



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>			Canal Trece											
<b>DEPENDENCIA:</b>			Gerencia											
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>			Comunicaciones y Sistemas											
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			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		<input checked="" type="checkbox"/> <b>BOLETINES</b>											
800	5	1	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE COMUNICACIÓN EXTERNO <ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín de comunicaciones externo</li> </ul>		PDF	2	3	X			X	<p>Los Boletines Externos contienen información relacionada a la coordinación, edición y demás procesos de publicaciones periódicas de la entidad, hacen parte de las evidencias de la gestión misional de la entidad.</p> <p>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.</p>		
800	5	2	<input type="checkbox"/> BOLETINES DE COMUNICACIÓN INTERNO <ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín de comunicaciones interno</li> </ul>		PDF	2	3	X			X	<p>Los Boletines internos contienen información relacionada a la coordinación, edición y demás procesos de publicaciones periódicas de la entidad, hacen parte de las evidencias de la gestión misional de la entidad.</p> <p>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.</p>		
800	24	8	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ESTRATEGIA DIGITAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de estrategia (disco optico)</li> </ul>		PDF	2	3	X			X	<p>El Informe de Estrategia Digital contiene información evidencial de la gestión misional de la entidad en cuanto a las páginas Web y las redes sociales, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central, por ser documentos que reflejan la visibilidad de la entidad en los medios de comunicación esta serie debe conservarse totalmente.</p>		
800	24	15	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO PROYECTOS TIC <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento dominio arquitectura misional</li> <li>Documento dominio planeación Arquitectura</li> <li>Documento dominio arquitectura información</li> <li>Documento dominio arquitectura sistemas de información</li> <li>Estrategia de uso y apropiación</li> <li>Plan gestión de cambios</li> <li>Documento dominio arquitectura infraestructura</li> <li>Documento de seguridad de la información</li> <li>Presentación</li> <li>Informes</li> <li>Encuestas de satisfacción</li> </ul>		PDF	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Tendra una retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo central, 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.</p> <p>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.</p>		
800	24	17	<input type="checkbox"/> INFORMES DEL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Esquema de Publicación</li> <li>Acto administrativo</li> </ul>		PDF	2	3	X			X	<p>El 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>			Canal Trece									
<b>DEPENDENCIA:</b>			Gerencia									
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>			Comunicaciones y Sistemas									
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			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	
<b>800</b>	<b>26</b>		<b>■ INSTRUMENTOS CONTROL</b>									
800	26	3	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ACCESOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Directorio de usuarios de los sistemas de información</li> <li>Cuadro de mando de asignación usuarios y contraseñas</li> <li>Copias de seguridad de información de los sistemas</li> </ul>		.xlm	2	3	X			X	<p>Sub serie 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.</p> <p>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.</p>
800	26	5	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE EQUIPOS T.I. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de equipos de computo</li> <li>Cuadro de mando de asignación usuarios y contraseñas de equipos</li> <li>Copias de seguridad de información de los sistemas</li> <li>Cronograma de mantenimientos preventivos</li> <li>Gestion de mantenimientos correctivos</li> <li>Copias de seguridad de información de los equipos</li> </ul>		.xlm	2	3	X			X	<p>Sub serie 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.</p> <p>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.</p>
800	26	6	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL T.I. <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de mando seguimiento servicios, sistemas e infraestructura TI</li> <li>Cuadro de mando seguimiento PETIC</li> </ul>		PDF	2	3	X			X	<p>Sub serie 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.</p> <p>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.</p>
<b>800</b>	<b>31</b>		<b>■ MANUALES</b>									
800	31	2	<input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TECNOLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de adopción</li> <li>manuales y formatos adoptados</li> </ul>		PDF	2	3	X			X	<p>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 tecnológicos, Usuario infraestructura, Técnico infraestructura, Infraestructura TI.</p> <p>Para lo cual tendra un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de gestión y 3 años en el Archivo central. Cumplido su tiempo de retención documental, su disposición final va dirigida a su conservación total y posterior reproducción en medios tecnológicos.</p> <p>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.</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Código:** MA-GDO-F06

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Versión:** 1

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Fecha:** 3/04/2024

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>			Canal Trece											
<b>DEPENDENCIA:</b>			Gerencia											
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>			Comunicaciones y Sistemas											
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			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			
<b>800</b>	<b>36</b>		<b>■ PLANES</b>											
800	36	12	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRATAMIENTO DE RIESGOS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de adopción del Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de</li> <li>Evidencia de aplicación de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>	X		2	3	X			X	<p>Se 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación de la vigencia, se conservarán permanentemente la totalidad de la subserie documental y se realizará el proceso de digitalización.</p> <p>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.</p>		
800	36	13	<input type="checkbox"/> PLANES ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (PETIC) <ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de adopción del Plan estratégico de tecnologías de la información (PETIC)</li> <li>Socilaización.</li> <li>Control de asistencia</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>		PDF	2	3	X			X	<p>La Subserie se conserva totalmente 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.</p> <p>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.</p>		
800	36	18	<input type="checkbox"/> PLANES MAESTROS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de adopción del Plan de seguridad y privacidad de la información</li> <li>Identificación de vulnerabilidades de seguridad y privacidad de la información - mapa de riesgos</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>		PDF	2	3	X			X	<p>Se conserva totalmente ya que en la subserie se establece la protección de datos, así como la información reservada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>800</b>	<b>42</b>		<b>■ PROYECTOS TECNOLOGICOS</b>		PDF	2	8	X			X			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Socialización y divulgación</li> <li>informes de seguimiento y control</li> <li>Instrumento para el diseño de proyectos tecnología convergente</li> <li>Instrumento para el diseño de proyectos tecnología convergente</li> <li>Instrumento seguimiento a proyectos</li> <li>Cuadros de mando para seguimiento</li> <li>Requerimientos y comunicaciones</li> <li>Documento flujo de proceso</li> <li>Documento de pruebas</li> </ul>									<p>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.</p> <p>En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia, se conservarán permanentemente la totalidad de la serie documental y se realizará el proceso de digitalización.</p> <p>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.</p>		



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	Canal Trece
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Comunicaciones y Sistemas
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	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	43		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>REGISTROS</b></li> <li><input type="checkbox"/> REGISTROS Y SOLICITUDES DE SERVICIOS INFORMATICOS</li> <li>• Asignación de Equipos Cómputo y Credenciales de Usuario</li> <li>• solicitud de Creación, almacenamiento y restauración copias de seguridad</li> <li>• Soporte, Mantenimiento y Actualización de Sistemas de Información</li> </ul>		PDF	2	3		X				<p>La subserie registra las solicitudes realizadas por los funcionarios de la entidad en materia tecnológica.            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 el tiempo total se elimina de acuerdo con las indicaciones dadas en la Memoria Descriptiva.</p>
800	43	4											

**CONVENCIONES**

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