



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			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	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESOS <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Egreso Soportes de pago 									<p>La Subserie registra el pago de las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales. Posee valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p> <p>El tiempo 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.</p> <p>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.</p>
700	9	7	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE FACTURACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Factura electrónica de venta Solicitud de factura Soportes de facturación 									<p>La Subserie 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.</p> <p>El tiempo 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.</p>
700	9	8	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE INGRESOS <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de ingreso Soportes de Ingreso 									<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia y esté ser por 2 años, también tendrá 8 años en el Archivo central, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su digitalización para consulta de información y posteriormente se tendrá su eliminación, debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el libro diario oficial</p>
700	11		■ CONCILIACIONES									
700	11	1	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Apertura de las cuentas bancarias Extracto bancario Movimiento Libro Auxiliar de bancos Documento de Conciliación bancaria Solicitud de cancelación de cuentas bancarias 									<p>Las Conciliaciones Bancarias son documentos con valores primarios que contienen información de la gestión contable y financiera de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la cancelación de la cuenta.</p> <p>cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión por 2 años y de 8 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. Ley 962 de 2005, Art 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-GDO-F06

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 3/04/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	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		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
700	24	1	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud Informe al Órgano de Control y Vigilancia Evidencias de cierre para acciones de mejora Comunicación oficial de respuesta 	X	PDF	2	10	X		X		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. Se digitalizarán para consulta de información y tendrán una retención de 2 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo central donde tendrá 10 años de retención, posteriormente se conservarán 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 el Código Disciplinario Único".
700	24	2	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud Informe al Órgano de Control y Vigilancia Evidencias de cierre para acciones de mejora Comunicación oficial de respuesta 	X	PDF	2	8	X		X		Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. El tiempo de retención en el archivo de gestión es de 2 años, se digitaliza para consulta de información, luego se transfiere al Archivo central donde tendrá una retención de 8 años, posteriormente se conserva en su totalidad y en soporte original.
700	24	9	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Informe de comportamiento y/o de Gestión 	X	PDF	2	8		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 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 2 años, luego tendrá una retención de 8 años en el Archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención se elimina dado que la serie no desarrolla valores secundarios.
700	24	10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN CARTERA DIFÍCIL RECAUDO <ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión Cartera Difícil Recaudo Soportes gestión cartera 	X	PDF	2	8	X				Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes de difícil recaudo y se tiene que mantener trazabilidad de la cartera. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último informe de la vigencia el cual será de 2 años, luego en el Archivo central tendrán una retención de 8 años, Cumplido los tiempos de retención su disposición final va dirigida a su conservación total en soporte original.

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 PRODUCTOR

FIRMA

Diego Martín Prada Castañeda
RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO

FIRMA