

			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															
100	2		■ ACTAS														
100	2	2	☐ ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS - Comunicación oficial de la convocatoria - Acta aprobada - Decreto delegando reemplazo de un miembro de la junta			X	PDF	2	8	X			X		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. Adquieren valores secundarios de tipo técnico e histórico, ya que reflejan en actos administrativos donde se regulan procesos y procedimientos los cuales se ejecutan en diferentes actividades de la entidad, conforman documentos vitales para la memoria institucional. Finalizado el tiempo de retención, en el Archivo de Gestión de 2 años, los expedientes documentales se digitalizaran para la consulta de información, 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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la culminación de la vigencia anual en la cual se produjo el acta. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, los protocolos de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. 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". Acuerdo 002 de 2023- Aprobación reforma estatutaria- cambio tipo societario a Teveandina S.A.S.		
100	2	10	☐ ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA DEL CANAL REGIONAL TEVEANDINA S.A.S. - Comunicación oficial de la convocatoria - Acta aprobada - Decreto de miembro de Junta Directiva			X	PDF	2	8	X			X		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. Adquieren valores secundarios de tipo técnico e histórico, se reflejan en actos administrativos que regulan procesos y procedimientos, los cuales se ejecutan en diferentes actividades de la entidad, conforman documentos vitales para la memoria institucional. Finalizado su trámite, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de 2 años, los expedientes documentales se digitalizaran para la consulta de información, a cargo del Grupo de Gestión Documental aplicado de manera articulada, y se transfieren al Archivo Central donde cumplirá un periodo de retención adicional de 8 años, posteriormente se conservará totalmente en el archivo de la entidad. Los tiempos de retención inician a contar a partir de la culminación de la vigencia anual en la cual se produjo el acto. Se conservaran totalmente en el soporte original para garantizar su preservación, de otra parte las reproducciones, se realizan en medios tecnológicos servirán para garantizar el acceso a la información en el entorno digital globalizado. 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".		

			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				F	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
100	3		■ ACTOS ADMINISTRATIVOS														
100	3	1	☐ ACUERDOS Acuerdos de junta directiva			X	PDF	2	8	X		X		Esta Subserie documental se constituye por documentos mediante los cuales Junta Directiva, como máximo órgano decisorio del Canal Regional TEVEANDINA SAS, donde se refleja la voluntad y decisión respecto a temas específicos con efectos jurídicos en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, por tanto, tienen valores secundarios de tipo técnico e historico. Finalizado su tramite, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión 2 años, se procede a digitalizar la totalidad de Acuerdos generados en cada periodo anual, garantizando la consulta de información, se transfieren al Archivo Central donde completara una retención de 8 años, luego se conservará totalmente en el archivo histórico de la entidad, con el fin de demostrar la legalidad, fuerza ejecutoria, responde a posibles recursos que se interponga y realiza consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la culminación de la vigencia anual en la cual se produjo el acto administrativo. 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".			
100	3	2	☐ RESOLUCIONES Resoluciones			X	PDF	2	8	X		X		Las Resoluciones son documentos en los cuales se evidencian y quedan plasmadas decisiones tomadas entorno a situaciones que resuelve la autoridad ejecutiva (Gerente) de la entidad, se constituyen en documentos esénciales para la construcción de memoria institucional y formaran parte del acervo histórico y admnistrativo, por tanto, tienen valores secundarios. 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 transferirán 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, con el fin de realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las actuaciones anteriores. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Estos documentos por estar en soportes electrónicos se preservarán en el formato estándar que garantice la preservación a largo plazo y el cumplimiento de las políticas de la entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la culminación de la vigencia anual en la cual se produjo el acto administrativo.			

			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		F	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S						
200	2		■ ACTAS			2	8	X		X							
200	2	6	☐ ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO - Citación a Comité - Acta Comité - Registro de asistencia	X	PDF PDF PDF	2	8	X		X		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, por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Contiene información que evidencia la gestión de control interno a nivel administrativo y operativo de la entidad constituyéndose en parte de la memoria institucional. Finalizado su trámite, dos 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 ocho años y posteriormente se conservará totalmente en el Archivo Historico. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.					
200	24		■ INFORMES														
200	24	1	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL - Comunicación oficial de solicitud - Informe al Orqano de Control y Vigilancia - Evidencias de cierre para acciones de mejora - Comunicacion oficial de respuesta	X	PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		En esta subserie documental, reposan informes emitidos o requeridos por entidades de control como procuraduría o contraloría, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Finalizado su trámite, se conservara dos años en el archivo de gestión, empezará a contar, finalizado su trámite, y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión, se transfiere al Archivo Central donde tendrá una retención de ocho años, posteriormente se conservará totalmente. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por el Canal Trece. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.					

			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			F	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	24	2	☐ INFORMES A OTRAS ENTIDADES - Comunicación oficial de solicitud - Informe solicitado - Comunicacio oficial de respuesta			PDF PDF PDF	2	8	X		X		En esta subserie documental reposan informes 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. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Finalizado su trámite, se conservara dos años en el archivo de gestión, empezará a contar, finalizado su trámite, y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión, se transfiere al Archivo Central donde tendrá una retención de ocho años, posteriormente se conservará totalmente. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. Esta subserie, No está asociada a las graves y manifiestas violaciones de los Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
200	24	3	☐ INFORMES ANUALES DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - Circular - Informe anual de autoevaluación de control interno al Departamento Administrativo de la Función Pública - Certificado de acuse		X	PDF PDF PDF	2	8	X		X		Subserie documental en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno de tipo administrativo. Por tal razón, tiene valores secundarios historicos. 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, se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad, 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.

			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		F	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
200	24	4	☐ INFORMES DE AUDITORIAS EXTERNAS - Comunicación oficial de notificación - Comunicación oficial de solicitud - Comunicación oficial de respuesta - Informe preliminar - Informe Final - Comunicaciones internas	X	PDF	2	8	X		X		Subserie producto del ejercicio de la evaluación de la gestión (administrativa, financiera, económica, etc.), donde se establecen los resultados conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos del Canal Trece, de tipo administrativo. Por tal razón, tiene valores secundarios e historicos. Finalizado su tramite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. La subserie se conserva totalmente en su soporte original porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer el desarrollo y los resultados de la gestión para la certificación de calidad en los procesos. Estos documentos se conservarán en su soporte original, dado que refleja actuaciones probatorias. Previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Esta subserie, No está asociada a las graves y manifiestas violaciones de los Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario.			
200	24	5	☐ INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS - 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	PDF	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. La subserie refleja informes detallados que describen el contenido completo de las observaciones y las respuestas dadas por los auditados con las conclusiones del grupo auditor del Canal Trece. Por tal razón, tiene valores secundarios historicos. Estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original, previo a su trnsferencia secundaria el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad , 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. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.			

			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		F	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	24	6	☐ INFORMES DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO - Comunicación oficial de respuesta - Informe de avance del plan de mejoramiento institucional - Certificado acuse de aceptación de la remisión	X	PDF PDF PDF	2	8	X		X		seguimiento efectuado por cada dependencia de la Entidad a su respectivo plan de mejoramiento. Tiene valores secundarios históricos, ya que testimonian el desarrollo y cumplimiento de la Gestión Institucional. Por tal razón, tiene valores secundarios e historicos. 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 dos años en el archivo de gestión, y al archivo central por ocho años, donde se realizara el tratamiento correspondiente para expedientes documentales sujetos a conservación total. Directiva presidencia 08 de 2003. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Esta subserie, No está asociada a las graves y manifiestas violaciones de los Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario.	

			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		F	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
200	24	12	☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA - Comunicación oficial de respuesta - Informe semestral de seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana		PDF PDF	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. Por tal razón, tiene valores secundarios e históricos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de dos años, se digitalizara para garantizar y facilitar acceso a consulta de información posteriormente se transferirá al Archivo central, por ocho años. 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. Por ser una subserie de tipo fáctico, que permite hacer análisis estadístico a través de muestras aleatorias por períodos de tiempos determinados, se seleccionará el 10% de la producción anual teniendo en cuenta la diversidad de temas atendidos. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.		

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:			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			F	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	24	13	☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - Comunicación oficial de respuesta - Informe cuatrimestral de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano			PDF PDF	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. Por tal razón, tiene valores secundarios e históricos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de dos años, se digitalizara para garantizar y facilitar acceso a consulta de información posteriormente se transferirá al Archivo central, por ocho años. 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, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. 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. Esta subserie, No está asociada a las graves y manifiestas violaciones de los Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
200	24	18	☐ INFORMES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE - Comunicación oficial de respuesta - Informe a la Contraloría General de la Nación - Certificado de acuse			PDF PDF PDF	2	8	X		X		Subserie de informes del sistema de control interno Contable contienen información evidencial de la gestión administrativa de la entidad y toma de decisiones. Por tal razón, tiene valores secundarios e históricos. Finalizado su tramite 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, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Esta subserie, No está asociada a las graves y manifiestas violaciones de los Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

			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		F	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
200	24	19	☐ INFORMES DERECHOS DE AUTOR - Comunicación oficial de respuesta - Informe derecho de autor - Certificado de acuse	X	PDF PDF PDF	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, cientifica o dinamica, esté publicada o inédita". Por tal razón, tiene valores secundarios e historicos. 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, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. posteriormente se conserva totalmente.	
200	24	20	☐ INFORMES PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO - Comunicación oficial de respuesta - Informe pormenorizado de control interno - Registro de publicación en la página web		PDF PDF PDF	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 periodicamente en la página web de la entidad. Artículo 9, ley 1474 de 2011. Por tal razón, tiene valores secundarios e historicos. 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. 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, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. posteriormente se conserva totalmente. Esta subserie, No está asociada a las graves y manifiestas violaciones de los Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario.	

			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		F	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S					
200	24	21	☐ INFORMES RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL ANUAL - Comunicación oficial de respuesta - informe rendición de cuenta fiscal anual - Certificado acuse de aceptación de la remisión		PDF PDF PDF	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. Por tal razón, tiene valores secundarios e históricos. 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. El Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. posteriormente se conserva totalmente.				
200	36		■ PLANES													
200	36	1	☐ PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - Plan Anticorrupción - Registro de Publicación en pagina web		PDF PDF	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. Por tal razón, tiene valores secundarios e históricos. 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. El Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. posteriormente se conserva totalmente.				

			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	☐ ACCIONES DE CUMPLIMIENTO - 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						PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8				X	X	La acción de cumplimiento se encuentra contemplada en el artículo 87 de la Constitución Política. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta La entidad, relacionados con los temas misionales. 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/o 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. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental en coordinación con Tecnología de Información aplicará de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.				
300	1	2	☐ ACCIONES DE GRUPO - 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						PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	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. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta La entidad, relacionados con los temas misionales. 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. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.				

			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	3	☐ ACCIONES DE TUTELA • 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						PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	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. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Tutelas que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el AGN, relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Gestión Documental en coordinación con el área de Tecnología de Información aplicará de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. 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". Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.				

			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	4	☐ ACCIONES DE POPULARES • 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					PDF PDF	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. Su tiempo de retención empezará a contar después de haber sido fallados, se recomienda una selección cualitativa, que sedescribe a continuación: - 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. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Tutelas que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el canal, relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

			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	1	☐ ACTAS DE ANULACIÓN DE RADICADOS 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 dos años en el Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en el Archivo central. 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, acorde con el Acuerdo 001 de 2024. No se encuentran asociadas a las graves y manifiestas violaciones de los Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario.	
300	2	3	☐ ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN - Comunicación oficial convocando el comité - Acta aprobada - Control de Asistencia	X X X	PDF PDF PDF	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. Por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de dos años, se digitalizan para consulta de información y se transfieren al Archivo Central por ocho años, luego de los 10 años se conservará totalmente. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Ley 640 de 2001"Por la cual semodifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental en coordinación con el área de Tecnología de Información aplicará de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. No se encuentran asociadas a las graves y manifiestas violaciones de los Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario.	
300	2	4	☐ ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN - Comunicación oficial convocando el comité - Acta aprobada - Control de Asistencia		PDF PDF PDF	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. Por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por dos años, se digitaliza para consulta de información, luego se transfiere al Archivo central por 28 años, posteriormente se conservara totalmente en su soporte original. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Ley 640 de 2001"Por la cual semodifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental garantizará de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. No se encuentran asociadas a las graves y manifiestas violaciones de los Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario.	

			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	5	☐ ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - Comunicación oficial convocando el comité - Acta aprobada - Control de Asistencia	X X X		2	8	X		X		Subserie documental,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. Por ser documentos dispositivos que evidencian la toma de decisiones, respecto a temas como las quejas presentadas en las que se describen situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y los planes de mejora concertados entre las partes, adquieren valores secundarios de tipo histórico. Se digitalizarán para consulta de información tan pronto cumplan el periodo de dos años en el archivo de gestión, se transfiere para el archivo central por ocho años y posteriormente se conservarán totalmente. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. 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.					
300	2	6	☐ ACTAS DE COMITÉ DE INVENTARIOS - Comunicación oficial convocando el comité - Acta aprobada - Control de Asistencia	X X X		2	28	X		X		Suberie documental 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. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Finalizado su trámite en el Archivo de Gestión por dos años, los tiempos de retención, se cuentan a partir del cierre de la vigencia en que se produjo del Acta o el expediente. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. 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	☐ ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Comunicación oficial convocando el comité - Acta aprobada - Control de Asistencia	X X X		2	8	X		X		Subserie documental donde 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, con base en las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Una vez cumplidos dos años en archivo de gestión se digitalizara para la consulta de información, posteriormente se conservarán totalmente. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. No se encuentran asociadas a las graves y manifiestas violaciones de los Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario. 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".					

			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	10		■ CONCEPTOS													
300	10	1	☐ CONCEPTOS JURÍDICOS - Comunicación oficial solicitando concepto jurídico - Comunicación oficial enviando concepto jurídico - Concepto Jurídico				X X X		2	8				X	X	Subserie documental donde reposan los conceptos Jurídicos con 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. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual. Posteriormente se transfiere al archivo central por ocho años, se establece seleccionar el 30% de los conceptos, es suficiente conservar una muestra, pues los conceptos técnicos responden de manera general, abstracta e impersonal, por lo que su contenido puede considerarse repetitivo, y su producción documental anual es significativa 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. La muestra seleccionada, corresponderá a conceptos jurídicos, relativos a la defensa judicial de la Entidad. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las imágenes Digitalizadas se conservarán por un periodo de 10 años garantizando la migración a nuevos sistemas si es necesario Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al procedimiento de Eliminación Documentos, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico. No se encuentran asociadas a las graves y manifiestas violaciones de los Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
300	11		■ CONCILIACIONES													
300	11	2	☐ CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES - Solicitud de conciliación extrajudicial - Admisión de la solicitud de conciliación y fijación de fecha - Ficha comité de conciliación - Copia acta de comité de conciliación de la entidad - Poder para actuar en audiencia - Acta de conciliación y/o constancia de no acuerdo o no comparecencia				X X X X X X		2	18		X				Suberie documental, 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. Por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por dos años, se transfieren al Archivo Central por dieciocho años. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios aplicando el procedimiento establecido por la entidad, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico. Ley 640 de 2001 "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones". No se encuentran asociadas a las graves y manifiestas violaciones de los Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

			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	12		■ CONCURSOS PÚBLICOS										
300	12		- Acto administrativo de convocatoria - Inscripciones - Acto de cierre de la convocatoria - Verificación de requisitos - Pruebas - verificación de antecedentes - Listado preliminar de resultados - Listado final de resultados	X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	5	25	X		X		Subserie documental relacionados con el proceso de selección para acceder a la entidad, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el proceso de convocatorias y demas documentos para acceder a un cargo de la entidad. Por tanto, tienen un valores secundarios de tipo historico. Los concursos públicos de meritos, tambien denominados convocatorias de personal, son 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. Para todos los concursos públicos se surte un tiempo de retención de cinco años contados a partir de la terminación del proceso de selección del funcionario. Luego pasará al archivo central por 25 años. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación que se realizo en el proceso de selección, garantizando los derechos a la información. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. De conformidad con el ARTÍCULO 30. RÉGIMEN LEGAL DE PERSONAL, de los Estatutos Internos del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S., consolidados hasta el Acuerdo 008 de 2015, "El régimen legal general de los servidores de TEVEANDINA SAS, es el de los trabajadores oficiales..." Por lo anterior el proceso de selección de personal o concurso públicos de méritos o convocatorias, establecido en la serie documental concursos públicos, se adelantan según los lineamientos políticas internas del Canal aplicando la normatividad vigente para los trabajadores oficiales. Estos documentos por estar en soportes electrónicos se preservarán en el formato estándar que garantice la preservación a largo plazo y el cumplimiento de las políticas de la entidad, a cargo del grupo de gestión documental y del area de tecnología de Información (TI) de la entidad.	
300	13		■ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
300	13	1	☐ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS - Comunicaciones oficiales - Actas cierre anual de consecutivo - Listado de números radicados anulados	X X	PDF	2	3		X			Subserie documental, en la cual 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. 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. Finalizado su tramite, el tiempo de retención de dos años en Archivo de Gestión y tres años en Archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los cinco (5) años. propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta. Se eliminarán por carencia de valores secundarios, a cargo del el Grupo de Archivo y Gestión Documental, de acuerdo al proceso establecido, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup , de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico.	

			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	15		■ CONTRATOS						2	28				X	X	
			• Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones PAA • Estudio de conveniencia y oportunidad ECO • Solicitud de cotización • Cotización • Estudio del sector / mercado • Certificado de disponibilidad presupuestal • Solicitud a ofertar • Oferta o/y propuesta de servicio • Acta de evaluación de ofertas • Solicitud de elaboración de minuta • Existencia y representación legal • Estados financieros • 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 • Lista de verificación de documentos • Aceptación de la oferta • Minuta 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 • Novedades contractuales • Acta de recibo de bienes y/o servicios • Certificado de supervisión • Licenciamiento de derechos de autor • Actas, informes de ejecución, certificados de cumplimiento a satisfacción e ingreso a almacén • Acta de Cierre y finalización y/o liquidación				X	PDF								Subserie documental, en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en la estructuración, celebración, ejecución, liquidación y cierre de los contratos, y órdenes de compra y/o servicios en el proceso de la selección objetiva de contratistas para la adquisición de los bienes, obras y servicios requerido por la Entidad, para el cumplimiento de su misión.
																Inicio con realización del 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, los cuales se deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones PAA y finaliza con la gestión documental del cierre del expediente contractual.
																Los expedientes contractuales se archivan de acuerdo al número del contrato asignado, indiferente de la modalidad de selección o el tipo de contrato, su orden es cronológico y su número corresponde a la fecha de suscripción de la respectiva minuta del contrato.
																Todos los documentos generados correspondientes a asuntos precontractuales, contractuales y poscontractuales, y todos los soportes de su ejecución deben ir en el expediente del mismo, esto incluye entre otras: Actas, informes de ejecución, certificados de cumplimiento a satisfacción e ingreso a almacén, modificaciones, 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 (estudios y documentos previos, solicitudes, novedades contractuales, cierre) son digitalizados, en formato PDF y son cargados en el servidor, en la carpeta del expediente digital específico de cada contrato, siguiendo los protocolos de seguridad adoptados, con lo cual se garantiza la protección y conservación de los documentos digitales.
																Los documentos: Estudio de conveniencia y oportunidad ECO, minuta del contrato, Actas, informes de ejecución, certificados de cumplimiento a satisfacción e ingreso a almacén, Solicitudes de novedades contractuales y Acta de Cierre y finalización son cargados en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente, plataforma del SECOF (www.colombiacompra.gov.co).
																El proceso de disposición final será por "Selección" se llevará a cabo en el área de gestión documental, en compañía del líder del área de contratación, 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."
																Teniendo en cuenta el volumen anual producido se establece seleccionar una muestra cuantitativa del 10% en función del volumen por periodo anual, incluyendo en la muestra diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos, plazos entre otros, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
																El tiempo de retención iniciará a contar a partir de la finalización del contrato o cierre del proceso contractual, de la respectiva anualidad en que se produjo la serie.

			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	
															Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al procedimiento de Eliminación Documentos, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental de la entidad aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico. Para todo el proceso de gestión contractual, se debe seguir el Procedimiento de Contratación adoptado en el Sistema de Gestión de Calidad del Canal, en concordancia con el Manual de Contratación vigente y Manual de Supervisión, Formatos guías e instructivos aprobados y vigentes. De conformidad con el artículo 37. CELEBRACIÓN DE ACTOS Y CONTRATOS. , de los Estatutos Internos del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S., consolidados en el Acuerdo 008 de 2015, "Los actos y contratos de la sociedad en materia de producción, programación, comercialización y en general sus actividades comerciales en cumplimiento de su objeto social, se regirán por las normas de derecho privado de conformidad con los presentes estatutos y en cumplimiento de sus fines la sociedad podrá celebrar toda clase de actos, convenios y contratos sometién dose a las normas generales que rigen las entidades descentralizadas del orden nacional y las Empresas Industriales y Comerciales del Estado de acuerdo con lo establecido en la ley. Los actos y contratos que realice en cumplimiento de las funciones administrativas otorgadas en virtud de la ley, son actos administrativos y se sujetarán a la jurisdicción contencioso-administrativa." Por la naturaleza de Empresa Industrial y Comercial de Estado, el CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA S.A.S. — TEVEANDINA S.A.S. y por su actividad de prestación y explotación del servicio de televisión regional, la cual desarrolla de conformidad con los fines y principios del servicio de televisión establecidos en la Ley 182 de 1995, la gestión contractual de esta entidad se desarrolla en régimen de derecho privado, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011.", artículo 3 del acuerdo 3 de 2023 expedido por el Canal de Televisión Regional TEVEANDINA S.A.S.
300	16		■ PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS												
			• 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 • Adendas • Acto administrativo por medio de la cual se declara desierta o no adjudicado	X	PDF	2	18		X						Esta subserie en el Canal Trece, hace referencia a procesos de selección procesos contractuales iniciados pero que fueron declarados desiertos, no adjudicados o 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. 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 administrativo de dectración desierto del proceso contractual. 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 declaracion desierto y hasta el ultimo documento recibido o producido con posterioridad. Se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup , de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico.

			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	19		■ DERECHOS DE PETICIÓN													
			- Derechos de petición - Comunicación oficial de Respuesta					.PDF .PDF	2	8					X	Serie documental, que agrupa los derechos de Petición reflejando las acciones que tienen como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, para presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del trámite y transcurrida la vigencia anual de su producción. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce cantidades entre 11 a 50 por año, por lo cual se recomienda una selección cualitativa del 30%, que se describe a continuación: - 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 una parte (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. -Seleccionar todas los derechos de petición que se refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al procedimiento de Eliminación Documentos, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico. Constitución Política de Colombia, 1991. Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". 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".

			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	21		■ HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES						2	18	X		X							
			• 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				X										Serie documental, que agrupa 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. Adquieren valores secundarios porque sirven para analizar la trazabilidad de la adquisición de los activos de la entidad, a través del tiempo. Cumplido el tiempo de retención se conservara 2 años en el Archivo de Gestión, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad para consulta de información, además tendra 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.			
300	22		■ HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS						2	8			X	X						
			• Ficha Técnica • Certificado de calibración • Traslados				X	PDF								Serie documental , que agrupa 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 misionalidad, Se conservara dos años Archivo en Gestión, se digitaliza para consulta de información, posteriormente se envía al Archivo central ocho años, Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de baja de bienes de Almacén, es decir se comienza a contar a partir de la baja que da lugar a su finalización de servicio o vida útil. Posteriormente , si el volumen es menor a 10 se realizara una selección del 100% , si el volumen es ta entre 11 y 50 expedientes se seleccionara el 30% de los documentos por cada tipo de maquinaria y lo demás se eliminaran de acuerdo a lo establecido por el procedimiento de Archivo. La muestra seleccionada de documentos por estar en soportes electrónicos se preservarán en el formato estándar que garantice la preservación a largo plazo y el cumplimiento de las políticas de la entidad, a cargo del grupo de gestión documental y del area de tecnología de Información (TI) de la entidad. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al procedimiento de Eliminación Documentos, la realizará el Grupo de Gestión Documental de la entidad, aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico.				

			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							10	90	X			X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
			• 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 trabajador oficial o resolución de nombramiento • Acto administrativo de posesión segun 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 • Resolucion de encargo • Asignacion 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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</

			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	24		■ INFORMES													
300	24	23	☐ INFORMES TRIMESTRALES PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - Informe - Seguimiento a PQRS				X	PDF	2	8	X			X		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 dos años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se transfiere al archivo central por ocho años, posteriormente se conserva totalmente. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Gestión Documental de la entidad garantizará que la digitalización se articule con la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
300	25		■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS													
300	25	1	☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES Inventario documental				X		2	8	X			X		Subserie documental que agrupa el Inventario Documental se encuentra dentro de las herramientas requeridas para la ejecución del plan de gestión documental de la Entidad, Tienen valores secundarios de importancia para la investigación, debido a que reflejan el nombre oficial dado a la producción documental de la Entidad, a través de los diferentes periodos organizacionales. Cumplido el tiempo de retención de dos años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central durante ocho años. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. por su relevancia para la Entidad esta serie se conservará totalmente. El FUID Formato Único de Inventario Documental es el instrumento valido para realizar las transferencias documentales, debidamente sucrito por las partes. 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. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

			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	2	☐ PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO Plan institucional de Archivo PINAR		PDF	2	8	X		X		El Plan Institucional de Archivo - PINAR, 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 proposito. Finalizado su trámite, una vez cumplido el tiempo de retención de dos años en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central durante ocho años, 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	☐ PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Programa de Gestión Documental PGD - Acta de Aprobación - informes de seguimiento	X X	PDF PDF	2	8	X		X		Subserie que contiene el Programa de Gestión Documental PGD, entendido como 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. Adquiere valores secundarios, ya que reflejan las decisiones de tipo administrativo direccionadas al adecuado manejo de las Comunicaciones Oficiales de la Entidad, en todas sus fases. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Gestión Documental y el área de Tecnología de la Información (TI) de la entidad lgarantizaran la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
300	25	4	☐ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - 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 X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		La Subserie 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. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que será fuente primaria para los investigadores así como para quienes consultan con fines técnicos. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. 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". Derogado por el Acuerdo 001 de 2024, acorde con la normatividad vigente.	

			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	5	☐ TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - 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	PDF	2	8	X		X		La Subserie Tablas de Valoración Documental - TVD, contiene documentos resultantes del proceso de elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración 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. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que será fuente primaria para los investigadores así como para quienes consultan con fines técnicos. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.nción 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 – RUJD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD". Derogado por el Acuerdo 001 de 2024, acorde con la normatividad vigente.	
300	26		☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL										
300	26	1	☐ CONTROL DE CONSULTA DOCUMENTAL Planilla de control de préstamo de documentos	X		2	3		X			Subserie documental el cual es El Control de consultas documentales es una subserie que permite llevar un registro detallado de las solicitudes en prestamo 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. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite a partir de la entrada de la nueva vigencia anual a la que produjo el expediente. Luego del tiempo de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo central se eliminan por carecer de valores secundarios. Para la eliminación se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup , de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico.	
300	26	2	☐ CONTROL DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Planilla	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. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Luego del tiempo de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo central se eliminan por carecer de valores secundarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los cinco años. propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta. Para la eliminación se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup , de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico	

			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	4	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES - Planillas control comunicaciones - Actas de cierre anual del consecutivo				X		2	3		X				Subserie en la que se registra 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. Derogado por el Acuerdo 001 de 2024, acorde con la normatividad vigente. Documentos con valores primarios de tipo administrativo y con fines informativos, luego del tiempo de retención de dos años en Archivo de Gestión y tres años en Archivo central se eliminarán por carencia de valores secundarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los cinco años propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta. Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente. Para la eliminación se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup , de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico.				
300	27		☒ INVENTARIOS																	
300	27	1	☐ INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS - Conciliación módulos inventarios contabilidad - Inventarios - Acta comité de inventarios				X	PDF	2	8	X			X			Subserie documental, que agrupa documentos que evidencian y 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, los activos fijos, con el reporte de las depreciaciones, amortizaciones y los saldos de dichos activos por cuenta contable. Adquieren valores secundarios porque sirven para analizar la trazabilidad de la adquisición de los activos de la Entidad, a través del tiempo. Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de dos años y de ocho años en Archivo central, los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámites. Se conservara totalmente. El tiempo de retención para los inventarios de activos fijos es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años. de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnología e Innovación y Documento Electrónico de la entidad.			

			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	32		NOMINA - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificados de registro presupuestal - Registro de novedades de Nómina. - Resumen total de Nómina - Nómina. - Memorando. - Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías - Detalles de descuento por conceptos							5	95	X		X							
								X	PDF								Serie documental, donde se da relación de pago en la que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la Entidad a sus funcionarios, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.				
								X	PDF								Finalizado su trámite, se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y noventa y noventa y cinco años en el Archivo Central. El periodo de retención iniciará a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina, con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes de seguridad social, garantizando el derecho 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.				
								X	PDF								El tiempo de retención se dará por vigencias anuales con corte a 31 de diciembre, se conservaran en documnto original y el medio electronico.				
								X	PDF								Estos documentos por estar en soportes electrónicos se preservarán en el formato estándar que garantice la preservación a largo plazo y el cumplimiento de las políticas de la entidad, a cargo del grupo de gestión documental y del area de tecnología de Información (TI) de la entidad.				
								X	PDF												
300	36		PLANES ☐ PLANES DE BIENESTAR - Plan de bienestar - Evaluación actividades de bienestar - Comunicación oficial							2	3	X			X						
300	36	5						X	PDF								Subserie 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 institucionales que buscan 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. El plan de bienestar plantea las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad (Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015)				
								X									Subserie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132).				
								X									Finalizado su trámite, se conservará 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.				
																	Estos documentos por estar en soportes electrónicos se preservarán en el formato estándar que garantice la preservación a largo plazo y el cumplimiento de las políticas de la entidad, a cargo del grupo de gestión documental y del area de tecnología de Información (TI) de la entidad.				
																	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".				

			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	6	☐ PLANES DE GESTION AMBIENTAL - 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 X X X X	PDF PDF	2	8	X		X		Subserie, 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, adquiere valores secundarios de tipo científico - histórico, porque testimonian las acciones técnicas preventivas para el adecuado estado de los fondos documentales que preserva La Entidad. Está tendra una retención en el Archivo de gestión por dos años y en el Archivo central por ocho años, dado su relevancia para la Entidad, esta serie se debe conservar en su soporte original. NTC-ISO 14001 Sistemas De Gestión Ambiental. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Gestión Documental del Canal gamtizara de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			
300	36	8	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO - Diagnostico - Plan - Cronograma	X X X	PDF	2	8	X		X		Subserie documental, que agrupa 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. Por tal razón adquiere valores secundarios dado su valor tecnolgico, científico e hstorico. El tiempo mínimo de retención de la subserie plan de mantenimiento de maquinaria y equipos, será de diez años años: se conservara dos años en Archivo de Gestión y ocho años en Archivo central. Debido a que cuenta con 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 conservación total, a través de la digitalización de la información grantizando los seguridad y presrvación de la información. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.			
300	36	10	☐ PLANES DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Plan de Previsión de Recursos Humanos - Monitoreo al plan - Comunicación oficial de aprobación de plan anual de vacantes	X X X	PDF	2	3	X		X		Subserie documental, que agrupa documentos que brindan información, respecto a las orientaciones para la previsión de empleos en El Canal Trece, y de Recursos Humanos, siendo un instrumento que permite determinar de manera anticipada las necesidades de personal en términos cuantitativos, cualitativos y financieros, para atender eficientemente los servicios y productos a cargo de la entidad. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental garantizara de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.			

			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	11	☐ PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST - Acto administrativo de adopcion.		PDF PDF	2	18	X		X		Subserie documental, que agrupa los 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. Este documento es el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque sirve para verificar las medidas de prevención y seguridad en el trabajo que la Entidad ha realizado a través del tiempo. Estará dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Achivo central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. La retención inicia a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. Se conserva 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.	
300	36	15	☐ PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO - Plan Estratégico de Talento Humano - Concepto de Aprobación - Comunicación Oficial de aprobación de plan estrategico	X X X	PDF	2	3	X		X		Subserie documental, en la 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 Gestion - 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.por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. Por lo que, adquiere valores secundarios de tipo histórico. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental garantizará su conservacion de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
300	36	17	☐ PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIONES - 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 X X X X	PDF	2	3	X		X		Subserie documental, en la 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. ESAP. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18. por lo que, adquiere valores secundarios de tipo histórico. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental garantizará su conservación de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad	

			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	37		■ PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES															
300	37	1	☐ PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS - Solicitud de transferencia primaria. - Cronograma de transferencias documentales primarias - Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas					PDF PDF PDF	2	8	X			X			Subserie documental, en la que se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental, 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. Subserie la cual, tiene valores secundarios, de carácter histórico, porque permite conocer la producción documental de cada área, en las épocas en las que la generaron. Cumplido el trámite del mismo, se conservará un dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental garantizará su conservación aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
300	37	2	☐ PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS - Solicitud de transferencia secundaria. - Cronograma de transferencias documentales secundarias - Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas					PDF PDF PDF	2	8	X			X			Subserie 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. Tiene esta subserie, valores secundarios de carácter histórico, porque permite conocer la producción documental del Archivo General de la Nación, que fué valorada como histórica y que formará parte de los fondos documentales que consultan los investigadores. Cumplido su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Gestión Documental de la entidad garantizará su conservación aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	

			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	PROCESOS DISCIPLINARIOS • 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	PDF	2	18				X	X	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. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir del año siguiente al fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona aleatoriamente 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. La selección la realizará le personal designado por la oficina Administrativa y Jurídica y el personal responsable de Gestión Documental y Archivo. Luego del tiempo de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo central se hará la disposición final mediante selección del 30%, en coordinación con el líder del área Jurídica. Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico para su conservación conforme lo establecido en el procedimiento transferencia de archivos. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al procedimiento de Eliminación Documentos, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico. Asi mismo se debe tener en cuenta que los documentos resultantes de la selección serán digitalizados 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 articulo 2.8.2.2.5.
300	43		REGISTROS DE MARCA • Solicitud de tramite • Resolución de aprobacion canal trece • Concepto de viabilidad • Resolución de registro Superintendencia industria y comercio • Certificado de registro de marca	X	PDF	2	8	X			X		Subserie de 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. Por su valor historico, adquieren valores secundarios. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último registro de la vigencia. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Cumplido los tiempos de retención su disposición final va dirigida a su conservación total en soporte original y electronico, garantizando su conservación.
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				
John Alejandro Linares Camberos GERENTE CANAL TRECE:													
Jonathan Nieto Piedras DIRECTOR JURIDICO Y ADMINISTRATIVO													
Diego Martín Prada Castañeda RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO													
FIRMA													
FIRMA													
FIRMA													

			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:			Programación															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Programación															
OFICINA PRODUCTORA:			Programación															
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				
400	2		■ ACTAS															
400	2	11	☐ ACTAS COMITE DE PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS DE LA PARRILA Y MEDIOS DIGITALES • Comunicación oficial convocando el comité • Acta aprobada • Control de Asistencia				x		2	28	X			X			Las Actas de Comité de Programación y Contenidos de la Parrilla y Medios Digitales de TEVEANDINA SAS - CANAL TRECE, son documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados en cada sesion del mismo en su accion como órgano de asesoria, de diseño de estrategias y políticas, que permita la toma de decisiones con relación a los contenidos y parrilla de programación del canal y los medios digitales. Por su valor historico, científico, social y cultural, adquiere valores secundarios. Se digitalizarán para consulta de información, una vez cumplan el periodo de dos años en el archivo de gestión se transfieren para el archivo central por veintiocho años, los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir de la finalización de la anualidad correspondiente (31 de diciembre). Posteriormente se conservarán totalmente. El área de Gestión Documental en coordinación con Tecnología de Información la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Resolución 041 de 2019 "Por la cual se crea el Comité de Programación y Contenidos de la Parrilla y Medios Digitales de TEVEANDINA SAS. CANAL TRECE"	
400	6		■ CERTIFICADOS															
400	6	2	☐ CERTIFICADOS DE EMISIÓN • Comunicación oficial solicitando certificado • Certificado de Emisión • Comunicación oficial enviando Certificado					PDF PDF PDF	2	8	X			X			Subserie documental, constituida por documentos que evidencian emisión de programas y contenidos en la parrilla de programación y pautas comerciales que sirven como insumo para el proceso de facturación y legalización de las emisiones. Por su valor historico, científico y cultural, adquiere valores secundarios. Los tiempos de retención establecidos inician una vez cerrada la vigencia anual, se conservará dos años en el Archivo de gestión, ocho años en el Archivo Central, con el fin de adelantar acciones que garanticen su disposición final en los terminos y/o procedimientos establecidos para su conservación total. Estos documentos por estar en soportes electrónicos se preservarán en el formato estándar que garantice la preservación a largo plazo y el cumplimiento de las políticas de la entidad, a cargo del grupo de gestión documental y Tecnología de la Información (TI).	

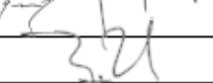
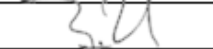
			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						Código: MA-GDO-F06				
			GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1				
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Fecha: 3/04/2024				
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece										
DEPENDENCIA:			Programación										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Programación										
OFICINA PRODUCTORA:			Programación										
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		
400	14		■ CONTENIDOS DE AUDIO Y VIDEO ☐ CONTENIDOS AUDIOVISUALES - Material de video - Trailers - Autorizaciones (Release) - Copia Legal			2	8	X			X		
400	14	1	☐ CONTENIDOS AUDIOVISUALES - Material de video - Trailers - Autorizaciones (Release) - Copia Legal		.MXF O MOV .MXF O MOV X PDF .mp4	2	8	X			X	Subserie documental que registra los contenidos audiovisuales de programas de televisión que reflejan la labor y la función misional de la entidad, pensados en la construcción de la memoria institucional y el patrimonio nacional. Los soportes audiovisuales y su contenido deben conservarse totalmente por poseer valores secundarios, entendiendo su importancia histórica, educativa y cultural que según el Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura del Ministerio de Cultura, se considera como: Patrimonio Cultural e inmaterial. Los tiempos de retención de esta subserie, se comenzarán a contar a partir del cierre del año en que fueron emitidos. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Su disposición final es la conservación total del soporte original, dado que constituyen patrimonio documental de la entidad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la educación y la cultura. El proceso de almacenamiento del material audiovisual es realizado por la oficina de videoteca del área de programación y el proceso de seguridad de la información se encuentra a cargo del área de Emisión e Infraestructura de Televisión. Los contenidos audiovisuales se almacenan en cintas LTO con su respectivo backup en este mismo soporte. Los formatos para la preservación y difusión de los contenidos se encuentran en el manual de preservación digital de la entidad, capítulo: Formatos de preservación y difusión de contenidos audiovisuales en Teveandina – Canal Trece y anexos en la Memoria Descriptiva de las Tablas de Retención Documental del Canal.	

			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:			Programación												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Programación												
OFICINA PRODUCTORA:			Programación												
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		
400	14	2	☐ CONTENIDOS SONOROS Material sonoro				.mp3 .WAV	2	8	X		X		Subserie documental que registran los contenidos sonoros relacionados con producciones audiovisuales de Teveandina – Canal Trece. Los contenidos sonoros son un conjunto de contenidos de audio que pueden incluir: música original, efectos de audio, pistas de música, entre otros. Los tiempos de retención de esta subserie, se comenzarán a contar a partir del cierre del año en que fueron emitidos. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Su disposición final es la conservación total como formato anexo a la producción audiovisual. El proceso de almacenamiento del material audiovisual es realizado por la oficina de videoteca y el proceso de seguridad de la información se encuentra a cargo del área de soporte técnico de emisión. Los formatos para la preservación y difusión de los contenidos se encuentran en el manual de preservación digital de la entidad, capítulo: Formatos de preservación y difusión de contenidos audiovisuales en teveandina – Canal Trece, y anexos en la Memoria Descriptiva de las Tablas de Retención Documental del Canal.	
400	24		■ INFORMES												
400	24	1	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL - Comunicación remisión del informes - Informe y/o estudio técnico - Comunicación de aprobación del informe y/o del estudio técnico				PDF PDF PDF	2	5	X		X		Subserie documental, de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y regulatorias como la comision de regulación de comunicaciones CRC; son informes específicos sobre programación y emisiones que no se solicitan en el marco del proceso de control interno, por su valor historico, científico y cultural, adquiere valores secundarios. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación de la vigencia. Se conservará dos años en el Archivo de gestión y posteriormente cinco años en Archivo central, los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Estos documentos se conservarán en su soporte original, dado que se constituyen en Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Estos documentos por estar en soportes electrónicos se preservarán en el formato estándar que garantice la preservación a largo plazo y el cumplimiento de las políticas de la entidad, a cargo del grupo de gestión documental y Tecnología de la Información (TI).	

			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:			Programación										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Programación										
OFICINA PRODUCTORA:			Programación										
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	
400	24	16	☐ INFORMES DEL ANÁLISIS DE AUDIENCIAS - Estudio de Análisis - Informe			PDF PDF	2	5	X		X		Subserie documental, que registra la Audiencia de Canal Trece, por cada programa emitido, registra las interacciones, tipo de publico y demas datos demograficos de la audiencia. La disposición final de esta serie documental va dirigida a su conservación total por contener valores tanto primarios, como secundarios. Se conservará dos años en el Archivo central y posteriormente cinco años en Archivo central, los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Estos documentos se conservarán en su soporte original, dado que se constituyen en Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
400	35		■ PARRILLAS DE PROGRAMACIÓN				2	5	X		X		
			- Validación de la Parrilla de Programación Diaria - Novedades de la Parrilla de Programación - Parrilla de Programación Base - Registro de Historial de Programación Emitida - Plan de Emisión CRC - Cronogramas de Emisión - Registro de control de calidad y trafico			PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	5	X		X		Serie documental, se encuentran condensados, los documentos digitales que reflejan la disposición del tiempo de los programas emitidos por la entidad, en lo que se indica la hora de inicio y la hora de fin de cada programación, a lo largo del día. Por su valor historico, científico y cultural, adquiere valores secundarios. Se conservará dos años en el Archivo central y posteriormente cinco años en Archivo central, los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Se conservarán totalmente, dado que se constituye como parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central y por su relevancia para la entidad esta serie debe conservarse totalmente. Junta directiva de la Comisión Nacional de Televisión, Acuerdo 004 de 1996, "por el cual se crean los comités de programación, comerciales y asesor para la vigilancia de la televisión". Estos documentos por estar en soportes electrónicos se preservarán en el formato estándar que garantice la preservación a largo plazo y el cumplimiento de las políticas de la entidad, a cargo del grupo de gestión documental y Tecnología de la Información (TI).
400	43		■ REGISTROS DE LICENCIAS DE USO										
400			- Solicitud de registro - Licencia de uso - Acto de registro			PDF PDF PDF	2	5	X		X		Subserie documental, Licencia de Uso se conservará permanentemente, ya que es el Documento físico con el cual un autor o titular de los derechos patrimoniales expresa la autorización que da a otras personas sobre lo que puede hacer con su obra, sea esta un texto, una pintura, una imagen, un video, un software, etc, mediante la suscripción de formato debidamente diligenciado. Por su valor historico, científico y cultural, adquiere valores secundarios. Se conservará dos años en el Archivo central y posteriormente cinco años en Archivo central, los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Estos documentos por estar en soportes electrónicos se preservarán en el formato estándar que garantice la preservación a largo plazo y el cumplimiento de las políticas de la entidad, a cargo del grupo de gestión documental.

			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										Código: MA-GDO-F06					
			GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión: 1					
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD										Fecha: 3/04/2024					
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece															
DEPENDENCIA:			Gerencia															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Técnica y Producción															
OFICINA PRODUCTORA:			Técnica y Producción															
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					
500	4		■ ALBUM DE PRODUCCIÓN															
500	4	1	☐ ALBUM DE PRODUCCIÓN PROPIO - Libro de Producción - Guión - Propuesta - Casting - Animación /History word - Derechos de uso - Escaleta - Sinopsis - Brief de contenidos - fichas del proyecto				.mov .pdf .mov .mov .mov .pdf .mov .mov .pdf	2	8	X					La Subserie documental, Album de Producción Propio o tambien concido como "In House", se constituye por los expedientes de información generados en las diferentes actividades misionales de producción, post producción y edición de productos audiovisuales y sonoros; así mismo, puede contener información referente a la administración de recursos técnicos y humanos necesarios para la producción de los mismos en relación con los acuerdos comerciales definidos con los diferentes clientes de acuerdo con sus necesidades o presupuestos. Adquiere valores secundarios, porque reflejan las estrategias comerciales, para cada uno de los proyectos ejecutados por la Entidad, a través del tiempo. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Se conservaran totalmente por ser parte importante de la memoria institucional y fiel reflejo de la evolución tecnica y cultural de los contenidos generados por el canal, se constituyen en si mismo en piezas unicas de información con características historicas, investigativas y culturales, entre otras, que por la relevancia para la entidad y la nación, en cumplimiento del marco normativo vigente se deben custodiar conforme a los procedimientos definidos para tal fin. Esta subserie puede contener información que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Ley 182 de 1995 Ley 1150 de 2007 Ley 1507 de 2012			
500	4	2	☐ ALBUM DE PRODUCCIÓN EXTERNA - Libro de Producción - Guión - Propuesta - Casting - Animación /History word - Derechos de uso - Escaleta - Sinopsis - Brift de contenidos - fichas del proyecto				.mov .pdf .mov .mov .mov .pdf .mov .mov .pdf	2	8	X					La Subserie documental, Album de poducción externa o tambien conocido como "Out House" se constituye por los expedientes de información generados en las diferentes actividades misionales de producción, post producción y edición de productos audiovisuales y sonoros externos; así mismo, puede contener información referente a la administración de recursos técnicos y humanos necesarios para la producción de los mismos en relación con los acuerdos comerciales definidos con los diferentes clientes de acuerdo con sus necesidades o presupuestos. Adquiere valores secundarios, porque reflejan las estrategias comerciales de la Entidad, para cada uno de los proyectos ejecutados, a través del tiempo. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Se conservaran totalmente por ser parte importante de la memoria institucional y fiel reflejo de la evolución tecnica y cultural de los contenidos generados por el canal, se constituyen en si mismo en piezas unicas de información con características historicas, investigativas y culturales, entre otras, que por la relevancia para la entidad y la nación, en cumplimiento del marco normativo vigente se deben custodiar conforme a los procedimientos definidos para tal fin. Esta subserie puede contener información sensible que pueda referir a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Ley 182 de 1995 Ley 1150 de 2007 Ley 1507 de 2012			

			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								Código: MA-GDO-F06	
			GESTIÓN DOCUMENTAL								Versión: 1	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD								Fecha: 3/04/2024	
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece									
DEPENDENCIA:			Gerencia									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Técnica y Producción									
OFICINA PRODUCTORA:			Técnica y Producción									
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	
500	4	3	☐ ALBUM DE PRODUCCIÓN PROYECTOS ESPECIALES - Libro de Producción - Guión - Propuesta - Casting - Animación /History word - Derechos de uso - Escaleta - Sinopsis - Brift de contenidos - fichas del proyecto		.mov .mov .mov .mov .mov .pdf .mov .mov .mov .pdf	2	8	X				La SubSerie documental, Album de Producción In House se constituye por los expedientes de información generados en las diferentes actividades misionales de producción, post producción y edición de productos audiovisuales y sonoros; así mismo, puede contener información referente a la administración de recursos técnicos y humanos necesarios para la producción de los mismos en relación con los acuerdos comerciales definidos con los diferentes clientes de acuerdo con sus necesidades o presupuestos. Adquiere valores secundarios, porque reflejan las estrategias comerciales de la Entidad, para cada uno de los proyectos ejecutados por la Entidad, a través del tiempo. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Estos expedientes se conservaran totalmente por ser parte importante de la memoria institucional y fiel reflejo de la evolución tecnica y cultural de los contenidos generados por el canal, se constituyen en si mismo en piezas unicas de información con características historicas, investigativas y culturales, entre otras, que por la relevancia para la entidad y la nación, en cumplimiento del marco normativo vigente se deben custodiar conforme a los procedimientos definidos para tal fin. Esta subserie puede contener información sensible que pueda referir a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Ley 182 de 1995 Ley 1150 de 2007 Ley 1507 de 2012
500	14		☒ CONTENIDOS									
500	14	3	☐ CONTENIDOS WEB Material para web		.mp3	2	8	X				Subserie documental, que hace referencia a la información que se encuentran publicada en la plataforma web del Canal dirigidos a la ciudadanía en general, compuesta de imágenes, videos e infografías, utilizando imágenes, textos, gráficos, diagramas, entre otros elementos para comunicar de manera sencilla y entendible diversas situaciones. Se deben conservan por su importancia histórica, científica y cultural, tanto del contenido como del mismo soporte. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia en que fueron publicados. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental coordinará con el área de tecnología de información la conservación y protección de la información, aplicando lo establecido en los planes de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Esta subserie puede contener información sensible que pueda referir a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, también puede contener productos pensados en la construcción de la paz o reconciliación porque reúne todos aquellos elementos considerados como material sensible, en tanto evidencian hechos reales o situaciones ocurridas con anterioridad. Se aplica los lineamientos establecidos en el Decreto 1008 de 2018 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", desarrollado en los planes estratégicos de seguridad de la información PESI y en el plan estratégico de tecnología de la información PETI.

			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										Código: MA-GDO-F06		
			GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión: 1		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD										Fecha: 3/04/2024		
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece												
DEPENDENCIA:			Gerencia												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Técnica y Producción												
OFICINA PRODUCTORA:			Técnica y Producción												
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				
500	17		■ CONVOCATORIAS SEMILLERO TRECE • Terminos de Convocatoria • Comunicación oficial Convocatoria • Proyectos presentados • Sinopsis de proyecto		.mov .mp3 .mp4 .mov	2	8	X					Serie Documental, compuesta por la información recopilada durante la implementación de las diferentes etapas de la estrategia que busca crear, producir y difundir proyectos transmedia y demas contenidos de proyección internacional que posicionen a Teveandina Ltda como referente nacional entre los canales públicos regionales e incentive y fomente las industrias culturales y creativas de la región Trece en cumplimiento de su objeto social y de los fines del estado. Resolucion 1342 de 2020. Adquiere valores secundarios, porque reflejan las estrategias comerciales, sociales, para cada uno de los proyectos ejecutados por la Entidad, a través del tiempo. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Estos expedientes se conservaran totalmente por ser parte importante de la memoria institucional, se constituyen en si mismo en piezas unicas de información con características historicas, investigativas y culturales, entre otras, que por la relevancia para la entidad y la nación, en cumplimiento del marco normativo vigente se deben custodiar conforme a los procedimientos definidos para tal fin. Ley 182 de 1995 - Ley 1150 de 2007 - Ley 1507 de 2012		
500	30		■ LINEA EDITORIAL Y DE CONTENIDOS • Manual de contenido • Propuestas de linea editorial aprobadas	X	.pdf	2	8	X		X			Serie documental, conformada por la información que se genera en el diseño, elaboración e implementación de la línea editorial del Canal y se entiende como lineamientos para generar contenidos ya sea impresos o digitales. Esta línea es la que define el lenguaje, la temática y la forma en la que se abordan los hechos o la comunicación que se desarrolla para un cliente o que bien, ya está desarrollada por alguien más y busca estar alineada con la misionalidad del canal. Adquiere valores secundarios, porque reflejan las estrategias comerciales de la Entidad, para cada uno de los proyectos ejecutados, a través del tiempo. Inicia con la adopción de la misma y termina con la adopción de una nueva. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, comenzarán a contar, finalizado su trámite, es decir a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Estos expedientes se conservarán totalmente por ser parte importante de la memoria institucional, se constituyen en si mismo en piezas únicas de información con características históricas, investigativas y culturales, entre otras, que, por la relevancia para la entidad y la nación, en cumplimiento del marco normativo vigente se deben custodiar conforme a los procedimientos definidos para tal fin. Esta subserie puede contener información sensible que pueda referir a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Ley 182 de 1995 - Ley 1150 de 2007 - Ley 1507 de 2012		
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 											
German Roberto Julia RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA				FIRMA 											
Diego Martin Prada Castañeda RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO				FIRMA 											

			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:			Presupuesto y Contabilidad										
OFICINA PRODUCTORA:			Presupuesto y Contabilidad										
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		
600	2		■ ACTAS										
600	2	9	☐ ACTAS DE COMITE TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE - Comunicación oficial convocando el comité - Acta aprobada - Control de Asistencia	X X	PDF PDF PDF	2	8	X		X		Subserie documental, Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable contienen información evidencial de la gestión administrativa de la entidad y toma de decisiones. por tanto, adquiere valores secundarios de tipo histórico. Finalizado el trámite del mismo, se conservará en el Archivo de gestión por dos años y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, comenzarán a contar a partir del cierre de la vigencia en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Resolución No.007 de 2014. Por medio de la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del Canal regional de televisión Teveandina Ltda.	
600	6		■ CERTIFICADOS										
600	6	1	☐ CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) - Libro entrega certificado de Disponibilidad presupuestal		PDF PDF PDF	2	8		X			Subserie documental, Certificados de Disponibilidad Presupuestal garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. El certificado de disponibilidad presupuestal es el instrumento a través del cual la administración asegura la existencia de recursos necesarios para asumir sus obligaciones futuras; garantiza que estas no excederán los límites de gastos previstos para una determinada vigencia fiscal. Son documentos con valores primarios y con fines informativos. El tiempo de retención se cuenta a partir del último certificado expedido al cierre de la vigencia fiscal, en el Archivo de Gestión que sera de dos años, se transfieren al Archivo Central por ocho años, luego del tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios. Ademas se conservan en otras series o subseries guardando el orden original del documento. La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Decreto 111 de 1996. Estatuto orgánico del presupuesto EOP.	

			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:			Presupuesto y Contabilidad										
OFICINA PRODUCTORA:			Presupuesto y Contabilidad										
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		
600	6	3	☐ CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL Certificado de Registro Presupuestal		PDF	2	8		X			Subserie documental, Registro Presupuestal -RP- es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso de ejecución presupuestal y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso. Son documentos con valores primarios de tipo administrativo y con fines informativos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de dos años, se transfieren al Archivo Central donde tendra una retención de ocho años, luego del tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios. El tiempo de retención empezará a contar a partir del último registro presupuestal expedido en la vigencia fiscal Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico. Decreto 111 de 1996. Estatuto orgánico del presupuesto EOP. Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.	
600	9		■ COMPROBANTES CONTABLES										
600	9	1	☐ COMPROBANTES DE AMORTIZACIÓN Comprobante de Amortización		PDF	2	8		X			Subserie documental donde se agrupan Los comprobantes de amortización evidencian la manera de como distribuir el coste de una inversión como gasto durante los periodos en los que esa inversión va a permitir obtener ingresos. Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Documentos primarios tipo administrativo, registros desagregados de operaciones contables. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia fiscal y este tendra una duración de dos años; una vez cumplido se envía al Archivo central donde estará por ocho años, cumplido este tiempo se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el Libro Mayor del área de presupuesto y contabilidad de la entidad. Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico.	

			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:			Presupuesto y Contabilidad										
OFICINA PRODUCTORA:			Presupuesto y Contabilidad										
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		
600	9	2	☐ COMPROBANTES DE CAUSACIÓN DE NOMINA Comprobante de Causación de Nomina		PDF	2	8		X			Subserie documental, Comprobantes de causación de nómina registran el valor total de los ingresos que obtiene un empleado en el mes. Está compuesto por salario básico, horas extras, auxilio de transporte, etc. Adicionalmente, registra los valores que se descuentan de la nómina del trabajador entre estos el valor de salud, pensión y otros descuentos autorizados con el empleador. Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Documentos primarios tipo administrativo, registros desagregados de operaciones contables. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia el cual sera de dos años, luego se transfiere al Archivo central donde estara por ocho años, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.. La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.	
600	9	3	☐ COMPROBANTES CAUSACIÓN DE PROVEEDORES Causación de proveedores		PDF	2	8		X			Subserie documental, Comprobantes de proveedores es una cuenta del pasivo de naturaleza crédito, que representa una obligación para la entidad. Cuando la empresa paga a sus proveedores, el valor del pago se debita de la cuenta proveedores, y se acredita la cuenta de bancos o caja, según corresponda, cuentas que son de naturaleza débito. Documentos primarios tipo administrativo, registros desagregados de operaciones contables. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia y así mismo tendra una retención de dos años, luego se envia al Archivo central donde se conservará ocho años, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.	

			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:			Presupuesto y Contabilidad											
OFICINA PRODUCTORA:			Presupuesto y Contabilidad											
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			
600	9	4	☐ COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobante de contabilidad		PDF	2	8		X			Subserie documental, Comprobantes de contabilidad dado que evidencian los ajustes y traslados de costos contables. Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Documentos primarios tipo administrativo, registros desagregados de operaciones contables. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia y tendrá un tiempo de dos años, luego pasara al Archivo central durante ocho años, una vez cumplido el tiempo total, se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico.		
600	9	5	☐ COMPROBANTES DE DEPRECIACIÓN Comprobante de depreciación	X	PDF	2	8		X			Subserie documental, Comprobantes de depreciación evidencian la disminución real en el valor de un activo en particular de los bienes de la entidad durante un determinado periodo. Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Documentos primarios tipo administrativo, registros desagregados de operaciones contables. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia y así mismo tendrá una retención de dos años, luego se envía al Archivo central donde dura ocho años, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el Libro Mayor del área de contabilidad. Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico.		

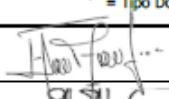
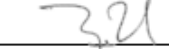
			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Código: MA-GDO-F06							
			GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 1							
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Fecha: 3/04/2024							
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece											
DEPENDENCIA:			Gerencia											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Presupuesto y Contabilidad											
OFICINA PRODUCTORA:			Presupuesto y Contabilidad											
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		
600	18		■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
600	18	1	☐ DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE IMPUESTO A LAS VENTAS - IVA • Declaración • Recibo de pago			PDF PDF	2	18		X				Subserie documental que agrupa las Declaraciones Tributarias de impuesto a las ventas-IVA son documentos con valores primarios que contienen información de la gestión contable y financiera de la entidad, para lo cual tendrá un tiempo de dos años en el Archivo de Gestión y diez y se conservará dieciocho años en el Archivo Central, luego del tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios. Decreto 624 de 1989; Art 632. Deber de conservar informaciones y pruebas. Ley 962 de 2005, Art 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última declaración expedida en la vigencia fiscal de cierre. Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico, establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015.
600	18	2	☐ DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA • Declaración • Recibo de pago			PDF PDF	2	18		X				Subserie documental, Declaraciones Tributarias de Industria y Comercio-ICA son documentos con valores primarios que contienen información de la gestión contable y financiera de la entidad, para lo cual tendrá un tiempo de retención en Archivo de Gestión de dos años y se conservará dieciocho años en el Archivo central, cumplido el tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios y por perdida de sus valores contables. Decreto6 24 de 1989; Art 632. Deber De Conservar Informaciones y Pruebas. Ley 962 de 2005, Art28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última declaración expedida en la vigencia fiscal de cierre. Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico, establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015.

			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:			Presupuesto y Contabilidad										
OFICINA PRODUCTORA:			Presupuesto y Contabilidad										
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		
600	18	3	☐ DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO - RETEICA - Declaración - Recibo de pago		PDF PDF	2	18		X			Subserie documental, Declaraciones Tributarias de Retención de Industria y Comercio-RETEICA, documentos con valores primarios que contienen información de la gestión contable y financiera de la entidad, para lo cual tendra un tiempo de retención de dos años en Archivo de Gestión y ocho años en Archivo central, cumplido el tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios y por perdida de sus valores contables. Decreto 624 de 1989; Art 632. Deber De Conservar Informaciones y Pruebas. Ley 962 de 2005, Art28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico, establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015.	
600	18	4	☐ DECLARACIONES TRIBUTARIAS RETENCIÓN EN LA FUENTE - Declaración - Recibo de pago		PDF PDF	2	18		X			Subserie documental, que agrupa las Declaraciones de Retención en la Fuente, documentos con valores primarios, que contienen información de la gestión contable y financiera de la entidad, para lo cual tendrá un tiempo de dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho Años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios y por perdida de sus valores contables. Decreto 624 de 1989; Art 632. Deber De Conservar Informaciones y Pruebas. Ley 962 de 2005, Art28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última declaración expedida en la vigencia fiscal de cierra. Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico, establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015.	

			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:			Presupuesto y Contabilidad											
OFICINA PRODUCTORA:			Presupuesto y Contabilidad											
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			
600	18	5	☐ DECLARACIONES TRIBUTARIAS SOBRE LA RENTA - Declaración - Recibo de pago		PDF PDF	2	18		X				Subserie documental, Declaraciones Tributarias Sobre la Renta, documentos con valores primarios, que contienen información de la gestión contable y financiera de la entidad, para lo cual tendrá un tiempo de dos años en el Archivo de Gestión y diez y ocho Años en el Archivo Central, luego, cumplido el tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios y por pérdida de sus valores contables. Decreto 624 de 1989;Art 632. Deber De Conservar Informaciones y Pruebas. Ley 962 de 2005, Art 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última declaración expedida en la vigencia fiscal de cierre. Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico, establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015.	
600	20		■ ESTADOS FINANCIEROS			2	8	X		X				
			- Certificado de estados financieros - Estado de situación financiera - Estado de resultados - Estado de cambios en el patrimonio - Estado de flujo de efectivo - Revelaciones a los estados financieros - Dictamen del Revisor Fiscal	X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF								Subserie documental, Estados financieros contienen información evidencia de la gestión contable y financiera de la entidad y la toma de decisiones, Además los estados financieros son informes utilizados por la entidad para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma en una fecha o periodo determinado. Se edigitaliza para consulta de información, posteriormente tendra una retencion de dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo central, asi mismo se conservara totalmente. Esta Serie desarrolla valores secundarios por su contenido informativo, el cual es de interés para la investigación, por lo tanto, se conserva en su totalidad en soporte original, en cumplimiento de Acuerdo 004 de 2019 Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
600	24		■ INFORMES											
600	24	7	☐ INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - Informe ejecución presupuestal - Registro de publicación en página WEB		PDF PDF	2	8	X			X		Subserie docuental, Informes de Ejecución Presupuestal son una serie documental que contiene información evidencial de la gestión administrativa de la entidad y toma de decisiones, constituyéndose en parte de la memoria institucional, se digitaliza para consulta de información, ademas tendra un tiempo de retención de dos años en el Archivo de gestión y ocho años en el Archivo central, Cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente. Dirección General del Presupuesto Público Nacional. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	

			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:			Presupuesto y Contabilidad										
OFICINA PRODUCTORA:			Presupuesto y Contabilidad										
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		
600	28		■ LIBROS CONTABLES										
600	28	1	☐ LIBRO DIARIO Libro diario		PDF	2	8		X			Subserie documental, Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará por dos años y en el Archivo central por ocho años. Una vez cumplido el tiempo total, se procederá con su eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido en la Memoria Descriptiva. Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico, establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015.	
600	28	2	☐ LIBRO MAYOR Libro Mayor		PDF	2	8	X		X		Subserie documental, Libro de Contabilidad Mayor y Balance contiene información evidencia de la gestión administrativa, contable y financiera de la entidad y la toma de decisiones, constituyéndose en parte de la memoria institucional. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, a partir del inicio de la siguiente vigencia de su producción. El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará por dos años y en el Archivo central por ocho años. Cumplido el tiempo de retención se digitalizarán en al archivo de gestión para la consulta de información y se conservaran totalmente. Decreto 410 de 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio, Art 60. Conservación de los Libros y Papeles Contables.	

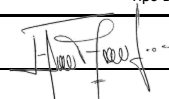
			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Código: MA-GDO-F06						
			GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 1						
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Fecha: 3/04/2024						
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece										
DEPENDENCIA:			Gerencia										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Presupuesto y Contabilidad										
OFICINA PRODUCTORA:			Presupuesto y Contabilidad										
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		
600	38		■ POLITICAS CONTABLES			2	8	X		X		Serie documental, cuya agrupación documental que reflejan los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros. El tiempo de retención en el archivo de gestión sera de dos años y empezará a contar a partir de la última comunicación de la política de la vigencia, así mismo tendra una duración de ocho años en en el Archivo central. Esta Suberie desarrolla valores secundarios por su contenido informativo, el cual es de interés para la investigación histórica, por lo tanto se conserva en soporte original y en su totalidad. Los tiempos de retención inician a contar desde la terminación del tramite o expedición de una nueva version. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
			• Manual Políticas Contables	X	PDF								
600	47		■ SOLICITUDES DE MODIFICACION PRESUPUESTAL									Subserie documental, en donde quedan plasmadas las adiciones presupuestales, son modificaciones positivas al Presupuesto General de la entidad, que buscan adecuarlo a nuevas condiciones que se presentan en la ejecución y que no fueron contempladas en la etapa de programación presupuestal. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia y tendra una retención de dos años, así mismo tendra una retención de ocho años en el Archivo central. Esta Subserie desarrolla valores secundarios por su contenido informativo, el cual es de interés para la investigación histórica, por lo tanto, se conserva en soporte original y en su totalidad. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
			- Solicitud de modificación presupuestal - Aprobacion de la solicitud de la modificación. - Acto admnistrativo de la modificación del presupuesto de ingreso y gastos.	X	PDF	2	8	X		X			

	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:			Presupuesto y Contabilidad													
OFICINA PRODUCTORA:			Presupuesto y Contabilidad													
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					
600	48		■ SOLICITUDES DE LIBERACIÓN PRESUPUESTAL													
			- Solicitud de liberación - Liberación Presupuestal			PDF PDF	2	8		X			Subserie documental, Solicitud de Liberacion Presupuestal son documentos con valores primarios de tipo administrativo y con fines informativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por los dos años y ocho en el Archivo Central, luego del tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios. Las actas de liquidación reposan en el expediente del contrato. Resolución 036 del 7 de mayo de 1998; Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General. Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto EOP. Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico, establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015.			
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 										
Elana Milena Sanabria Gómez RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA						FIRMA 										
Diego Martín Prada Castañeda RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO						FIRMA 										

			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:			Tesorería y Facturación										
OFICINA PRODUCTORA:			Tesorería y Facturación										
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		
700	9		■ COMPROBANTES CONTABLES										
700	9	6	☐ COMPROBANTES DE EGRESOS - Comprobante de Egreso - certificación de supervisión										
				PDF PDF	2	8		X				La Subserie documental, registra el pago de las diferentes obligaciones financieras que adquiere el ente económico como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, pago servicios públicos, cancelación de los diferentes gastos operacionales. Esta Subserie es la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Posee valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo central, los tiempos de retención, el tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia y desde la finalización del año contable, Procede la eliminación del documento debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el libro diario oficial, en los estados financieros y los balances generales de la entidad Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios aplicando el procedimiento establecido por la entidad, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico. Se procede a la eliminación debido a que pierden el valor secundario, además los comprobantes de egresos de nomina, se consolidan en la serie del mismo nombre, por lo que esta serie se elimina en su totalidad, pues otra unidad administrativa consolida los que tienen valor primario y secundario, a través del visto bueno del jefe o líder del proceso se hace el proceso de eliminación, a cargo del grupo de gestión documental.	

			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:			Tesorería y Facturación										
OFICINA PRODUCTORA:			Tesorería y Facturación										
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		
700	9	7	☐ COMPROBANTES DE FACTURACIÓN - Factura electrónica de venta - Solicitud de factura		PDF PDF	2	8		X			La Subserie documental, registra el consecutivo de facturas emitidas por el Canal Trece. Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Por su valor histórico, adquiere valores secundarios. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo central, los tiempos de retención, en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia, debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el libro diario oficial, en los estados financieros y los balances generales de la entidad Estos documentos se conservarán en su soporte original, dado que se constituyen en Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios aplicando el procedimiento establecido por la entidad, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico.	
700	9	8	☐ COMPROBANTES DE INGRESOS - Comprobante de ingreso - Pago ACH o consignación		PDF PDF	2	8		X			La Subserie registra todos los detalles de las transacciones económicas que involucran ingresos de dinero en efectivo, cheque u otras formas de recaudo. Posee valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia y esté se retendre en el Archivo de Gestión por dos años, tambien se retendrá ocho años en el Archivo central, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su digitalización para consulta de información y posteriormente se realizará la eliminación, debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el libro diario oficial. Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios aplicando el procedimiento establecido por la entidad, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico.	
700	11		■ CONCILIACIONES										
700	11	1	☐ CONCILIACIONES BANCARIAS Solicitud de Apertura de las cuentas bancarias		PDF	2	8		X			Subserie documental, Conciliaciones Bancarias son documentos con valores primarios que contienen información de la gestión contable y financiera de la entidad.	

			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:			Tesorería y Facturación										
OFICINA PRODUCTORA:			Tesorería y Facturación										
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		
			- Extracto bancario - Movimiento Libro Auxiliar de bancos - Documento conciliación bancaria - Oficio de cancelación de cuenta bancaria.		PDF PDF PDF PDF							El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la cancelacion de la cuenta. Se conservará en el Archivo de gestión por dos años y de ocho años en el Archivo central, se digitaliza para consulta de información, posteriormente se eliminan por carencia de valores secundarios y por pérdida de sus valores contables, una vez cumplido el tiempo total se elimina de acuerdo con las indicaciones dadas en la Memoria Descriptiva. Ley 962 de 2005, Art 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios aplicando el procedimiento establecido por la entidad, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico.	
700	24		■ INFORMES										
700	24	1	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL - Comunicación oficial de solicitud - Informe al Órgano de Control y Vigilancia - Evidencias de cierre para acciones de mejora - Comunicación de respuesta	X	PDF PDF PDF PDF	2	10	X			X	Subserie documental, los informes a entes de control, registran información que evidencia la gestión administrativa de la entidad, pueden ser requeridos por entidades de control en ejercicio de sus funciones, constituyéndose en parte de su memoria institucional. Por tanto, adquiere valores secundarios. Se digitalizarán para consulta de información y tendran una retención de dos años en al archivo de gestión, luego se trnsfiere al Archivo central donde tendra diez años de retención, posteriormente se conservaran totalmente. Constitución Política De La República De Colombia, 1991; Art 119 y 278. Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario. Ley 951 de 2005; por la cual se crea el acta de informe de gestión. Ley 42 de 1993, sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Art 37. Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide elCódigoDisciplinario Unico". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
700	24	2	☐ INFORMES A OTRAS ENTIDADES - Comunicación oficial de solicitud - Informe al Órgano de Control y Vigilancia - solicitud cierre plan de mejora - Comunicacion oficial de respuesta	X	PDF PDF PDF PDF	2	8	X			X	Subserie documental, de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. Por su valor historico y cultural, adquiere valores secundarios. El tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años, se digitaliza para consulta de información, luego se trasfiere al Archivo central donde tendra una retención de ocho años, posteriormente se conserva en su totalidad y en soporte original. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	

			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:			Tesorería y Facturación										
OFICINA PRODUCTORA:			Tesorería y Facturación										
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		
700	24	9	☐ INFORMES DE GESTIÓN Informe de comportamiento y/o de Gestión		PDF	2	8		X			Subserie agrupación documental, en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema financiero de la entidad, los cuales contribuyen a la toma de decisiones. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último informe de la vigencia y será por dos años, luego tendrá una retención de ocho años en el Archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención se elimina dado que la serie no desarrolla valores secundarios. Cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico	
700	24	10	☐ INFORMES DE GESTIÓN CARTERA DIFÍCIL RECAUDO Informe de Gestión Cartera Dificil Recaudo	X	PDF	2	8	X		X		Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes de difícil recaudo y se tiene que mantener trazabilidad de la cartera. Por su valor historico, adquiere valores secundarios. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último informe de la vigencia el cual sera de dos años, luego en el Archivo central tendran una retención de ocho años, Cumplido los tiempos de retención su disposición final va dirigida a su conservación total en soporte original. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
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 									
Gina Rocio Sanchez Paez RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA				FIRMA 									
Diego Martín Prada Castañeda RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO				FIRMA 									

			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:			Comunicaciones y Sistemas										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Comunicaciones y Sistemas										
OFICINA PRODUCTORA:			Comunicaciones y Sistemas										
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		
800	5		■ BOLETINES ☐ BOLETINES DE COMUNICACIÓN EXTERNO •  Boletín de comunicaciones externo		PDF	2	3	X			X		
800	5	1											
800	5	2	☐ BOLETINES DE COMUNICACIÓN INTERNO •  Boletín de comunicaciones interno		PDF	2	3	X			X		

			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:			Comunicaciones y Sistemas										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Comunicaciones y Sistemas										
OFICINA PRODUCTORA:			Comunicaciones y Sistemas										
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		
800	24		■ INFORMES										
800	24	8	☐ INFORMES DE ESTRATEGIA DIGITAL ● ☐ Informe de estrategia (disco optico)		PDF	2	8	X			X	Subserie documental, Informe de Estrategia Digital contiene información evidencial de la gestión misional de la Entidad, en cuanto a las páginas Web y las redes sociales, por tanto, adquiere valores secundarios. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión, por ser documentos que reflejan la visibilidad de la entidad en los medios de comunicación esta serie debe conservarse totalmente. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental, en coordinación con el líder Digital, la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Responsable Líder Digital.	
800	24	15	☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO PROYECTOS TIC TECNOLOGÍA INNOVACIÓN Y CIENCIA ● ☐ Dominio arquitectura misional ● ☐ Dominio planeación Arquitectura ● ☐ Dominio arquitectura información ● ☐ Dominio arquitectura sistemas de información ● ☐ Estrategia de uso y apropiación ● ☐ Plan gestión de cambios ● ☐ Dominio arquitectura infraestructura ● ☐ Presentación seguridad de la información ● ☐ Informes ● ☐ Encuestas de satisfacción		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X			X	Subserie documental que registra los avances, diseño e implementación de las actividades realizadas entorno a la estructuración técnica y funcional de la arquitectura tecnológica de la entidad, con el propósito de identificar el avance en el manejo de la información, observando las buenas practicas definidas en los estándares internacionales aplicables al modelo institucional, por tanto adquiere valores secundarios. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo central, los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Terminado el tiempo de retención se conservará permanentemente la totalidad de la subserie y se realizará el proceso de digitalización que facilite la consulta cuando sea requerido. Estos documentos se conservarán en su soporte original, dado que se constituyen en Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documenta, en coordinación con el Líder de Tecnología de la Información T.I., la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Líder de Tecnología de la Información T.I.	

			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:			Comunicaciones y Sistemas												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Comunicaciones y Sistemas												
OFICINA PRODUCTORA:			Comunicaciones y Sistemas												
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		
800	24	17	☐ INFORMES DEL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN ☐ Informe Esquema de Publicación ☐ Acto administrativo				PDF PDF	2	8	X			X		Subserie documental, Informe de Esquema de Publicación presenta toda la información alojada en la página web para conocimiento y acceso público, describe características como formato del documento, fecha de generación, frecuencia de actualización y el área o dependencia responsable de su producción y actualización, por tanto, adquiere valores secundarios. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo central, los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Se transfieren al Archivo Central y por su relevancia para la entidad esta serie debe conservarse totalmente. Ley 1712 de 2014, "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"; Art.12 Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental en coordinación con el Líder de Tecnología de la Información T.I. la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Responsable Líder de Tecnología de la Información T.I.
800	26		■ INSTRUMENTOS CONTROL												
800	26	3	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ACCESOS ☐ Directorio de usuarios de los sistemas de información ☐ Cuadro de mando de asignación usuarios y contraseñas ☐ Copias de seguridad de información de los sistemas				.xlm .xlm .xlm	2	3	X			X		Subserie documental, que se genera en entorno digital en la plataforma share point de la entidad, en la cual se controla de manera centralizada el acceso de los usuarios y los usos permitidos en las plataformas y sistemas de información implementados en el canal, por tanto, adquiere valores secundarios. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo central, los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Se conserva totalmente en soporte optico en el cual reposan las copias de seguridad que se generen al cierre de cada anualidad, dado que en ella se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad con el propósito de realizar seguimiento y control constante a la infraestructura tecnológica del Canal, lo anterior, en coordinación con el Líder de Tecnología de la Información T.I.

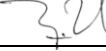
			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						Código: MA-GDO-F06				
			GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1				
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Fecha: 3/04/2024				
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece										
DEPENDENCIA:			Comunicaciones y Sistemas										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Comunicaciones y Sistemas										
OFICINA PRODUCTORA:			Comunicaciones y Sistemas										
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		
800	26	5	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE EQUIPOS TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (TI) ☐ Inventario de equipos de computo ☐ Cuadro de mando de asignación usuarios y contraseñas de equipos ☐ Copias de seguridad de información de los sistemas ☐ Cronograma de mantenimientos preventivos ☐ Gestion de mantenimientos correctivos ☐ Copias de seguridad de información de los equipos		.xlm .xlm .xlm .xlm .xlm .xlm	2	3	X		X		Subserie documental que se genera en entorno digital en la plataforma share point de la entidad, en la cual se controla de manera centralizada el acceso de los usuarios y los usos permitidos en las plataformas y sistemas de información implementados en el canal, por tanto, adquiere valores secundarios. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo central, los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Se conserva totalmente en soporte optico en el cual reposan las copias de seguridad que se generen al cierre de cada anualidad, dado que en ella se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad con el propósito de realizar seguimiento y control constante a la infraestructura tecnológica del Canal, lo anterior, en coordinación con el Lider de Tecnología de la Información T.I. Responsable Lider de Tecnología de la Información T.I.	
800	26	6	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL TECNOLOGIA E INNOVACIÓN (TI) ☐ Cuadro de mando seguimiento servicios, sistemas e infraestructura Tecnología e Innovación (TI) ☐ Cuadro de mando seguimiento PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		PDF PDF	2	3	X		X		Subserie documental que se genera en entorno digital en la plataforma share point de la entidad, en la cual se realizan actividades colaborativas de seguimineto y control de los procesos tecnologicos implementados en el canal, por tanto, adquiere valores secundarios. Se conservará dos años en el Archivo de gestión y tres años en el Archivo central, los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Se conserva totalmente en soporte optico en el cual reposan las copias de seguridad que se generen al cierre de cada anualidad, dado que en ella se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad con el propósito de realizar seguimiento y control constante a la infraestructura tecnológica del Canal, lo anterior, en coordinación con el Lider de Tecnología de la Información T.I. Responsable Lider de Tecnología de la Información T.I.	

			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:			Comunicaciones y Sistemas												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Comunicaciones y Sistemas												
OFICINA PRODUCTORA:			Comunicaciones y Sistemas												
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			
800	31		■ MANUALES												
800	31	2	☐ MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TECNOLÓGICOS ☐ Acto administrativo de adopción ☒ Manuales y formatos adoptados			PDF PDF	2	3	X			X		Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad. Esta compuesto por los siguientes procesos: como Usuarios sistema de información, Técnico del fabricante, Técnico sistema de información, Usuario servicio tecnológico, Técnico servicio tecnológico, Usuario infraestructura, Técnico infraestructura, Infraestructura Tecnología e Innovación, por tanto, adquiere valores secundarios. Para lo cual tendra un tiempo de retención de dos años en el Archivo de gestión y tres años en el Archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Su disposición final va dirigida a su conservación total y posterior reproducción en medios tecnológicos. Estos documentos se conservarán en su soporte original, dado que se constituyen en Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental en coordinación con el Lider de Tecnología de la Información T.I. la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Responsable Lider de Tecnología de la Información T.I.	

			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:			Comunicaciones y Sistemas												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Comunicaciones y Sistemas												
OFICINA PRODUCTORA:			Comunicaciones y Sistemas												
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				
800	36		■ PLANES												
800	36	12	☐ PLANES DE TRATAMIENTO DE RIESGOS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • Acto administrativo de adopción del Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de • ☐ Evidencia de aplicación de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información • ☐ Comunicaciones oficiales		PDF PDF PDF	2	3	X			X		Subserie documental, que conserva totalmente, ya que en la subserie se establece el tratamiento en la protección de datos, así como la información reservada, cuando estos han presentado novedades y/o afectaciones, por tanto, adquiere valores secundarios. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación de la vigencia, tendrá un tiempo de retención de dos años en el Archivo de gestión y tres años en el Archivo central. Se conservarán permanentemente la totalidad de la subserie documental y se realizará el proceso de digitalización. Estos documentos se conservarán en su soporte original, dado que se constituyen en Patrimonio Documental del Canal que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental en coordinación con el Líder de Tecnología de la Información T.I. la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Responsable Líder de Tecnología de la Información T.I.		
800	36	13	☐ PLANES ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (PETIC) Acto administrativo de adopción del Plan estratégico • ☐ de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC) • ☐ Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC) • ☐ Socialización. • ☐ Control de asistencia • ☐ Comunicaciones oficiales		PDF PDF PDF PDF PDF	2	3	X			X		La Subserie Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC) conserva totalmente la descripción del porque en él se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad cuatrienalmente, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, por tanto, adquiere valores secundarios. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo central, los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Estos documentos se conservarán en su soporte original, dado que se constituyen en Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental en coordinación con el Líder de Tecnología de la Información T.I. la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Responsable Líder de Tecnología de la Información T.I.		

			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:			Comunicaciones y Sistemas										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Comunicaciones y Sistemas										
OFICINA PRODUCTORA:			Comunicaciones y Sistemas										
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	
800	36	18	☐ PLANES MAESTROS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ☐ Acto administrativo de adopción del Plan de seguridad y privacidad de la información ☐ Plan de seguridad y privacidad de la información ☐ Identificación de vulnerabilidades de seguridad y privacidad de la información - mapa de riesgos ☐ Comunicaciones oficiales			PDF	2	3	X		X		Esta Subserie se conserva totalmente ya que esta se establece la protección de datos, así como la información reservada, por tanto, adquiere valores secundarios. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo central, los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia, se conservarán permanentemente la totalidad de la subserie documental y se realizará el proceso de digitalización. Estos documentos se conservarán en su soporte original, dado que se constituyen en Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental en coordinación con el Lider de Tecnología de la Información T.I. la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Responsable Lider de Tecnología de la Información T.I.

			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:			Comunicaciones y Sistemas										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Comunicaciones y Sistemas										
OFICINA PRODUCTORA:			Comunicaciones y Sistemas										
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		
800	42		■ PROYECTOS										
800	42	1	☐ PROYECTOS TECNOLÓGICOS • ☐ Socialización y divulgación • ☐ Informes de seguimiento y control • ☐ Instrumento para el diseño de proyectos tecnología convergente • ☐ Instrumento para el diseño de proyectos tecnología convergente • ☐ Instrumento seguimiento a proyectos • ☐ Cuadros de mando para seguimiento • ☐ Requerimientos y comunicaciones • ☐ Documento flujo de proceso • ☐ Documento de pruebas		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X			X		Serie documental en la cual se reflejan los diferentes proyectos que lleva la entidad en busca de la transformación constante a la infraestructura tecnológica del Canal, por tanto, adquiere valores secundarios. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo central, los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. En cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del prpyecto de la vigencia, se conservarán permanentemente la totalidad de la serie documental y se realizará el proceso de digitalización. Estos documentos se conservarán en su soporte original, dado que se constituyen en Patrimonio Documental de la entidad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental en coordinación con el Líder de Tecnología de la Información T.I. la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Responsable Líder de Tecnología de la Información T.I.

			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:			Comunicaciones y Sistemas										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Comunicaciones y Sistemas										
OFICINA PRODUCTORA:			Comunicaciones y Sistemas										
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		
800	46		■ REGISTROS Y SOLICITUDES DE SERVICIOS INFORMATICOS										
800			- Asignación de Equipos Cómputo y Credenciales de Usuario - Solicitud de Creación, almacenamiento y restauración copias de seguridad - Soporte, Mantenimiento y Actualización de Sistemas de Información	X	PDF PDF PDF	2	3		X				La subserie registra las solicitudes realizadas por los funcionarios de la entidad en materia tecnológica. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo central, los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última solicitud de la vigencia. Dado que la serie solo posee valor administrativo, una vez cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental en coordinación con el Líder de Tecnología de la Información T.I. aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una máquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico, establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capítulo II del Decreto 1080 de 2015. Responsable Líder de Tecnología de la Información T.I.
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 									
Diego Fernando Monroy Duarte RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA				FIRMA 									
Diego Martín PradaCastañeda RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO				FIRMA 									
TRD (Versión 1) Aprobada en Bogotá D.C., a los 9 días de septiembre de 2024													

			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:			Mercadeo										
OFICINA PRODUCTORA:			Mercadeo										
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		
900	8		■ COMERCIALIZACIÓN										
900	8	1	☐ ALIANZAS DE MERCADEO • Carta de Alianza. • Documentos empresa aliada. • Orden de Distribución de Pauta • Manual de Marca - Brand Book - Formato de entrega de material merchandising y/o boletería: • Informe de Cierre de la alianza.	X X X X X		2	8	x		X		Subserie documental, documento de Alianza: Es un documento de acuerdo entre dos partes para lograr objetivos comunes sin que haya una contraprestación económica, incluyendo un anexo de la valorización para ambas partes, tomado de manual de procedimientos ALIANZAS DE MERCADEO, adoptado por el Sistema Integrado de Gestión. Adquiere valores secundarios, de tipo histórico, ya que evidencia la toma de decisiones, respecto de temas como los planes estratégicos y alianzas comerciales. EL objetivo es generar mecanismos que fortalezcan, posicionen, visibilicen y/o suplan necesidades específicas relacionadas con la imagen y posionamiento de marca del Canal. Inicia con la identificación de las necesidades y concluye con el Informe de Cierre de la alianza; contrará a partir del cierre del año en que se suscribió la alianza. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Normatividad aplicable: Resolución 045 de 2016 expedida por el Canal Trece. Se conservará totalmente en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
900	8		■ COMERCIALIZACIÓN										
900	8	2	☐ COMERCIALIZACIÓN DE PAUTAS Y PIEZAS PUBLICITARIAS • Orden de Pauta y espacio comercial • Comunicación Oficial remitiendo Piezas y pautas publicitarias	X X		2	8	X		X		Serie documental, que consigna las actividades registradas en el marco de la planeación y el diseño de las estrategias comerciales que se llevan a cabo, con el fin lograr comercialización efectiva de los espacios de pauta ofertados por el Canal Trece. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última pauta o pieza publicitaria de la vigencia. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la conservara en formato digital aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Estos documentos se conservarán totalmente en su soporte original, dado que se constituyen en Patrimonio Documental de la entidad y sirven para la investigación, la ciencia y la cultura.	

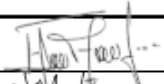
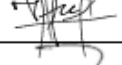
			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						Código: MA-GDO-F06				
			GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1				
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Fecha: 3/04/2024				
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece										
DEPENDENCIA:			Gerencia										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Mercadeo										
OFICINA PRODUCTORA:			Mercadeo										
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		
900	36		■ PLANES										
900	36	14	☐ PLANES ESTRATÉGICOS DE MERCADEO - Plan Estratégico de Mercadeo - Estudio de Mercado	X X		2	8	X		X		La Subserie Plan Estratégico de Mercadeo, se conserva totalmente en soporte original porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias y metas comerciales establecidas por la entidad. Por lo anterior, tiene valores secundarios de tipo histórico. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, el tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia. Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	
900	41		■ PROPUESTAS COMERCIALES			2	8		X				
			- Comunicación oficial de la propuesta enviada - Cotización - Oferta económica - Presupuesto		PDF PDF PDF PDF							Las Propuestas Comerciales son documentos donde se presenta un plan comercial u oferta de productos y/o servicios que tiene la entidad, son documentos con valores primarios de tipo administrativo y fines informativos, luego del tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central, por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes, se elimina, transcurrido el tiempo en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Dado que la serie solo posee valor administrativo, una vez cumplido este plazo se eliminarán por carecer de valores secundarios, la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el siguiente procedimiento, se utilizará una maquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condensada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico, establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capítulo II del Decreto 1080 de 2015.	
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 Laura Andrea Perez Contreras RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTOR. Diego Martín Prada Castañeda RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO FIRMA FIRMA FIRMA													

			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:			Planeación												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Planeación												
OFICINA PRODUCTORA:			Planeación												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie			F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
1000	2		■ ACTAS												
1000	2	7	☐ ACTAS DE COMITE DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL - Citación al comité - Actas de comité institucional - Listado de asistencia		X	PDF	2	8	X			X		La Subserie Actas del Comité, corresponde a los documentos que relaciona de forma escrita lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones del comité de del Comité de Gestión y Desempeño Institucional. Su retención inicia una vez cerrada la anualidad y con la última acta firmada se cierra el expediente. Por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. Las Actas de Comité de Gestión y Desempeño Institucional relaciona los temas tratados y acordados referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Se digitaliza para consulta de información y se retiene 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el Archivo central, posteriormente y se conservará totalmente. Decreto 2482 de 2012, "Por el cual se establecen los lineamientos general es para la integración de la planeación y la gestión". Art 6. Resolución No.079 de 2020. "Por medio de la cual se deroga la Resolución N°113 del 09 octubre de 2015 y en consecuencia se actualiza el reglamento del funcionamiento del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de Teveandina Ltda."	
1000	24		■ INFORMES												
1000	24	9	☐ INFORMES DE GESTIÓN - Comunicación de Solicitud de Información a otras areas - Informe de Gestión consolidado - Comunicación Oficial remision del informe			PDF	2	8	X			X		Subserie documental generada como resultado de los expedientes documentales que permiten recopilar los documentos aportados por cada una de las areas para la elaboración y consolidación del Informe de gestión institucional, el cual se debe conservar totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, dado que permite la reconstrucción de la memoria institucional frente a la toma de decisiones a lo largo de las diferentes administraciones. Los tiempos de retención empiezan a contar con la pérdida de vigencia del informe por lo cual se digitaliza para consulta de información, esté tendra un tiempo de dos años en el archivo de gestión, adicionalmente tendra una retencion de ocho años en el Archivo central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental de manera articulada con el área de Tecnologías de Información TI, garantizarán la seguridad de la información acorde con los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.	

			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:			Planeación										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Planeación										
OFICINA PRODUCTORA:			Planeación										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1000	24	11	☐ INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES • Hoja de vida del indicador. • Matriz de despliegue de indicadores • Informe de comportamiento de indicadores de gestión			PDF PDF PDF	2	8	X		X		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Ademas se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento y resultado de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión del Canal. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la elaboración y aprobación del ultimo informe de seguimiento se conservarán en su totalidad. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. Numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de procesos.
1000	24	22	☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN • Encuesta Furag • Informe Anual del Modelo integrado de Planeación y Control			PDF PDF	2	8	X		X		Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Se conservarán permanentemente la totalidad de la subserie documental en su soporte original y se realizará el proceso de protección de la información para su consulta, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión sera de dos años y en el Archivo central sera de ocho años. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental garatizará la conservación de la información aplicando de manera articulada, los lineamientos de la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.

			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:			Planeación											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Planeación											
OFICINA PRODUCTORA:			Planeación											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
1000	31		■ MANUALES											
1000	31	1	☐ MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - Acto administrativo de adopción - Manuales de procesos y procedimientos específicos. - Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos - Acto administrativo de modificacion o actualizacion - Descripción de procedimiento - Formatos adoptados		PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		Según la norma ISO 9000, un procedimiento es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento Los Manuales, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión sirven como apoyo a las áreas en la implementación, desarrollo, sostenimiento, medición y mejora de los sistemas integrados de gestión, de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la entidad. Tendran una retención de dos años en archivo de gestión y ocho años en Archivo central, Cumplido el tiempo de retención por ser documentos donde se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad esta serie debe conservarse totalmente. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000 y 9001; Sistemas de Gestión de la Calidad. La información se carga en la pagina web de la entidad, la cual reposa en el servidor de la entidad.		
1000	36		■ PLANES											
1000	36	2	☐ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - Plan anual de Adquisiciones publicado en la pagina del Canal y en el SECOP - Matriz de reporte		PDF PDF	2	18	X		X		El Plan Anual de Adquisiciones es un documento que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad señala la necesidad de satisfacer la misma, indica el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cual es la entidad pagará, la modalidad de selección y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el proceso de contratación. Por su relevancia para la Entidad esta serie se conservará totalmente. De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.4.1, del Decreto N° 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. La disposición final mediante conservación total.		

			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:			Planeación												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Planeación												
OFICINA PRODUCTORA:			Planeación												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie					F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1000	36	3	☐ PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL - Plan de Acción Institucional - Informe Mensual del Plan Institucional - Registro de Publicación en web - Comunicación Oficial					PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su que hacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. La Subserie se conserva totalmente porque adquiere valores históricos y culturales, ya que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias y metas establecidas por la entidad anualmente. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia, tendra una retención de 2 años y 8 años en el Archivo central. Asi mismo se conservan los soportes originales y tecnológicos . Cumplimiento Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
1000	36	4	☐ PLANES DE AUSTERIDAD - Plan de austeridad - Acta de avance o seguimiento					PDF PDF	2	8	X		X		Documento que evidencia el control financiero y presupuestal a través de las auditorías adelantadas por la Contraloría a las entidades de su jurisdicción, en revisión de los estados contables, balances y en general la gestión financiera y económica. El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido los tiempos de retención su disposición final va dirigida a su conservación total en soporte original.
1000	36	7	☐ PLANES DE GESTION DE RIESGO - Matriz de riesgo corrupción - Matriz de riesgo procesos - Mapa de riesgo corrupción - Mapa de riesgo procesos					PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		Los planes de Gestión de Riesgos son el conjunto de elementos de control para que la entidad evalúe e intervenga en eventos tanto internos como externos, que puedan afectar de manera positiva o negativa el logro de sus objetivos. Cumplido el tiempo de retención por su relevancia para la entidad esta serie debe conservarse totalmente. Para su retención iniciará a contar a partir de la finalización de vigencia y la expedición de una nueva versión Decreto 1535 de 2001, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado". Art 4

			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:			Planeación										
OFICINA PRODUCTORA:			Planeación										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1000	36	16	☐ PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES • Diagnóstico de Acciones Estratégicas • Plan Estratégico Institucional • Matriz de Partes Interesadas Externas • Matriz de Riesgo • Registro de Publicación en web • Comunicación Oficial		PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X			X		la Subserie Planes Estrategicos Institucionales, es un documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. tomado de: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx Por tanto esta subserie, tiene valores secundarios de tipo histórico. El tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años, empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia posteriormente se transferira por ocho años al Archivo central. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
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 										
Victor Andrés Pinzón Mora RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA			FIRMA 										
Diego Martín Prada Castañeda RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO :			FIRMA 										

TRD (Versión 1.) Aprobada en Bogotá D.C., a los 9 de septiembre de 2024