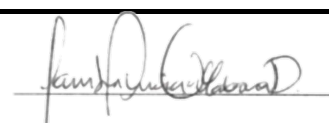



5000	41	6	PROYECTOS	Proyectos no Regulatorios	Cronograma del proyecto	2	20	Electrónico	X	X							<p>La Subserie Proyectos no Regulatorios son documentos que contienen el trámite y gestión de estudios o temas particulares que no están incluidos en la agenda regulatoria y que son el resultado de otro estudio o por solicitud de los agentes del sector.</p> <p>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.</p>
					Documento de formulación del proyecto			Electrónico									
					Documento de propuesta del proyecto			Electrónico									
					Presupuesto del proyecto			Electrónico									
					Bases de datos			Electrónico									
					Comunicaciones recibidas para comentarios del proyecto			Electrónico									
					Actas de reunión			Electrónico									
5000	44	1	REPORTES	Reportes de Esquema de Líneas de Defensa	Reportes de Esquema de Líneas de Defensa	2	10	Electrónico	X	X							<p>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.</p>
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL								
OP -Oficina Productora																	
S - Serie																	
Ss - Subserie		SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA	Subserie: Negrilla Mayuscula Inicial	* Tipos Documentales: *antecede		AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	F - Documento Físico E- Documento Electronico	P - Público I - Interno C - Confidencial	CT- Conservación Total E - Eliminación	S - Selección D- Digitalización							
Aplica a documentos Recibidos y/o producidos a partir de:						Acta de Comité:		Fecha:	27/03/2023								
ELABORADO POR: MÓNICA NAVARRETE/LILIANA ROMERO				VALIDADO POR: SANDRA VILLABONA 		APROBADO POR: NICOLÁS SILVA CORTÉS 											
				RESPONSABLE DE LA OFICINA		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO											

