



			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							Código: MA-GDO-F06			
			GESTIÓN DOCUMENTAL							Versión: 1			
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: 03/04/2024			
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece										
DEPENDENCIA:			Administrativa y Jurídica										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Administrativa y Jurídica										
OFICINA PRODUCTORA:			Administrativa y Jurídica										
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		
300	1		■ ACCIONES CONSTITUCIONALES										
300	1	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Notificación a las partes • Escrito de la acción de tutela • Acta de reparto de la acción de tutela • Auto que avoca y admite la acción • Auto por medio del cual se resuelve medida provisional • Contestación de la tutela • Fallo • Notificación del fallo a las partes • Impugnación del fallo • Auto que concede o deniega la impugnación • Remisión de la tutela a la Corte Constitucional • Incidente de desacato • Auto que admite y avoca incidente de desacato • Comunicación al responsable de incumplir fallo de tutela • Contestación del incidente de desacato • Decisión • imposición de la sanción a quien incumple fallo de tutela • Archivo del Incidente 	X		2	8				X	X	La acción de cumplimiento según el artículo 87 de la Constitución Política Seleccionar un porcentaje de las acciones de cumplimiento que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. Seleccionar un porcentaje de aquellas que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Seleccionar todas las acciones de cumplimiento que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
300	1	2	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE GRUPO <ul style="list-style-type: none"> • Notificación a las partes • Escrito de la acción de tutela • Acta de reparto de la acción de tutela • Auto que avoca y admite la acción • Auto por medio del cual se resuelve medida provisional • Contestación de la tutela • Fallo • Notificación del fallo a las partes • Impugnación del fallo • Auto que concede o deniega la impugnación • Remisión de la tutela a la Corte Constitucional • Incidente de desacato • Auto que admite y avoca incidente de desacato • Comunicación al responsable de incumplir fallo de tutela • Contestación del incidente de desacato • Decisión • imposición de la sanción a quien incumple fallo de tutela • Archivo del Incidente 	X		2	8				X	X	Las acciones de grupo son mecanismos procesales que permiten a un número plural de personas acudir a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización de perjuicios. Seleccionar un porcentaje de las acciones de grupo que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. Seleccionar un porcentaje de aquellas que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
300	1	3	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> • Notificación a las partes • Escrito de la acción de tutela • Acta de reparto de la acción de tutela • Auto que avoca y admite la acción • Auto por medio del cual se resuelve medida provisional • Contestación de la tutela • Fallo • Notificación del fallo a las partes • Impugnación del fallo • Auto que concede o deniega la impugnación • Remisión de la tutela a la Corte Constitucional • Incidente de desacato • Auto que admite y avoca incidente de desacato • Comunicación al responsable de incumplir fallo de tutela • Contestación del incidente de desacato 	X		2	8				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Su tiempo de retención empezará a contar después de haber sido fallados, se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. - Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Constitución Política de Colombia, 1991; Artículo 87. Decreto 2591 de 1991, "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política"


			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								Código: MA-GDO-F06					
			GESTIÓN DOCUMENTAL								Versión: 1					
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Fecha: 03/04/2024					
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece													
DEPENDENCIA:			Administrativa y Jurídica													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Administrativa y Jurídica													
OFICINA PRODUCTORA:			Administrativa y Jurídica													
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		
			<ul style="list-style-type: none"> Decisión imposición de la sanción a quien incumple fallo de tutela Archivo del Incidente 												Constitución y Carta Magna. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72	
300	1	4	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE POPULARES <ul style="list-style-type: none"> Notificación a las partes Escrito de la acción de tutela Acta de reparto de la acción de tutela Auto que avoca y admite la acción Auto por medio del cual se resuelve medida provisional Contestación de la tutela Fallo Notificación del fallo a las partes Impugnación del fallo Auto que concede o deniega la impugnación Remisión de la tutela a la Corte Constitucional Incidente de desacato Auto que admite y avoca incidente de desacato Comunicación al responsable de incumplir fallo de tutela Contestación del incidente de desacato Decisión imposición de la sanción a quien incumple fallo de tutela Archivo del Incidente 				X		2	8				X	X	Las acciones populares se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible. Se denomina acción popular, en Derecho procesal, a la acción judicial por la cual los poderes públicos y, en general, cualquier ciudadano, está legitimado para borrar la actuación de la administración de justicia en defensa de intereses colectivos o difusos. Seleccionar un porcentaje de las acciones populares que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. Seleccionar un porcentaje de aquellas que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Seleccionar todas las acciones populares que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
300	2		■ ACTAS													
300	2	1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ANULACIÓN DE RADICADOS <ul style="list-style-type: none"> Actas de anulación de radicados 				X		2	8		X			Las Actas de Anulación de Radicados permiten identificar cuando existen errores en la radicación y se anulan los números consecutivos de comunicaciones oficiales, para garantizar el proceso debe quedar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del líder de Gestión Documental. Son documentos con valores primarios de tipo administrativo y con fines informativos, luego del tiempo de retención deben permanecer 2 años en el Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en el Archivo central, cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios. Acuerdo 060 de 2001; por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	
300	2		■ ACTAS													
300	2	3	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial convocando el comité Acta aprobada Control de Asistencia 				X		2	8	X			X	Las Actas de Comité de Conciliación soportan las decisiones del comité encargado de estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, causas generadoras de los conflictos, procedencia de conciliaciones, acciones o llamamiento en garantía con fines de repetición. Contienen información que evidencia la gestión administrativa de la entidad y la toma de decisiones, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de 2 años, se digitalizan para consulta de información y se transfieren al Archivo Central por 8 años, luego de los 10 años se conservará totalmente. Ley 640 de 2001"Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones".	
300	2		■ ACTAS													
300	2	4	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial convocando el comité Acta aprobada Control de Asistencia 				X		2	28	X			X	Subserie que corresponde a los Documentos que relaciona de forma escrita lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones del comité de contratación, una vez cerrada la anualidad y con la última acta firmada se cierra el expediente, de igual manera se deja en el Archivo de Gestión por 2 años, se digitaliza para consulta de información, luego se transfiera al Archivo central por 28 años, posteriormente se conservara totalmente en su soporte original.	
300	2		■ ACTAS													
300	2	5	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial convocando el comité Acta aprobada Control de Asistencia 				X		2	8	X			X	Las Actas de Comité de Convivencia Laboral son documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en la Resolución 652 de 2012. Se digitalizarán para consulta de información tan pronto cumplan el periodo de 2 años en el archivo de gestión, se transfiera para el archivo central por 8 años y posteriormente se conservarán totalmente. Resolución 652 de 2012, Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Art 6.	


			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							Código: MA-GDO-F06					
			GESTIÓN DOCUMENTAL							Versión: 1					
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: 03/04/2024					
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece												
DEPENDENCIA:			Administrativa y Jurídica												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Administrativa y Jurídica												
OFICINA PRODUCTORA:			Administrativa y Jurídica												
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					
300	2		■ ACTAS												
300	2	6		X	2	28	X		X						Subserie que corresponde a los Documentos que relaciona de forma escrita lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones del comité de inventarios, una vez cerrada la anualidad y con la última acta firmada se cierra el expediente, de igual manera se deja en el Archivo de Gestión por 2 años, se digitaliza para consulta de información, luego se transfiere al Archivo central por 28 años, posteriormente se conservara totalmente en su soporte original.
300	2	8		X	2	8	X		X						Las Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo, que se encarga de los problemas relativos a la salud y condiciones para el desarrollo de labores en la entidad y las diferencias que puedan surgir entre el empleador y el trabajador. Una vez cumplidos 2 años en archivo de gestión se digitalizara para la consulta de información, posteriormente se conservarán totalmente. Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)". Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".
300	10		■ CONCEPTOS												
300	10	1		X	2	8						X			Los conceptos Jurídicos son Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. así mismo evidencian la gestión interna de la Oficina, se deben conservar por el término establecido, permanecerán 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 8 años, allí se seleccionará una muestra del 10% por cada año de producción documental, con el fin de evidenciar la gestión administrativa de la entidad y de la misión de los organismos judiciales. Las imágenes Digitalizadas se conservarán por un periodo de 10 años garantizando la migración a nuevos sistemas si es necesario
300	11		■ CONCILIACIONES												
300	11	2		X	2	18		X							Las Conciliaciones Extrajudiciales soportan las decisiones del comité encargado de estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, determinar las causas generadoras de los conflictos, procedencia de conciliaciones, acciones o llamamiento en garantía con fines de repetición. Contienen información de evidencia de la gestión administrativa de la entidad y la toma de decisiones. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por 2 años, se transfieren al Archivo Central por 18 años, se digitalizará para la consulta de información. Ley 640 de 2001 "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones".
300	13		■ CONSECUATIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES												
300	13	1		X	2	8		X							El Consecutivo de comunicaciones permite identificar todas las comunicaciones producidas, registrando datos tales como nombre de la persona, entidad remitente o destinatario, nombre o código de la dependencia, número de radicado, nombre del responsable y anexos. Son documentos con valores primarios de tipo administrativo y con fines informativos, luego del tiempo de retención de 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo central se eliminarán por carencia de valores secundarios. Acuerdo 060 de 2001; por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.


			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							Código: MA-GDO-F06			
			GESTIÓN DOCUMENTAL							Versión: 1			
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: 03/04/2024			
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece										
DEPENDENCIA:			Administrativa y Jurídica										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Administrativa y Jurídica										
OFICINA PRODUCTORA:			Administrativa y Jurídica										
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		
300	13	2	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales Actas cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados 	X		2	8		X			<p>El Consecutivo de comunicaciones permite identificar todas las comunicaciones recibidas, registrando datos tales como nombre de la persona o entidad remitente o destinatario, nombre o código de la dependencia, número de radicado, nombre del responsable y anexos. Son documentos con valores primarios de tipo administrativo y con fines informativos, luego del tiempo de retención de 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo central, posteriormente se eliminarán por carencia de valores secundarios. Acuerdo 060 de 2001; por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p>	
300	15		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATACION										
300	15	1	<input type="checkbox"/> CONTRATOS <ul style="list-style-type: none"> Estudio de conveniencia y oportunidad ECO Certificado de no existencia Estudio de sector y de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de cotizaciones Formato de solicitud de cotización Cotización Solicitud a ofertar Oferta o/y propuesta de servicio Acta de evaluación de ofertas Solicitud de elaboración de minuta Cámara de comercio Estados financieros Formato hoja de vida SIGEP certificaciones académicas Cedula de ciudadanía Tarjeta Profesional Certificación de vigencia de la tarjeta profesional Registro único tributario Parafiscales y/o certificados afiliación a ESP, AFP y pago planilla Certificado implementación del sistema de gestión de SST Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes judiciales Medidas Correctivas Examen Médico Ocupacional Certificación bancaria Aceptación de la oferta Contrato Certificado de registro presupuestal Designación de Supervisor Certificado de afiliación a ARL Acta de aprobación de garantías Garantía Acta de inicio Informes de Ejecución solicitud novedad contractual Otro si Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo Acta de informe final y cierre del contrato 	X		2	28			X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se realizan contrataciones de adquisición de bienes y/o servicios requeridos por el Canal para el cumplimiento de su misión.</p> <p>Inicia con la identificación de la necesidad de la contratación y elaborar estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación, y finaliza con la gestión documental del cierre del expediente contractual.</p> <p>Se adelantará el proceso de selección en todas sus etapas en conformidad con la modalidad contractual.</p> <p>Los expedientes contractuales se archivan de acuerdo al número del contrato indiferente de la modalidad de selección o el tipo de contrato.</p> <p>Todos los documentos generados correspondientes a asuntos contractuales y de su ejecución deben ir en el expediente físico del mismo, esto incluye entre otras: otro sí de modificación, prórrogas, adiciones, suspensiones, sesiones, terminaciones, informes de supervisor o interventoría, requerimientos, actualizaciones de pólizas, actas de reunión, actos administrativos, comunicaciones enviadas por el contratista con ocasión al contrato, soportes de causación y desembolso de pagos al contratista. Los documentos de gestiones contractuales (contrato, órdenes de compra y/o servicios, novedades contractuales) deberán ser escaneados y cargados en el expediente digital de cada contrato.</p> <p>Los documentos: estudio de conveniencia y oportunidad, minuta del contrato, actas de suspensión, cesión, terminación anticipada por mutuo acuerdo, terminación y cierre del contrato deberán ser cargados en el portal del SECOMP (www.colombiacompra.gov.co).</p> <p>Se realizará comité de contratación con el fin de analizar la planeación para satisfacción de necesidades de acuerdo con los lineamientos y asuntos definidos en el Manual de contratación y sus actos reglamentarios.</p> <p>Se recomienda seleccionar una muestra cuantitativa del 10% en función del volumen de producción por periodo determinado, incluyendo en la muestra diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos, plazos entre otros, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.</p> <p>El tiempo de retención empieza a partir del acta de liquidación del contrato o cierre del proceso contractual.</p> <p>El proceso de selección se llevará a cabo en la Dirección Jurídica y Administrativa, quienes determinarán los expedientes a conservar en soporte original y los correspondientes a eliminar., observando en todo momento lo que indica el Artículo 55, Ley 80 de 1993 De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos.</p>	


Tr-ce			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							Código: MA-GDO-F06						
			GESTIÓN DOCUMENTAL							Versión: 1						
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: 03/04/2024						
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece													
DEPENDENCIA:			Administrativa y Jurídica													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Administrativa y Jurídica													
OFICINA PRODUCTORA:			Administrativa y Jurídica													
CÓDIGO			SOPORTE				TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Subserie	F	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S						
300	15		■ CONTRATACION													
		2	<input type="checkbox"/> PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS				X		2	3		X			<p>Esta subserie en el Canal Trece, hace referencia a procesos de selección terminados anormalmente, se requiere mantener una asignación propia de subserie documental en la cual se permita hacer la correcta disposición documental resultante del proceso contractual, que no alcanza a suscribir contrato, porque se declara desierto o porque no se adjudica, siendo necesario conservar los documentos por el tiempo que se estime pertinente.</p> <p>El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. El tiempo de retención empieza a partir del acto de declaración desierto del proceso contractual.</p> <p>La eliminación se llevará a cabo en la Dirección Jurídica y Administrativa, quienes determinarán los expedientes a conservar en soporte original y los correspondientes a eliminar, observando en todo momento lo que indica el Artículo 55, Ley 80 de 1993 De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, sin embargo como el proceso no se concreto en un contrato suscrito se prevee que prescribirá en el término de cinco (5) años, contados a partir del acto de declaración desierto y hasta el último documento recibido o producido con posterioridad.</p>	
300	19		■ DERECHOS DE PETICIÓN													
			<ul style="list-style-type: none"> Derechos de petición Comunicación oficial de Respuesta 				X		2	8				X	<p>Los Derechos de Petición reflejan las acciones que tienen como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, para presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - Seleccionar un 10% de los derechos de petición que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. <p>Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> <p>Constitución Política de Colombia, 1991.</p> <p>Ley 1755 de 2015, "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p>	
300	21		■ HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES									X				
			<ul style="list-style-type: none"> Identificación física de bienes inmuebles Estudio de títulos Planos ubicación General Copia escritura pública Matricula Inmobiliaria Copia de Certificado de tradición y libertad Registro catastrales Registros fotográficos Certificación de uso del suelo Solicitud de Avalúo Avalúos del inmueble Pagos de impuesto Predial 						2	18	X		X		<p>Los Historiales de Bienes Inmuebles son documentos que evidencian las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles que posee la Entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, cumplido el tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta de información, además tendrá una retención de 18 años en el Archivo central, posteriormente por su relevancia para la Entidad, esta serie se conservará totalmente. Ley 1185 de 2008, por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 -Ley General de Cultura- y se dictan otras disposiciones.</p>	
300	22		■ HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS									X				
			<ul style="list-style-type: none"> Ficha Técnica Certificado de calibración Traslados 				X		2	8					X	<p>Expedientes documentales que contienen evidencia de las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misión, al cumplir el tiempo de Archivo en Gestión de 2 años, se digitaliza para consulta de información, posteriormente se envía al Archivo central el cual estará por un tiempo de 8 años, posteriormente se realizará una selección del 10 % de los documentos por cada tipo de maquinaria y lo demás se eliminarán de acuerdo a lo establecido por el procedimiento de Archivo.</p> <p>Se comienza a contar a partir de la baja que de lugar a su finalización de servicio o vida útil.</p>

			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							Código: MA-GDO-F06							
			GESTIÓN DOCUMENTAL							Versión: 1							
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: 03/04/2024							
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece														
DEPENDENCIA:			Administrativa y Jurídica														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Administrativa y Jurídica														
OFICINA PRODUCTORA:			Administrativa y Jurídica														
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							
300	23		■ HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida • Certificaciones laborales • Certificaciones de estudio • Fotocopia libreta militar / según aplique • Cedula de ciudadanía • Verificación referencias • Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría • Certificado de responsabilidad fiscal de la Contraloría • Antecedentes penales • Antecedentes Judiciales y certificado sistema nacional de medidas correctivas • Concepto del examen salud ocupacional • Certificado cuenta bancaria • Afiliaciones EPS • Afiliaciones AFP • Afiliaciones ARL • Afiliaciones CCF • Tarjeta profesional y/o licencia / según aplique • Contrato de trabajo o resolución de nombramiento • Acto administrativo de posesión según aplique • Modificaciones al contrato • Llamados de atención y sanciones • Actualización de información del trabajador • Terminación de contrato • Aceptación de renuncia (Si aplica) • Liquidación definitiva de contrato • Paz y salvos • Solicitud de vacaciones • Aceptación de vacaciones • Resolución de vacaciones • Solicitud de permisos • Resolución de encargo • Asignación de funciones • Solicitud de comisiones • Solicitud de licencias • Aceptación de licencias • Incapacidades • Solicitud de cesantías parciales • Aprobación Cesantías parciales • Liquidación cesantías parciales • Solicitud de préstamos • Comprobante de préstamos sobre salarios • Pagares, libranzas, embargo y demás. • Autorización de descuento • reporte de novedades de nomina 				X		10	90	X						<p>"Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.</p> <p>La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <p>Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.</p> <p>Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.</p>
300	24	23	■ INFORMES <ul style="list-style-type: none"> □ INFORMES TRIMESTRALES PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS • Informe • Seguimiento a PQRS 				X		2	8		X				<p>Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el control y seguimiento realizado para evaluar la oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía. Artículo 76 ley 1474 de 2011. A 30 de diciembre se cierra el expediente y se conserva 2 años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se transfiere al archivo central por 8 años, posteriormente se realizará una selección sobre el 10 % de los documentos generados y lo demás se elimina. La eliminación se realizará según lo establecido en el documento introductorio de las TRD.</p>	

			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							Código: MA-GDO-F06		
			GESTIÓN DOCUMENTAL							Versión: 1		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: 03/04/2024		
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece									
DEPENDENCIA:			Administrativa y Jurídica									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Administrativa y Jurídica									
OFICINA PRODUCTORA:			Administrativa y Jurídica									
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	
300	25		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES <ul style="list-style-type: none"> Inventario documental 	X		2	8	X		X		El Inventario Documental se encuentra dentro de las herramientas requeridas para la ejecución del plan de gestión documental de la Entidad, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central, por su relevancia para la Entidad esta serie se conservará totalmente. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 42 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21,22,23y25 de la ley general de archivos 594 de 2000.
300	25	2	<input type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO <ul style="list-style-type: none"> Plan institucional de Archivo 	X		2	8	X		X		El Plan Institucional de Archivo es un instrumento archivístico que alinea la planeación de la función archivística con los planes estratégicos de la entidad, contiene información que evidencia las acciones implementadas para el cumplimiento de la gestión misional en términos de conservación y preservación de la memoria institucional, así mismo permite conocer y hacer evaluación y seguimiento a las acciones definidas con este propósito. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central, por su relevancia para la Entidad esta serie se conservará totalmente. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
300	25	3	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión Documental 	X		2	8	X		X		El Programa de Gestión Documental es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación desde su origen hasta su disposición final, constituyéndose en parte de la memoria institucional, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central, por su relevancia para la Entidad esta serie se conservará totalmente. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
300	25	4	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Documental TRD Memoria descriptiva Acta aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acto administrativo para la aplicación de las TRD Comunicaciones oficiales solicitando convalidación Conceptos técnicos Actas de mesa de trabajo Actas de precomité evaluador de documentos Certificado de convalidación de las TRD Metodología de implementación Registro de publicación Cuadro de clasificación documental 	X		2	8	X		X		La Sub serie Tablas de Retención Documental contiene documentos resultantes del proceso de elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad, los cuales se convierten en guía del proceso de construcción de la memoria institucional al permitir identificar la producción documental en los diferentes periodos de tiempo durante los cuales se ejecutan actividades en cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central donde se conservará totalmente. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá:2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 de 2019 " Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"
300	25	5	<input type="checkbox"/> TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL TVD <ul style="list-style-type: none"> Tablas de Valoración Documental TVD Memoria descriptiva Acta aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acto administrativo para la aplicación de las TVD Comunicaciones oficiales al AGN Actas de revisión o mesas de trabajo Conceptos técnicos Actas de precomité evaluador de documentos Certificado de convalidación de las TVD Metodología de implementación Registro de publicación Cuadro de clasificación documental 	X		2	8	X		X		La Sub serie Tablas de Valoración Documental contiene documentos resultantes del proceso de elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad, los cuales se convierten en guía del proceso de construcción de la memoria institucional al permitir identificar la producción documental en los diferentes periodos de tiempo durante los cuales se ejecutan actividades en cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central donde se conservará totalmente. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá:2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 de 2019 " Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"

			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							Código: MA-GDO-F06			
			GESTIÓN DOCUMENTAL							Versión: 1			
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: 03/04/2024			
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece										
DEPENDENCIA:			Administrativa y Jurídica										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Administrativa y Jurídica										
OFICINA PRODUCTORA:			Administrativa y Jurídica										
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		
300	26		■ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
300	26	1	<input type="checkbox"/> CONTROL DE CONSULTA DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> Planilla de control de préstamo de documentos 		X	X	2	3		X			El Control de consultas documentales es una subserie que permite llevar un registro detallado de las solicitudes en préstamo de expedientes documentales que permanecen en custodia del Archivo central, permite conocer aquellos documentos que se han digitalizado con fines de consulta, en tal sentido se conserva durante la vigencia de los valores primarios de tipo administrativo y con fines informativos, luego del tiempo de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo central se eliminan por carecer de valores secundarios.
300	26	2	<input type="checkbox"/> CONTROL DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> Planilla 		X	X	2	3		X			El Control de Digitalización de Documentos es una subserie que permite llevar un registro detallado de los documentos sometidos a procesos de migración de soporte con fines de consulta, en tal sentido se conserva durante la vigencia de los valores primarios de tipo administrativo y con fines informativos, luego del tiempo de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo central se eliminan por carecer de valores secundarios.
300	26	4	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> Planillas control comunicaciones 		X		2	8		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. Permite identificar todas las comunicaciones producidas registrando datos tales como nombre de la persona, entidad remitente, destinatario, nombre o código de la dependencia, número de radicado, nombre del responsable y anexos. Son documentos con valores primarios de tipo administrativo y con fines informativos, luego del tiempo de retención de 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo central se eliminarán por carencia de valores secundarios. Acuerdo 060 de 2001; por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
300	27		■ INVENTARIOS										
300	27	1	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS <ul style="list-style-type: none"> Entrada de activos Factura de compra Solicitud de documentacion ingreso Comunicaciones internas Resultados de subasta Toma física de inventarios Comprobante de traslado de equipos Informe final toma física Informe de avalúo certificado de salida al servicio Conciliación módulos inventarios contabilidad Inventarios Acta comité de inventarios 		X		2	8		X			Son documentos que avalan el ingreso la salida de material real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar y efectuar los asientos de la contabilidad, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de 2 años y de 8 años en Archivo central, se eliminará a través del visto bueno del líder del proceso y el metodo será el picado del papel.
300	32		■ NOMINA		X		5	95	X		X		
			<ul style="list-style-type: none"> Listado de Remuneraciones Resumen Total de Nómina Listado Mensual de Aportes de Salud Listado Mensual de Aportes de fondos de pensión Listado Mensual de Aportes de riesgos laborales Listado Mensual de Aportes a cesantías Planilla Liquidada Relación de Retención en la Fuente Detalles de descuento por conceptos Interfaz Contable 										La nómina es el registro financiero que la entidad realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones. Cumplido el tiempo total de retención se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, garantizando la conservación de las nóminas de mitad y fin de año, como evidencia de la función de elaboración y liquidación de la nómina de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos de la época, dada a la dependencia. El tiempo de retención se dará por vigencias anuales con corte a 31 de diciembre. El proceso se conservara totalmente y se digitará.

			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							Código: MA-GDO-F06		
			GESTIÓN DOCUMENTAL							Versión: 1		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: 03/04/2024		
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece									
DEPENDENCIA:			Administrativa y Jurídica									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Administrativa y Jurídica									
OFICINA PRODUCTORA:			Administrativa y Jurídica									
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	
300	36		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES									
300	36	5	<input type="checkbox"/> PLANES DE BIENESTAR <ul style="list-style-type: none"> Plan de bienestar Evaluación actividades de bienestar Comunicación oficial 	X		2	3					X
<p>Sub serie documental en el que se conservan los expedientes resultantes del desarrollo y seguimiento de las actividades correspondientes al plan de bienestar laboral entendido como el conjunto de decisiones empresariales que busca que cada integrante de la organización satisfaga sus necesidades personales, sociales, económicas y culturales. Fomenta la productividad y la motivación mientras mejora constantemente el ambiente de trabajo.</p> <p>Decreto 1072 de 2015,"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)". Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".</p>												
300	36	6	<input type="checkbox"/> PLANES DE GESTIÓN AMBIENTAL <ul style="list-style-type: none"> Plan de gestión ambiental Plan de mejoramiento ambiental Instructivo para la competencia, formación y toma de conciencia ambiental Investigación y tratamiento de incidentes o accidentes ambientales Comunicación oficial 	X		2	8	X		X		
<p>El Plan de Gestión Ambiental es una subserie documental que contiene información evidencia de la gestión administrativa de la entidad y toma de decisiones, constituyéndose en parte de la memoria institucional. Está tendra una retención en el Archivo de gestión por 2 años y en el Archivo central por 8 años, dado su relevancia para la Entidad esta serie se debe conservar en su soporte original. NTC-ISO 14001 Sistemas De Gestión Ambiental.</p>												
300	36	8	<input type="checkbox"/> PLANES DE MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO <ul style="list-style-type: none"> Diagnostico Plan Cronograma 	X		2	18		X			
<p>Expedientes documentales que contienen evidencia de la planeación que desarrolla la entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta la entidad en diferentes áreas para el cumplimiento de la misionalidad, con este proceso de establecen acciones correctivas, preventivas y periódicas.</p> <p>El tiempo mínimo de retención de la subserie Historial de Maquinaria y Equipos, será de (20) años: 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo central. Teniendo en cuenta que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad, se procederá a su eliminación de acuerdo con el procedimiento definido.</p>												
300	36	10	<input type="checkbox"/> PLANES DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Plan de Previsión de Recursos Humanos Monitoreo al plan Comunicación oficial de aprobación de plan anual de vacantes 	X		2	3		X			
<p>Sub serie documental en el que se conservan las actividades correspondientes al Plan de Previsión de Recursos Humanos, el cual es un instrumento que permite determinar de manera anticipada las necesidades de personal en términos cuantitativos y cualitativos para atender eficientemente los servicios y productos a cargo de la entidad.</p> <p>Se eliminan una vez terminado el plazo de conservación fijado en la valoración efectuada con el área responsable de talento humano en la entidad, estos planes son variables en función de la misionalidad de la entidad y se elaboran de acuerdo a los requerimientos determinados por cada administración en su plan de acción, la información recopilada puede encontrarse en los planes estrategicos de talento humano.</p>												
300	36	11	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST Acto administrativo 	X		2	18	X		X		
<p>Los planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos que contienen información de la evidencia de los programas de seguridad, salud en el trabajo y clima organizacional conforme a las necesidades de la entidad, deja evidencia de la gestión, por tal motivo tendra una retención de 2 años en el Archivo de gestión y 18 años en el Archivo central. Posteriormente se conservara totalmente. Decreto 1072 de 2015,"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo; Art. 2.2.4.6.13 Artículo 2.2.4.6.3. Seguridad y salud en el trabajo.</p>												

			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							Código: MA-GDO-F06		
			GESTIÓN DOCUMENTAL							Versión: 1		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: 03/04/2024		
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece									
DEPENDENCIA:			Administrativa y Jurídica									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Administrativa y Jurídica									
OFICINA PRODUCTORA:			Administrativa y Jurídica									
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	
300	36	15	<input type="checkbox"/> PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO <ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico de Talento Humano Concepto de Aprobación Comunicación Oficial de aprobación de plan estrategico 	X		2	3	X		X		Sub serie documental en el que se conservan los expedientes resultantes de las actividades correspondientes al diseño, elaboración y seguimiento al plan de talento Humano, el cual se encuentra enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual, entre otros, fomenta las capacidades, conocimientos, actitudes y valores orientados al cumplimiento de los objetivos de los colaboradores estableciendo una cultura basada en el crecimiento, productividad y desempeño. El plan estratégico de Talento Humano tiene como objetivo determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, articulando estratégicamente las diferentes funciones relacionadas con el talento humano, alineándolas con los objetivos misionales y generando sentido de pertenencia y productividad institucional.
300	36	17	<input type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIONES - PIC <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje Plan Institucional de capacitación Evaluación de la eficacia de la capacitación Comunicación oficial Actas del Plan Institucional de Capacitación 	X		2	3	X		X		Sub serie documental en el que se conservan los documentos resultantes de la planeación y la ejecución de las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18.
300	37		■ PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
300	37	1	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de transferencia primaria. Cronograma de transferencias documentales primarias Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas 	X		2	8	X		X		Sub serie documental resultante del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
300	37	2	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS <ul style="list-style-type: none"> solicitud de transferencia secundaria. Cronograma de transferencias documentales secundarias Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas 	X		2	8	X		X		Sub serie documental resultante del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
300	39		■ PROCESOS JURIDICOS									
300	39	1	<input type="checkbox"/> PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> Queja, informe Auto inhibitorio Auto de apertura. Citación de notificación Edicto Práctica de pruebas ordenadas Recursos de apelación Auto de investigación Auto de prórroga Auto de pliego de cargos Auto de archivo Defensor de oficio Auto de pruebas Recurso Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso proceso contencioso administrativo Fallo de segunda instancia Antecedentes disciplinarios Resolución 	X		2	18				X	Los Procesos Administrativos son el seguimiento que reflejan la gestión administrativa del área garantizando el cumplimiento de los estatutos, políticas y normas legales establecidas. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra del 10% por cada año de producción documental, con el fin de evidenciar la gestión administrativa de la entidad. Consejo superior de la judicatura, Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017, "Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo". En esta Subserie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128

Tr-ce	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											Código: MA-GDO-F06
	GESTIÓN DOCUMENTAL											Versión: 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Fecha: 03/04/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Administrativa y Jurídica
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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		
300	39	2	<input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Queja, informe • Auto inhibitorio • Auto de apertura. • Citación de notificación • Edicto • Práctica de pruebas ordenadas • Recursos de apelación • Auto de investigación • Auto de prórroga • Auto de pliego de cargos • Auto de archivo • Defensor de oficio • Auto de pruebas • Recurso • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Recurso proceso contencioso administrativo • Fallo de segunda instancia • Antecedentes disciplinarios • Resolución 	X		2	18					X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona aleatoriamente el 10% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad y como criterio para seleccionar la muestra se tendrá en cuenta aquellas acciones que por su impacto para el Estado se convierten en línea de estudio para la defensa de la Entidad.</p> <p>La selección la realizará el personal designado por la oficina Administrativa y Jurídica y el personal responsable de Gestión Documental y Archivo. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico para su conservación conforme lo establecido en el procedimiento GDC-P-03 transferencia de archivos.</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al procedimiento de Eliminación Documentos.</p> <p>Así mismo se debe tener en cuenta que los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha de la notificación de ejecutoria. Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>
300	43		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS										
300	43	2	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE MARCA <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de tramite • Resolución de aprobación canal trece • Concepto de viabilidad • Resolución de registro Superintendencia industria y comercio • Certificado de registro de marca 	X		2	8	X			X	<p>Agrupación documental que plasma la protección de las marcas como bienes susceptibles de derecho de dominio, se obtiene mediante el registro en la Superintendencia de Industria y Comercio. El registro otorga como protección el derecho al uso exclusivo de la marca durante el término de 10 años renovable por términos iguales.</p> <p>En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención su disposición final va dirigida a su conservación total en soporte original.</p>	

CONVENCIONES

SOPORTE	F = Físico	EL = Electrónico		
DISPOSICIÓN FINAL	CT = Conservación Total	E = Eliminación	MT = Medio Tecnológico	S = Selección
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	<input checked="" type="checkbox"/> = Serie	<input type="checkbox"/> = Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> = Tipo Documental	

John Alejandro Linares Camberos
GERENTE CANAL TRECE:

FIRMA



Jonathan Nieto Piedras
DIRECTOR JURIDICO Y ADMINISTRATIVO

FIRMA



Diego Martín Prada Castañeda
RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO

FIRMA

