a pesar de que no hay una normatividad que establezca que su disposición final debe ser de conservación total,la entidad ha dispuesto conservarlo en razón a su baja producción documental y por otro lado a que puede llegar a tener valores que son representativos para la historia de la entidad. Nota: Al expediente se le dará apertura con la primera hoja del manual de cada vigencia y se cerrará con la última hoja del mismo, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.

8000	32	8	PLANES	Planes de Apertura Mejora y Uso de Datos Abiertos	Programa de Publicación de Datos Abiertos	2	10	Electrónico	X	X	La subserie documental Planes de Apertura Mejora y Uso de Datos Abiertos tiene el propósito de promover y habilitar las condiciones para la apertura, uso y generación de valor a partir de datos abiertos de gobierno para que sean publicados en un portal del estado colombiano, esta subserie produce al año 1 unidad documental, por lo tanto por contener información que representa la trazabilidad de la historia institucional se conservará totalmente en su formato original. Además por hacer parte de las funciones establecidas en la Ley 1978 de 2019. Nota: Al expediente se le dará apertura con la primera hoja del plan de cada vigencia y se cerrará con la última hoja del mismo, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
8000	34	2	POLÍTICAS	Políticas de Gobierno de Datos	Política de gobierno de datos	2	10	Electrónico	X	X	La subserie de Políticas de Gobierno de Datos involucra a todas las oficinas de la entidad, a todos sus procedimientos y áreas, en la evaluación de las condiciones de calidad de los datos, se conservará totalmente en su formato original, a pesar de que no hay una normatividad que establezca que su disposición final debe ser de conservación total, la entidad ha dispuesto conservarlo en razón a su baja producción documental y por otro lado a que puede llegar a tener valores que son representativos para la historia de la entidad. Nota: Al expediente se le dará apertura con la primera hoja de la política de cada vigencia y se cerrará con la última hoja del mismo, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.

	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.
CÓDIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL	
OP -Oficina Productora						AG - Archivo Gestión		F - Documento Físico		P - Público		CT- Conservación Total S - Selección	
S - Serie		SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA				AC - Archivo Central		E- Documento Electrónico		I - Interno		E - Eliminación D- Digitalización	
Ss. - Subserie		Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial		* Tipos Documentales: *antecede						C - Confidencial			
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: MIGUEL DURÁN 		APROBADO POR: NICOLÁS SILVA CORTÉS 							
RESPONSABLE DE LA OFICINA						COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO							