


Tr-ce			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						Código: MA-GDO-F06						
			GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1						
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Fecha: 3/04/2024						
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece												
DEPENDENCIA:			Gerencia												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Gerencia												
OFICINA PRODUCTORA:			Gerencia												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie	F	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S					
100	2														
100	2	2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de la convocatoria Acta aprobada Decreto delegando reemplazo de un miembro de la junta 			X		2	8	X			X		<p>Las Actas de Asamblea General de Accionistas reflejan las decisiones adoptadas por los socios o sus delegados una vez discutidos y aprobados los temas planteados en el orden del día, el resultado de estas discusiones y decisiones constituyen los fundamentos esenciales para la adopción de políticas o directrices sobre el funcionamiento de la entidad, se reflejan en actos administrativos que regulan procesos y procedimientos que se ejecutan en diferentes actividades de la entidad, conforman documentos vitales para la memoria institucional, en este sentido se deben conservar totalmente en el soporte original para garantizar su preservación, de otra parte las reproducciones que se realicen en medios tecnológicos servirán para garantizar el acceso a la información en el entorno digital globalizado.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión 2 años de los expedientes documentales se digitalizará para la consulta de información, y se transfieren al Archivo Central donde cumplirá un periodo de retención adicional de 8 años, posteriormente se conservará totalmente en el archivo histórico de la entidad.</p> <p>Acuerdo 002 de 2023- Aprobación reforma estatutaria- cambio tipo societaria Teveandina S.A.S.</p>
100	2	10	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA DEL CANAL REGIONAL TEVEANDINA S.A.S. <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de la convocatoria Acta aprobada Decreto de miembro de Junta Directiva 			X		2	8	X			X		<p>Las Actas de Junta administradora Regional reflejan las decisiones adoptadas por los miembros o sus delegados una vez discutidos y aprobados los temas planteados en el orden del día, el resultado de estas discusiones y decisiones constituyen los fundamentos esenciales para la adopción de políticas o directrices sobre el funcionamiento de la entidad, se reflejan en actos administrativos que regulan procesos y procedimientos que se ejecutan en diferentes actividades de la entidad, conforman documentos vitales para la memoria institucional, en este sentido se deben conservar totalmente en el soporte original para garantizar su preservación, de otra parte las reproducciones que se realicen en medios tecnológicos servirán para garantizar el acceso a la información en el entorno digital globalizado.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión 2 años de los expedientes documentales se digitalizará para la consulta de información, y se transfieren al Archivo Central donde cumplirá un periodo de retención adicional de 8 años, posteriormente se conservará totalmente en el archivo histórico de la entidad.</p> <p>Decreto 878 de 1998- Por el cual aprueban el acuerdo 005 de 1998, que modifica el acuerdo 003 de 1997 en el cual se "adopta los estatutos internos del canal Regional de Televisión Teveandina Ltda".</p>
100	3		<input type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS												
100	3	1	<input type="checkbox"/> ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA DEL CANAL REGIONAL TEVEANDINA S.A.S. <ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de junta directiva 			X		2	8	X			X		<p>Esta Subserie documental se constituye por documentos mediante los cuales el máximo órgano decisorio de la entidad resuelve situaciones y llega a ACUERDOS en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años), se procede a digitalizar la totalidad de Acuerdos generados en cada periodo , garantizando la consulta de información, se transfieren al Archivo Central donde completara una retención de 10 años, luego se conservará totalmente en el archivo histórico de la entidad, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						Código: MA-GDO-F06					
	GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Fecha: 3/04/2024					
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece									
DEPENDENCIA:			Gerencia									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Gerencia									
OFICINA PRODUCTORA:			Gerencia									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				F	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
Dependencia	Serie	Subserie	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones 	X		2	8	X		X		<p>Las Resoluciones son documentos en los cuales se evidencian y quedan plasmadas decisiones tomadas entorno a situaciones que resuelve la autoridad ejecutiva de la entidad, se constituyen en documentos esenciales para la construcción de memoria institucional y forman parte del acervo historico, en este sentido se deben conservar y preservar en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años), se procede a digitalizar la totalidad de RESOLUCIONES generadas en cada periodo para garantizar la consulta de información en el entorno digital globalizado, los expedientes documentales generados en su soporte original se transferiran al Archivo Central hasta completar retención de 10 años, luego se conservará totalmente en el archivo histórico de la entidad, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la culminación de la vigencia anual en la cual se produjo el acto administrativo.</p>
100	7		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES									
100	7	1	<input type="checkbox"/> CIRCULARES DISPOSITIVA <ul style="list-style-type: none"> • Circulares 	X		2	18	X				<p>La subserie circulares dispositivas se constituyen en herramienta administrativa, emitida por la Gerencia sobre temas y propósitos específicos, estos documentos se emplean para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio, constituyéndose como parte de la memoria institucional.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (2 años), se procede a digitalizar la totalidad deCirculares dispositivas generadas en cada vigencia anual, garantizando la consulta de información.</p> <p>Posteriormente se transfieren al Archivo Central hasta retención de completar 5 años, luego se conservará totalmente en el archivo histórico de la entidad, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya que manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo, tecnico, científico y cultural dado el caracter regulatorio de las actividades misionales de la entidad.</p>
100	7	2	<input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS <ul style="list-style-type: none"> • Circulares 	X		2	3					<p>La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de 2 años, luego se transfieren al Archivo Central donde tendrá una retención de 3 años, posteriormente se eliminan dado que carecen de valores secundarios.</p>
CONVENCIONES												
SOPORTE			F = Físico			EL = Electrónico						
DISPOSICIÓN FINAL			CT = Conservación Total			E = Eliminación			MT= Medio Tecnológico		S = Selección	
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			■ = Serie			□ = Subserie			● = Tipo Documental			
Jhon Alejandro Linares Camberos GERENTE CANAL TRECE				FIRMA								
Jhon Alejandro Linares Camberos RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA				FIRMA								
Diego Martín Prada Castañeda RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO				FIRMA								