



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: MA-GDO-F06

Versión: 1

Fecha: 3/04/2024

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	2		<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 									
200	2	6	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Citación a Comité • Acta Comité • Registro de asistencia 	X		2	8	X			X	<p>Subserie documental mediante la cual se puede evidenciar aspectos relacionados con las discusiones, acciones, temas tratados y acordados por el comité de Control Interno con el fin de servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones.</p> <p>Contiene información que evidencia la gestión de control interno a nivel administrativo y operativo de la entidad constituyéndose en parte de la memoria institucional.</p> <p>Una vez cumplidos 2 años en archivo de gestión se digitaliza para facilitar la consulta de información, luego se transfiere al Archivo Central hasta completar tiempo de retención de 10 años y posteriormente se conservará totalmente en el Archivo Historico.</p>
200	24		<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 									
200	24	1	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud • Informe al Organo de Control y Vigilancia • Evidencias de cierre para acciones de mejora • Comunicacion oficial de respuesta 	X		2	8	X			X	<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación de respuesta emitido durante cada vigencia, una vez cumplidos 2 años, se digitaliza para consulta de información y se transfiere al Archivo Central donde tendra una retención de 8 años, posteriormente se conservará totalmente.</p>
200	24	2	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud • Informe solicitado • Comunicacio oficial de respuesta 	X		2	8	X			X	<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades externas de caracter oficial que realizan seguimiento a proyectos y actividades adelantadas con otras entidades publicas en ejercicio de sus funciones.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación de respuesta emitido durante cada vigencia, una vez cumplidos 2 años, se digitaliza para consulta de información y se transfiere al Archivo Central donde tendra una retención de 8 años, posteriormente se conservará totalmente.</p>
200	24	3	<input type="checkbox"/> INFORMES ANUALES DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Circular • Informe anual de autoevaluación de control interno al Departamento Administrativo de la Función Pública • Certificado de acuse 	X		2	8	X			X	<p>Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. Esta subserie una vez presentados los informes anuales se cierra el expediente, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, se digitaliza para consulta de información, luego se transfiere al archivo Central por 8 años, cumplido este tiempo, se conserva totalmente. Decreto 2539 de 2000, por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999.</p>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-GDO-F06

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 3/04/2024

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	24	4		<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIAS EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de notificación Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta Informe preliminar Informe Final Comunicaciones internas 	X		2	8	X		X	
200	24	5	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> Programa de trabajo auditoria Citación a la dependencia Acta de apertura de la auditoria Acta de cierre de la auditoria Informe preliminar Informe Final Plan de mejoramiento Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta Registro de asistencia 	X		2	8	X		X		Subserie documental que evidencia la evaluación permanente e independientemente de las operaciones en cumplimiento de los cronogramas establecidos en el Plan anual de Auditorias y/o cuando se requiera por condiciones extraordinarias. Refleja un informe detallado que describe el contenido completo de las observaciones y las respuestas dadas por los auditados con las conclusiones del grupo auditor del Canal Trece. Estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original, se realizara el proceso de digitalización que garantice y facilite el acceso a la información cuando se requiera, se debe tener en cuenta lo consignado en el manual de "Requisitos mínimos de digitalización", del Archivo General de la Nación, Versión 2.0 del 5 de julio de 2018.
200	24	6	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta Informe de avance del plan de mejoramiento institucional Certificado acuse de aceptación de la remisión 	X		2	8	X		X		Subserie documental conformada por expedientes que permiten evidenciar el avance y seguimiento efectuado por cada dependencia de la entidad a su respectivo plan de mejoramiento. Una vez presentados los informes en cada periodo y cerradas las actividades de la anualidad se procede al cierre de expediente y da inicio a la retención inicial de 2 años en el archivo de gestión, se digitaliza para consulta de información, luego se transfiere al archivo central por 8 años, realizara el tratamiento correspondiente para expedientes documentales sujetos a conservación total. Directiva presidencia 08 de 2003.
200	24	12	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta Informe semestral de seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana 	X		2	8	X		X		Subserie documental que contiene los expedientes que informan el seguimiento a los mecanismos de Participación Ciudadana hace parte de la construcción de políticas y lineamientos estratégicos para dar respuestas a las necesidades expresas de la ciudadanía, brindando un espacio que les permita ejercer sus derechos democráticos de participación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de 2 años, se digitalizara para garantizar y facilitar acceso a consulta de información posteriormente se transferirá al Archivo central. Ley 134 de 1994. Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana. Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.



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:			Control Interno									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Control Interno									
OFICINA PRODUCTORA:			Control Interno									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	24	13	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta Informe cuatrimestral de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano 			2	8	X		X		Subserie documental que contiene expedientes originados en las actividades de Seguimiento al avance del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. El tiempo de retención estipulado inicia una vez cerrada la anualidad, permanecera en archivo de gestión por 2 años, se digitaliza para la consulta de información, luego se transfiere al archivo central en el cual tendra una retención de 8 años, posteriormente se conserva totalmente. DECRETO 124 DE 2016 por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"
200	24	18	<input type="checkbox"/> INFORMES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta Informe a la Contraloría General de la Nación Certificado de acuse 			2	8	X		X		Los informes del sistema de control interno Contable contienen información evidencial de la gestión administrativa de la entidad y toma de decisiones, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por 2 años, se digitalizarán para consulta información, luego se transfiere al archivo central donde tendra una retención de 8 años y posteriormente se conservaran totalmente por la importancia de la información.
200	24	19	<input type="checkbox"/> INFORMES DERECHOS DE AUTOR <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta Informe derecho de autor Certificado de acuse 			2	8	X		X		Subserie documental que contiene expedientes resultantes de la revisión y analisis de los casos en que se requiera hacer uso de la connotación "Derecho de autor es un conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores, por el simple hecho de la creación de una obra literaria, artistica, musical, científica o dinamica, esté publicada o inédita". De tal manera seran documentos que cerrada la anualidad se conserva en el archivo de gestión por 2 años, posteriormente se digitaliza para facilitar y garantizar el acceso a la información, luego se transfiere al archivo central en el cual tendra una retención de 8 años, posteriormente se conserva totalmente.
200	24	20	<input type="checkbox"/> INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta Informe pormenorizado de control interno Registro de publicación en la página web 			2	8	X		X		Subserie Documental compuesta por documentos que refieren de forma especifica el estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que sustenta la información publicada periódicamente en la página web de la entidad. Artículo 9, ley 1474 de 2011. Cerrada la anualidad se conserva en el archivo de gestión por 2 años, posteriormente se transfiere al archivo central hasta completar la retención p de 8 años, posteriormente se conserva totalmente.
200	24	21	<input type="checkbox"/> INFORMES RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL ANUAL <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de respuesta informe rendición de cuenta fiscal anual Certificado acuse de aceptación de la remisión 			2	8	X		X		Subserie documental conformada por los expedientes resultantes de la consolidación de informes de rendición de cuenta fiscal anual, contiene información evidencial de la gestión administrativa y toma de decisiones frente a la cuenta fiscal cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por 2 años, se digitalizarán para consulta información, luego se transfiere al archivo central donde tendra una retención de 8 años y posteriormente se conservaran totalmente por la importancia de la información.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: MA-GDO-F06
Versión: 1
Fecha: 3/04/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Control Interno
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Control Interno
OFICINA PRODUCTORA:	Control Interno

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	36		<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES 									
200	36	1	<input type="checkbox"/> PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anticorrupción • Registro de Publicación en pagina web 			2	8	X			X	Subserie documental que registra la Implementación de acciones que fortalezcan a la entidad en la prevención de los riesgos de corrupción, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia, está sera por 2 años y la retención en el Archivo central sera por 8 años. Se conservará permanentemente la totalidad de la serie documental en su soporte original y se realizará el proceso de digitalización para consulta de información, dado que contribuyen a la reconstrucción de la historia y evolución del Canal en el avance y cumplimiento de las políticas establecidas.
200	36	9	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO POR DEPENDENCIAS - Contraloría General de la Republica <ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejoramiento dependencia • Informe de seguimiento • Comunicación oficial de respuesta • Soportes del plan de mejora 			2	8	X			X	Documentos que informan del avance y seguimiento efectuado por cada dependencia de la entidad a su respectivo plan de mejoramiento. Una vez presentados los informes y cumplida su anualidad se dejan el Archivo de Gestión durante 2 años, se digitalizan para a consulta de información , posteriormente se envia al Archivo central donde tendra una retención de 8 años, terminado ese periodo pasara a conservación total.
200	36	19	<input type="checkbox"/> PLANES ANUALES DE AUDITORIA <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Auditoria Anual 			2	8	X			X	Sub serie documental que contiene epedientes conformados por información orientada a planificar, establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar, mejorar la eficacia de los procesos de operación, control, gobierno, y resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del programa anual de auditoria. Una vez presentados los informes y cumplida su anualidad permanece en Archivo de Gestión durante 2 años, se digitalizan para consulta de información, posteriormente se envia al Archivo central donde tendra una retención de 8 años, terminado ese periodo se sometera a procesos adecuados para garantizar conservación total.

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

Carlos Eduardo Alvarez Chavez
 RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA

FIRMA

Diego Martín Prada Castañeda
 RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO

FIRMA