

		MACROPROCESO:	DE APOYO	CÓDIGO:	MA-GDO-P05		
PROCESO AL QUE PERTENECE:		GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN:	0		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA:	21/01/2022		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Establecer las directrices técnicas, operativas y administrativas para la creación, actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD, tanto para los documentos físicos como electrónicos producidos en TEVEANDINA						
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Actualizar el Instrumento archivístico Tablas de Retención Documental -TRD cada vez que el Canal Trece lo requiera conforme a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, iniciando con la identificación de la necesidad y finalizando con su debida aprobación, convalidación e implementación, está dirigido a todas las dependencias y/o Áreas del Canal 13.						
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Dirección Jurídica y Administrativa - Área de Gestión Documental						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
<b>Tablas de Retención Documental -TRD</b>	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos						
<b>Archivo Central</b>	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general						
<b>Archivo de Gestión</b>	Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.						
<b>Archivo Histórico</b>	Archivo conformado por los documentos de carácter misional, y/o normalidad deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.						
<b>Ciclo Vital de los documentos</b>	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final						
<b>Conservación de Documentos</b>	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo						
<b>Convalidación</b>	Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación						
<b>Cuadro de Clasificación</b>	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales						
<b>Disposición Final de los documentos</b>	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con mira a su conservación permanente, selección o eliminación						
<b>Documento electrónico de archivo</b>	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos						
<b>Implementación</b>	Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transformaciones documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD						
<b>Serie Documental</b>	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneas, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros						
<b>Subserie Documental</b>	Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: Contratos, Subserie: Contratos de Prestación de servicios, Contrato de obra, etc.						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<b>Compilación de la Información Institucional</b>							
Se realiza la indagación sobre la de la entidad desde el inicio de su creación, reestructuraciones oportunas mediante actas, actos Administrativos, Decretos, Resoluciones, entre otros debidamente firmados, así mismo se debe recopilar las disposiciones legales que configuren los cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir tener en cuenta organigrama, manual de procedimientos, funciones o Perfiles vigente.							
<b>Investigación Preliminar:</b>							
Se procede a la realización de un cronograma de entrevistas a los funcionarios competentes o conocedores de los procesos y procedimientos, en cada una de las dependencias del Canal 13. Aplicar la encuesta documental.							
<b>Análisis e Interpretación de la Información Institucional</b>							
Durante esta etapa se procede a analizar la producción y trámite documental de acuerdo con la información recopilada en la primera etapa. Una vez realizado el análisis, se identifica las series y subseries documentales por cada una de las oficinas productoras de la información, se procede a elaborar: El Cuadro de Clasificación Documental. El cual visualiza las series y subseries definidas según la estructura orgánico - funcional de la entidad.							
<b>Elaboración de las Tablas de Retención Documental</b>							
Con toda la información recopilada y analizada se procede a la respectiva elaboración de las tablas teniendo en cuenta la valoración Documental la cual establece los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos) y los valores secundarios (cultural, histórico y científicos) y a partir de estos, definir los tiempos de retención en cada una de las fases de los documentos como también la disposición final de los mismos sustentado en las disposiciones legales y técnicas de acuerdo con la Ley.							
<b>Elaboración memoria descriptiva</b>							
Surtiendo cada una de las etapas anteriores se procede a elaborar la memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD debe indicar al detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, se debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y de las Tablas de Retención Documental - TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental - TRD criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries. Seguir los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN en el Acuerdo 004 del 2019.							
<b>Aprobación de las Tablas de Retención Documental</b>							
Se procede a la presentación de las Tablas de Retención Documental de la entidad al Comité donde se expondrá la siguiente información: Presentación de las Tablas de Retención Documental por cada una de las dependencias.							
<b>Aprobación de las TRD por acto administrativo</b>							
Una vez aprobadas las TRD por el Comité se crea el Acto administrativo (Resolución) equivalente a la actualización e implementación de las Tablas de Retención.							
<b>Presentación de las Tablas de Retención Documental - TRD para convalidación.</b>							
Se procede a radicar ante el Archivo General de la Nación -AGN para su convalidación dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación. Subsanar las observaciones y/o ajustes que emita el órgano rector AGN.							
<b>Implementación Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental -TRD.</b>							
Se deben divulgar en todas las áreas, empleados y demás para garantizar su implementación, a través de capacitaciones y asesorías técnicas por parte de los funcionarios del área Archivo del Canal Trece.							
<b>Publicación Las Tablas de Retención Documental - TRD</b>							
Las TRD serán publicadas en el sitio web de la entidad y deben mantenerse en dicho sitio de forma permanente							
LEGISLACIÓN APLICABLE			DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)				
Ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"			Encuestas Documentales Formato MA-GDO-F05 Man Manual de TRD AGN				
Ley 684 DE 2000 del 14 de julio de 2000 Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo, Artículo 2.8.2.2.2 Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.							
Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2009 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.							
Acuerdo 04 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Circular Externa N° 03 del 2015 Archivo General de la Nación. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental							
Mini-Manual N° 4. 2001. del Archivo General de la Nación (AGN), Tablas de Retención y Transferencias Documentales							
Resolución 062 de 2018 "Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TEVEANDINA LIMITADA"							
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
1	Investigación Preliminar	INICIO Establecer un cronograma de entrevistas con los funcionarios de las dependencias según la estructura orgánica de la entidad.	Inicio.	Formato de Encuestas y/o entrevistas documentales	Encuesta diligenciada con las funciones de la dependencia, firmada	Líder Gestión Documental y/o Profesional Archivista	cada vez que se requiera
2	Análisis de información	Identificar las series y sub series documentales de la información producida en las oficinas productoras de la información basadas en las dependencias correspondientes.	Identificar las series y subseries documentales por cada una de las oficinas productoras de la información basadas en las funciones y las encuestas documentales	Soledad vía correo electrónico de las series y subseries documentales	Versión preliminar series, subseries y tipos documentales	Líder Gestión Documental y/o Profesional Archivista	cada vez que se requiera
3	Elaboración Cuadro de Clasificación Documental	Visualizar las series y sub series definidas según la estructura orgánica.	El Cuadro de Clasificación Documental. El cual visualiza las series y subseries definidas según la estructura orgánico - funcional de la entidad	Cuadro de Clasificación Documental	Documento que refleja en orden alfabético las series y subseries de las oficinas productoras	Líder Gestión Documental y/o Profesional Archivista	cada vez que se requiera
		¿Cumple las series y sub series con la estructura orgánica? SI No NO	Cumple las series y sub series con la estructura orgánica? Si pasa a la actividad 4. No devolver a la actividad 2.				
4	Elaboración de las Tablas de Retención Documental	Elaborar las TRD teniendo en cuenta los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos) y los valores secundarios (cultural, histórico y científicos) y a partir de estos, definir los tiempos de retención en cada una de las fases de los documentos como también la disposición final de los mismos sustentado en las disposiciones legales y técnicas de acuerdo con la Ley	Elaborar las TRD teniendo en cuenta los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos) y los valores secundarios (cultural, histórico y científicos) y a partir de estos, definir los tiempos de retención en cada una de las fases de los documentos como también la disposición final de los mismos sustentado en las disposiciones legales y técnicas de acuerdo con la Ley	Registro de las TRD en el Formato MA-GDO-106	Se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación	Líder Gestión Documental y/o Profesional Archivista	cada vez que se requiera
5	Memoria Descriptiva	Brindar información como mínimo sobre la información recopilada en la investigación preliminar (estructura orgánica, método de codificación y cuadro de clasificación).	Brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y de las Tablas de Retención Documental - TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental - TRD criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries	Documento que contiene de manera detallada la metodología para la elaboración del instrumento archivístico	Se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y en anexo para la convalidación por parte del instrumento archivístico AGN	Líder Gestión Documental y/o Profesional Archivista	cada vez que se requiera
6	Aprobación de las Tablas de Retención Documental	Presentar las Tablas de Retención a cada una de las dependencias.	Presentar de las Tablas de Retención Documental por cada una de las dependencias	Acta de aprobación por parte del Comité de MPG	Acto Administrativo de aprobación	Secretario Técnico del Comité, Líder de Gestión Documental, Oficina Jurídica y Administrativa	cada vez que se requiera
		¿Las tablas cumplen con los criterios generados por proceso? SI No NO	Cumple las tablas con los criterios generados por proceso? Si pasa a la actividad 8. No devolver a la actividad 6.				
7	Convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del AGN	Devolver las tablas para convalidación	Devolver las Tablas de Retención para modificación.	Radicado ante el AGN	Concepto de Convalidación por parte del AGN	AGN	cada vez que se requiera si aplica
7	Convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del AGN	Enviar las TRD con los anexos como indica el Acuerdo 004 de 2019 al Archivo General de la Nación -AGN para que sean convalidadas y realizar los ajustes a que haya lugar para su convalidación	Enviar las TRD con todos los anexos como lo indica el Acuerdo 004 de 2019 al Archivo General de la Nación -AGN para que sean convalidadas y realizar los ajustes a que haya lugar para su convalidación	Radicado ante el AGN	Concepto de Convalidación por parte del AGN	AGN	cada vez que se requiera si aplica
8	Implementación de las TRD	Aprobar las Tablas de Retención Documental, una vez aprobadas por las dependencias del área Archivística.	Aprobar y convalidar las Tablas de Retención Documental -TRD. Se deben divulgar en todas las áreas para su implementación, a través de capacitaciones y asesorías técnicas por parte de los funcionarios del área Archivo del Canal Trece	Planillas de Capacitaciones	Jornadas de capacitaciones	Líder Gestión Documental y/o Profesional Archivista	Permanente
9	Publicación de las TRD	Publicar en la página web del Canal.	En la página Web de la entidad en el link de transparencia se deben publicar las TRD	Registro de la Publicación	Link de la Publicación	Áreas de TICS	Permanente
FIN.							
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO					
21/01/2022	0	Creación					
ELABORÓ:		REVISÓ Y APROBÓ:					
Nombre: Monica Tibaquiá - Camilo Pacheco		Nombre: Monica Patricia Tibaquiá					
Cargo: Apoyo a la Gestión Documental - Profesional de gestión documental		Cargo: Apoyo a la Gestión Documental					
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							