



## **CIRCULAR No. 018 DE 2020**

**DE:** MARIA FERNANDA CARRILLO MÉNDEZ  
Directora Jurídica y Administrativa

**PARA:** JEFES Y/O LÍDERES DE ÁREA O PROCESO

**ASUNTO:** CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

**FECHA:** 01 DE DICIEMBRE DE 2020

La Dirección Jurídica y Administrativa de Teveandina Ltda. Canal Trece informa que como parte de los parámetros legales archivísticos, así como los procedimientos establecidos dentro del proceso de gestión documental, al cierre de la vigencia debe llevarse a cabo la transferencia de los documentos generados por las áreas al archivo central. Dentro de lo cual, y como es de su conocimiento, en la sede CAN no se cuenta con suficiente espacio para mantener estos documentos, por lo que en la actualidad es nuestro deber dar traslado de la vigencia 2019 a la sede Soledad.

Por lo tanto, se establece el cronograma de transferencias por áreas y/o procesos, de conformidad con las fechas previamente acordadas para las entregas, así:

### **3 de diciembre de 2020:**

- Gerencia - responsable: Johana Labrador
- Tesorería – responsable: Gina Sanchez
- Administrativa – responsable: Paula Rodríguez

### **10 de diciembre de 2020:**

- Talento humano – responsable: Johana Salcedo
- Nomina - responsable: Carolina Ramírez
- Recursos físicos- responsable: Fernando Rincon

### **17 de diciembre de 2020:**

- TI – responsable: Alexander Trejos
- Comercial y mercadeo – responsable: Andrea Parrado
- Producción – responsable: Diego Loaiza
- Contenidos – responsable: Rodrigo Holguín

### **23 de diciembre de 2020:**

- Control interno – responsable: Yeniffer Latorre
- Contabilidad – responsable: Gustavo Delgado
- Producción – responsable: Diego Loaiza

### **28 de diciembre de 2020:**

- Contractual – responsable: Edwin Andres Mendoza

Finalmente, es necesario tener en cuenta que existen parámetros de entrega de acuerdo con los modelos de transferencias existentes en el canal y en consecuencia es importante tener presente lo siguiente:



- Cada líder o responsable de área y/o proceso deberá asegurar que el cronograma de transferencia se cumpla en los tiempos estimados evitando así la acumulación de documentos en el archivo de gestión.
- Toda la documentación transferida al Archivo Central debe ser organizada según lo señalado en el manual de archivo adoptado por la entidad el cual puede ser consultado en el siguiente link: [https://canaltrece.sharepoint.com/sites/Sistema%20Gestion%20de%20Calidad/gestion\\_documental/Documentos%20compartidos/MA-GDO-M01%20Manual%20de%20Gestión%20Documental\\_v0.pdf](https://canaltrece.sharepoint.com/sites/Sistema%20Gestion%20de%20Calidad/gestion_documental/Documentos%20compartidos/MA-GDO-M01%20Manual%20de%20Gestión%20Documental_v0.pdf)
- Todo expediente transferido al Archivo Central debe ser relacionado en el formato único de inventario documental - FUID y se remitirá por correo electrónico una vez verificado se realizará la firma por las partes.
- Todos documentos deberán estar foliados, libre de material abrasivo (ganchos de cosedora, clips, gancho legajador metálico), los expedientes deben ser rotulados de acuerdo con las TRD y almacenado en cajas X200 de archivo.
- No se recibirá información en AZ o documentos sueltos o sin carpeta dentro de la caja.
- El proceso de gestión documental estará atento a las inquietudes que se presenten en materia de organización y alistamiento de los archivos antes de realizar las entregas, cualquier inquietud puede ser remitida al correo [mtibaquira@canaltrece.com.co](mailto:mtibaquira@canaltrece.com.co)
- Coordinar con antelación con cada uno de los equipos o colaboradores de las áreas y/o procesos las actividades que sean requeridas la recepción, punteo y transporte de las cajas.

Cordialmente,

**MARIA FERNANDA CARRILLO MÉNDEZ**  
**Directora Jurídica y Administrativa**

Proyectó: Mónica Tibaquirá – Apoyo Gestión Documental (Contratista)