

MEMORIA DESCRIPTIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD

CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA S.A.S.

CANAL TRECE

2024

CONTENIDO

Contenido

CONTENIDO	2
TABLAS	4
ILUSTRACIONES	4
INTRODUCCIÓN	5
1. MARCO ESTRATEGICO	8
MISION	10
VISION	10
2. CONTEXTUALIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL CANAL TRECE	10
2.1 CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS	12
2.2 FUNCIONES GENERALES MISIONALES	12
2.3 CONFORMACION DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	13
2.4 VERSION TRD Y LINEA DE TIEMPO	14
3 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	16
3.1 ETAPA 1: COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	17
3.2 ETAPA 2: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	18
3.3 ETAPA 3: VALORACIÓN DOCUMENTAL	21
❖ <i>Actividad 1. CRITERIOS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES.</i>	21
❖ <i>Actividad 2. VALORACIÓN DOCUMENTAL</i>	22
Valores Primarios	23
Valor permanente o secundario	25
❖ <i>Actividad 3. SERIES Y SUBSERIES DE DISPOSICIÓN FINAL CONSERVACIÓN TOTAL (CT)</i>	27

❖	<i>Actividad 4. DISPOSICIÓN FINAL A TRAVÉS DE SELECCION</i>	28
❖	<i>Actividad 5. REPRODUCCION EN MEDIOS TECNOLOGICOS</i>	28
❖	<i>Actividad 6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES</i>	29
❖	<i>Actividad 7. DISPOSICIÓN FINAL ELIMINACIÓN (E)</i>	30
	3.4 ETAPA 4: ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ...	32
❖	<i>Actividad 2 CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</i>	35
4.	ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.....	37
5.	DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	37
	CONTROL DE CAMBIOS	40
	CONTROL DE APROBACIÓN	40
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	41
	ANEXOS.....	42

TABLAS

Tabla 1: Codificación de Dependencias.....	9
Tabla 2: Equipo Interdisciplinario	11
Tabla 3: Etapas de elaboración TRD.....	12
Tabla 4: Valores Primarios	20
Tabla 5: Valores Secundarios	24
Tabla 6: Porcentajes de Selección	34
Tabla 7: Instructivo diligenciamiento TRD.....	39

ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Organigrama, según Acuerdo 002 de 2011.....	7
Ilustración 2: Línea de Tiempo estructura orgánica vigente.....	14
Ilustración 3. Línea de tiempo Tablas de Retención Documental.....	15
Ilustración 4: Fase uno levantamiento de información.....	17
Ilustración 5: Cuadro de Clasificación Documental	19
Ilustración 6: Formato TRD.....	39
Ilustración 7: Estructura de codificación TRD.....	42



INTRODUCCIÓN

El Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S., es una sociedad entre entidades públicas organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, que tiene el carácter de entidad descentralizada indirecta perteneciente al orden Nacional, tiene como objeto principal la prestación y explotación del servicio de Televisión Regional, de conformidad con los fines y principios del servicio de televisión establecidos en la ley 182 de 1995, así mismo, podrá prestar otros servicios de telecomunicaciones que permita la convergencia digital, así como las demás actividades descritas en sus estatutos

Mediante el Acuerdo 02, expedido el día 30 de enero de 2023, por la Junta Administradora Regional aprueba el cambio de tipo societario de la entidad CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LIMITADA a SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA — S.A.S., la cual quedara como CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA S.A.S., vale la pena mencionar, que en esta actualización se encuentra incluido hasta lo dispuesto en el artículo 1 del Acuerdo 002 de 2011, expedido por la Junta Directiva del Canal Teveandina S.A.S.

El presente documento denominado Memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, indica 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 brinda información 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.

Es importante mencionar que se siguieron los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN según lo dispuesto en el Acuerdo 004 del 2019. Aprobación de las Tablas de Retención Documental. De la misma manera, se hace la presentación de las Tablas de Retención Documental de la entidad al Comité de Gestión y Desempeño donde se expondrá la siguiente información: Presentación de las Tablas de Retención Documental por cada una de las dependencias.

Vale la pena mencionar que en el manual de procedimientos adoptado por el Sistema Integrado de Gestión el día 21 de enero de 2022, según el código MA-GDO-P05, establecen las siguientes actividades que deben surtirse en el proceso de formulación de las Tablas de Retención Documental.

La aprobación de las TRD por acto administrativo una vez aprobadas las TRD por el Comité se crea el Acto administrativo (Resolución) equivalente a la aprobación de la actualización e implementación de las Tablas de Retención.

Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para convalidación. 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. Implementación Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD. Se deben divulgarlas entre 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.

Publicación Las Tablas de Retención Documental – TRD Las TRD serán publicadas en el sitio web de la entidad y deben mantenerse en dicho sitio de forma permanentemente

En el marco de la formulación de las Tablas de Retención Documental TRD para efectos del presente documento adelante nos referiremos al Canal Regional de Televisión TEVEANDINA SAS como Canal Trece, lo cual obedece a su nombre comercial.

En el proceso de convalidación ante el Archivo General de Nación AGN, se han adelantado las siguientes acciones:

El 21 de febrero de 2022, mediante oficio radicado interno No. 20222600001061, se remitió al Archivo General de la Nación para la correspondiente convalidación de las TRD, adoptadas mediante Resolución 017 de 2022, a su vez el Archivo General de nación - AGN respondió mediante oficio el día 7 de junio de 2022, según concepto técnico, mencionando que las TRD presentadas no reúnen la totalidad de requisitos técnico archivísticos necesarios para continuar con la etapa de sustentación ante el comité evaluador de documentos del Archivo General de Nación AGN, por tanto devolvieron las TRD para que la entidad realice los ajustes necesarios solicitados en ese documento.

En atención a las observaciones allegadas, el día 30 de agosto de 2022, el Canal da respuesta al radicado No. 2-2022-5713, continuando con el proceso técnico de evaluación y convalidación Tablas de Retención Documental, por lo que en reunión en mesa técnica para la revisión de la actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental - del Canal Trece en su primera versión, realizada el 13 de septiembre de 2022, se hizo compromiso por parte del canal de enviar las correcciones de las TRD y demás instrumentos archivísticos.

El día 28 de Septiembre de 2022, mediante oficio No. 20222600004541, radicado interno, se enviaron los ajustes y presentación Tablas de Retención Documental de acuerdo con la mesa de trabajo del 13 de septiembre de 2022, por lo que se volvió a realizar reunión el día 11 de octubre de 2022, para la revisión de la actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental - de del Canal 13 en su primera versión, en la cual quedo el compromiso de "Remitir Últimos versión de instrumentos archivísticos a la Evaluadora del AGN" por parte del Canal.

El 11 de Noviembre de 2022, nuevamente se radica, mediante oficio No. 20222600006701, entregando los ajustes y presentación Tablas de Retención Documental de acuerdo con la mesa de trabajo del 11 de octubre de 2022, a fin de continuar con el proceso de convalidación correspondiente, por lo que el día 30 de noviembre de 2022 se realiza reunión mesa de trabajo para la revisión de la actualización y convalidación de



las Tablas de Retención Documental - del Canal 13 en su primera versión, donde se quedaron como conclusiones que "Se remiten nuevamente los diferentes instrumentos para complementar y ajustar los diferentes instrumentos archivos previo a la convocatoria de Mesa técnica de Evaluación.", quedando el compromiso de "Remitir Última versión de instrumentos archivísticos a la Evaluadora del AGN" a cargo del Canal Trece.

Luego se esto el Canal Trece vuelve a entregar el día 31 de enero de 2023, mediante radicado interno No. 20232600000731, los Ajustes y presentación Tablas de Retención Documental de acuerdo con la mesa de trabajo del 30 de noviembre de 2022, por su parte el Archivo general de la Nación AGN, el día 3 de febrero de 2023, con radicado No AGN 2-2023-000937, programo reunión para el día 13 de marzo de 2023.

A raíz de las revisiones realizadas y por otra parte, de cambios adelantados al interior de la entidad, en el tipo societario, fue necesario presentar una versión actualizada de las Tablas de Retención Documental TRD, aprobadas el día 28 de septiembre de 2023 y adoptadas mediante Resolución 153 del 28 de septiembre 2023, la que se sería la versión 2, las cuales fueron enviadas al Archivo General de la Nación para continuar con el proceso de convalidación, por lo que se realizó Mesa de trabajo de socialización de los ajustes a las tablas de retención documental (TRD) del Canal Trece, el día 2 de noviembre de 2023, conduciendo que "El Canal deberá realizar los ajustes indicados en la mesa de trabajo y deberá atender el proceso de evaluación hasta su finalización o, de lo contrario, será remitido a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control para lo de su competencia."

Por lo anterior y debido al cambio de personal profesional del área de gestión documental del Canal Trece, y luego de pedir una prórroga pertinente, pues debido a las observaciones realizadas en mesa de trabajo del día 2 de noviembre de 2023, fue necesario ajustarlas y actualizarlas, presentándolas nuevamente al Comité de Gestión y Desempeño el día 2 de abril de 2024, con el fin de que sea aprobada la versión 3 de la TRD del Canal Trece.

Una vez aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño del Canal Trece, estas se adoptarán mediante Resolución y se remitirán al Archivo General de la Nación para continuar con la correspondiente convalidación, en el proceso de evaluación se programara reunión de mesa técnica y de manera se subsane, y se pueda pasar a la siguiente etapa de sustentación ante el comité evaluador de documentos del Archivo General de Nación AGN, para lograr así la certificación de convalidación expedida por el Archivo General de la Nación,



1. MARCO ESTRATEGICO

El Canal Regional de Televisión Canal Trece fue lanzado en sus inicios como Teve andina, cuya concepción surge como parte de un proyecto para asignar un canal de televisión pública departamental a la gobernación de Boyacá. El proyecto se fue desarrollando por más de dos años, en ese lapso el enfoque fue cambiado de un canal departamental a un canal regional. Por ende, la gobernación de Boyacá buscó asociarse con otras gobernaciones de otros departamentos para conformar la nueva estación.

La gobernación entró en negociaciones con el gobierno local del departamento de Cundinamarca, pero este proceso fracasó, ya que la administración de ese departamento estaba en negociaciones para que el canal regional de Bogotá expandiese su futura cobertura a Cundinamarca, que al final no pasó. La gobernación de Boyacá, más adelante, entró a negociar con el departamento de Santander, pero su gobierno local ya tenía previsto su propio proyecto de canal (el actual Canal TRO) y solo estaban dispuestos a asociarse con Boyacá como socios secundarios.

Fue entonces, cuando en una reunión social, José Benigno Perilla (gobernador de Boyacá) habló con el boyacense Julio Molano, presidente de Telecom por esa época, y le propuso la idea de hacer un canal de televisión. La respuesta positiva fue casi que inmediata. El canal entró en conversaciones con los departamentos de Tolima y Huila, quienes aceptaron ser socios del canal. Más adelante se fueron uniendo los demás departamentos que formarían parte del canal, hasta conformar un grupo de 14, al cual el último en unirse, a mediados de 1997, fue Cundinamarca, paradójicamente el primero con el que se habló. El Canal fue lanzado como señal de prueba el 21 de octubre de 1997, el canal Teveandina fue lanzada oficialmente el 1º de septiembre de 1998, y estaba disponible en la ciudad de Bogotá y otros 14 departamentos del país: Amazonas, Arauca, Boyacá, Caquetá, Casanare, Cundinamarca, Guainía, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Tolima, Vaupés y Vichada.

Al comienzo, el canal se limitaba a la emisión de bloques de programación adquiridos por empresas de terceros en su propia señal, quienes rentaban espacio para vender sus producciones. Tras la inauguración de los primeros canales privados en el país en 1998, el canal atravesó una gran crisis económica debido a la caída en la audiencia que trajo la apertura de señales. Debido a ello, varias empresas productoras migraron a los canales Caracol y RCN como principales clientes, por lo que el canal Teveandina empezó a emitir infomerciales para mantener su señal al aire. Sin embargo, en el año 2000 el canal se declaró en bancarrota. No obstante, Telecom Colombia (actualmente Movistar Colombia), el socio mayoritario del canal aportó 700 millones de pesos para mantener la empresa, y la Autoridad Nacional de Televisión (ANTV) aportó 200 millones de pesos más para pagar los salarios de los empleados.

En el 2001 se cambió la administración del canal, y se buscó un nuevo norte al negocio, identificando un nicho de mercado que hasta entonces estaba desatendido por los canales tanto públicos como privados: Los jóvenes. Con este nuevo enfoque se cambió el nombre comercial de Teveandina a Canal Trece, con lo cual se rediseñó la imagen y se dio inicio una nueva etapa.



De esta manera se rediseñó la estructura del canal, creando programación para jóvenes, lo que implicó empezar a producir en las instalaciones del canal, lo que no había sido concebido en sus inicios. Se realizaron alianzas estratégicas con dos importantes empresas (Tele multimedia y HOB), con las cuales se diseñaron dos productos novedosos y exclusivos para jóvenes: Play TV y Show Biz, los cuales manejaban un modelo de televisión interactiva, en el cual los televidentes programaban sus videos y participaban en concursos a través de llamadas telefónicas a líneas pagas, usándose posteriormente mensajes de texto (SMS). Con este nuevo modelo el canal logró tener una programación diaria de 24 horas, y la interactividad se convirtió en un rubro que permitió sostener la operación del canal. A partir de 2003, se inició la comercialización del canal, es decir la venta de pauta publicitaria. Así mismo, se creó la franja Prime de 7:30 a 10:00 p. m., en la cual se proporcionó una alternativa diferente a los jóvenes, con programas culturales y de entretenimiento de alta calidad.

En 2004 asumió la dirección del Canal una nueva administración buscando posicionar y consolidar la imagen a través de diversas estrategias, entre las cuales están el adoptar el color naranja como distintivo, reducir el porcentaje de videos y aumentar la programación de otros tipos. Se dio un especial énfasis a la comercialización de los programas del canal, de manera que se convirtió en el rubro más importante del canal y junto con los servicios de producción, ha permitido hacer el canal sostenible y rentable.

Con la liquidación de Telecom, Canal Trece pasó a ser propiedad del RTVC¹ y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC², por cuanto estos poseen el 91% de las acciones de la entidad y el 9% restante a las Gobernaciones de Boyacá, Caquetá, Casanare, Cundinamarca, Putumayo, Huila, Meta, Tolima y Guaviare.

El 8 de julio de 2016, Canal 13 comenzó sus emisiones por la TDT transmitiendo únicamente videos musicales del programa Play TV ya que en la red pública aparece registrado como Canal TRECE SD, pero actualmente está en señal de pruebas.

Luego de una campaña de 2 años (cuyo eslogan era "Adopta a un amigo que NO tenga el Trece") la emisora fue añadida a la oferta de la plataforma satelital DIRECTV el 22 de agosto de 2016, compartiendo frecuencia con los canales regionales Canal TRO y Telecafé, en ese momento el Canal Trece solo emitía 8 horas al día (en horarios que se rotan cada 4 meses) de manera temporal, debido a restricciones técnicas que han impedido la incorporación de los 3 canales a la grilla de canales de DIRECTV en el pasado.

¹ RTVC es una entidad descentralizada indirecta, con el carácter de sociedad entre entidades públicas del orden nacional, con la principal función de programar, producir y emitir los canales públicos de Televisión Nacional: Señal Colombia, Canal Institucional; al igual que las Emisoras Públicas Nacionales, Radio Nacional de Colombia y Radiónica.

² El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según la Ley 1341 o Ley de TIC, es la entidad que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



El 12 de junio del 2018, debido a la promulgación de la sentencia T599 del 2016, la operadora satelital DIRECTV agregó al Canal Trece en su grilla de programación, dentro del dial 149 al nivel nacional.

La Junta Administradora Regional, mediante Acuerdo No. 008 de 15 de noviembre de 2022, nombró Gerente del Canal a Jhon Alejandro Linares Camberos, quien toma posesión del cargo el día 15 de noviembre del 2022, hasta la actualidad.

Para el año 2023 mediante el Acuerdo 02 se aprueba el cambio de tipo societario de la entidad CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LIMITADA a SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA — S.A.S., la cual quedara como CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA S.A.S., sin embargo, para efectos del presente documento adelante nos referiremos al canal TEVEANDINA SAS como Canal Trece, el cual obedece a su nombre comercial.

MISION

Somos el medio de comunicación público regional de mayor cobertura en Colombia, que crea, produce, emite y comercializa contenidos y proyectos transmedia, con el finde visibilizar e impulsar la inclusión, diversidad y riqueza cultural desde una perspectiva joven, generando identidad, entretenimiento y educación en nuestras regiones.

VISION

Al 2024 seremos un universo comunicativo transmedia, reconocido social y comercialmente por nuestra efectividad organizacional, y preferidos por la audiencia que disfruta la experiencia Canal Trece.

2. CONTEXTUALIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL CANAL TRECE

El canal Regional de Televisión TEVEANDINA SAS, es una sociedad entre entidades públicas organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, que tiene el carácter de entidad descentralizada indirecta perteneciente al orden Nacional, vinculada a la Comisión Nacional de Televisión.

Para la formulación de las Tablas de Retención Documental TRD del Canal Trece, se realizó teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 1 del Acuerdo 002 de 2011, expedido por la Junta Regional del Canal Trece, en donde se describe la estructura orgánica vigente, tal como la muestra la figura 1.

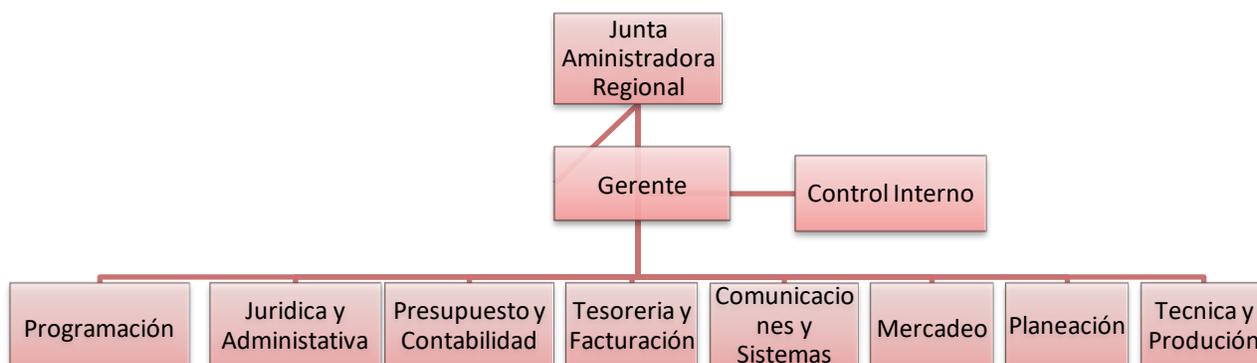


Ilustración 1. Organigrama, según Acuerdo 002 de 2011. Expedido por la Junta Administradora Regional del Canal Teveandina.

Está conformada por once (11) unidades administrativas, desagregadas de la siguiente forma:

- 1) Junta Administradora Regional
- 2) Gerencia conformada por el Gerente General.
- 3) Control Interno conformada por el jefe de oficina de Control Interno.
- 4) Administrativa y Jurídica conformada por Dirección Administrativa y jurídica y equipo de trabajo
- 5) Programación, conformada por el supervisor de programación y equipo de trabajo.
- 6) Técnica y producción conformada por el coordinador técnico y equipo de trabajo
- 7) Presupuesto y Contabilidad conformada por el Coordinador y equipo de trabajo
- 8) Tesorería y Facturación conformada por el Coordinador.
- 9) Comunicaciones y Sistemas conformada por el Coordinador y equipo de trabajo
- 10) Mercadeo
- 11) Planeación

2.1 CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

La codificación establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, se tomó como base las unidades administrativas descritas en el Acuerdo 002 de 2011, allí se evidencian 11 unidades administrativas donde se ilustra la estructura orgánico- funcional del CANAL TRECE, sin embargo las unidades productoras se describen en la tabla 1, en esta se encuentra la asignación del código que le pertenece a cada una de la unidades administrativas o dependencias, que comienza en 100, hasta el 1000, también se menciona el número del artículo del acuerdo donde se encuentra creada la unidad administrativa y la pagina donde se puede consultar dentro del mismo.

CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	ARTÍCULO	PÁGINAS
100	GERENCIA	1	1 AL 5
200	CONTROL INTERNO	1	1 AL 5
300	ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	1	1 AL 5
400	PROGRAMACIÓN	1	1 AL 5
500	TECNICA Y PRODUCCIÓN	1	1 AL 5
600	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	1	1 AL 5
700	TESORERIA Y FACTURACION	1	1 AL 5
800	COMUNICACIONES Y SISTEMAS	1	1 AL 5
900	MERCADEO	1	1 AL 5
1000	PLANEACIÓN	1	1 AL 5

Tabla 1: Codificación de Dependencias

El organigrama del Canal Trece además de representar unidades productoras, incluye organismos de alta dirección, por lo que para la formulación de las TRD es necesario precisar que aunque existe la Junta Administradora Regional, siendo este un organismo decisorio de la alta dirección del Canal y su producción documental es administrada y custodiada por la Gerencia, por lo tanto, la unidad administrativa denominada Junta Administradora Regional no es objeto de elaboración de Tabla de Retención Documental, por lo tanto no se asigna código alguno.

2.2 FUNCIONES GENERALES MISIONALES

Las funciones del Canal Trece se encuentran asignadas por medio del Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades, según la estructura orgánica fijada en el *Artículo 3 Aprobar la siguiente estructura de la planta de personal del Acuerdo 002 del 2011.*

A continuación, se describen las funciones de las unidades productoras misionales de Canal Trece:

PROGRAMACIÓN

- Elaborar la estrategia de programación del canal
- Construir y coordinar la parrilla de programación.
- Liderar el área de programación del canal
- Encontrar oportunidades de audiencia para los contenidos.
- Generar y comunicar la parrilla de programación diaria del canal.
- Desarrollar planes de trabajo integrales para formular una programación que se ajuste a las necesidades del canal.
- Planear los procesos y flujos de trabajo
- Gestionar alianzas con otras entidades e instituciones para obtener contenido de calidad y de interés para el canal.
- Garantizar la correcta emisión de los contenidos según consumos, tendencias y/o audiencias.
- Recibir y procesar toda la programación de contenidos y comercial.
- Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de la programación del canal.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y del canal en la programación, las promociones de la programación y comerciales.

TECNICA Y PRODUCCIÓN

- Presentar informes periódicos a la coordinación de producción y a la gerencia, del estado de los equipos, así mismo entregar planes de mejoramiento y mantenimiento de estos.
- Establecer y coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Planear, dirigir y controlar los proyectos de adaptación e innovación tecnológica y garantizar la calidad técnica de la señal del canal a aire y velar por la continuidad y permanencia en la prestación del servicio de televisión.
- Presentar a la gerencia los proyectos que tengan relación con asuntos técnicos.
- Establecer y coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Coordinar la evaluación y recomendación de propuestas en los diferentes proyectos de la gerencia.
- Para eventos especiales en exteriores, realizar los planes y solicitar los equipos que se requieran para la producción de dicho evento.

2.3 CONFORMACION DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

El equipo interdisciplinario que realiza la elaboración de la TRD se compone de diferentes profesionales que en su rol profesional y área del conocimiento aportaron en las diferentes etapas de elaboración del instrumento.

NOMBRE	ROL
Diego Martín Prada Castañeda	Líder del proceso -Profesional en Administración pública.
Gelver Yesid Ortiz González	Apoyo a los servicios de gestión documental
Laura Lizeth Delgado Gómez	Apoyo a las actividades de gestión archivística y documental
Victor Pinzón	Líder planeación
William Enrique Rodríguez Leguizamón	Apoyo de la oficina administrativa y jurídica

Tabla 2: Equipo Interdisciplinario

2.4 VERSION TRD Y LINEA DE TIEMPO

El Canal Regional de Televisión TEVEANDINA SAS, es una sociedad entre entidades públicas organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por escritura pública No. 2889 del 06 de junio de 1995 de la Notaria 21 de Bogotá D.C., registrada ante la Cámara de Comercio de Bogotá, el día 14 de junio de 1995 bajo el No. 496867 del libro IX, que tiene el carácter de entidad descentralizada indirecta perteneciente al orden Nacional, vinculada a la Comisión Nacional de Televisión.

Mediante Acuerdo 003 de 1997, expedido por la Junta Administradora Regional del Canal Regional de Televisión Teveandina, se adoptaron los estatutos internos del canal regional, en este menciona toda la organización de la entidad, posteriormente con el Decreto 878 de 1998, se modificó el Acuerdo anterior, en el año 1999, mediante la Resolución 004, se adoptaron el manual de funciones y requisitos mínimos para los empleados del canal.

En el año 2011, mediante Acuerdo 002, expedido por la Junta Administradora Regional del canal, por medio del cual se adopta estructura orgánica, aprueba la estructura de la planta y aprueba salarios de la planta de trabajadores oficiales de la entidad.

Luego de lo anterior, se han expedido 11 modificaciones al Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades de la planta de trabajadores oficiales de la entidad, las cuales se relacionan a continuación.

No.	Fecha	Descripción	objeto
0	31/01/2011	Acuerdo 002 de 2011	Adopta estructura orgánica, aprueba la estructura de la planta de trabajadores oficiales y aprueba salarios de la planta
1	16/07/2012	Resolución 17 de 2012	<p>Por la cual se modifica el Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades de la planta de trabajadores oficiales del Canal Regional Teveandina</p>
2	16/04/2015	Resolución 043 de 2015	
3	4/08/2016	Resolución 077 de 2016	
4	27/08/2015	Resolución 089 de 2015	
5	12/06/2017	Resolución 057 de 2017	
6	27/10/2017	Resolución 092 de 2017	
7	29/11/2017	Resolución 106 de 2017	
8	10/12/2018	Resolución 098 de 2018	
9	17/01/2020	Resolución 013 de 2020	
10	10/08/2020	Resolución 076 de 2020	
11	23/03/2021	Resolución 050 de 2021	

Información tomada del documento Manual de perfiles, competencias y responsabilidades, Canal trece, año 2021, Versión 11.

Ilustración 2. Línea de tiempo estructura orgánica vigente.

Con respecto a la Resolución No. 050 de fecha 23 de marzo de 2021, por medio del cual se modifica el manual de perfiles, competencias y responsabilidades de los empleados de la planta de personal del Canal Regional de Televisión Teveandina, es importante mencionar que hasta la fecha ésta es la última actualización que se registra, siendo esta la normativa incluida en el Manual de perfiles, competencias y responsabilidades, Canal trece, año 2021, Versión 11, el cual soporta la elaboración y actualización de las TRD que se presentan en el presente documento.

De acuerdo con lo anterior, las Tablas de Retención Documental TRD del CANAL TRECE, se presenta teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2011, en su artículo 1 menciona:

“Aprobar la siguiente estructura orgánica del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda.”, así mismo incluyen el cambio estatutario mencionado en el ACUERDO 002 de 2023 en su artículo en su artículo 1., menciona lo siguiente “Aprobar el cambio de tipo societario de la entidad CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LIMITADA a SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA — S.A.S. la cual quedara como CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA S.A.S.”, por lo tanto esto no implica cambio en la estructura orgánica, y para efectos de la TRD, esta estructura no se ha modificado y se mantiene vigente desde el año 2011.

Así mismo la Versión de las Tablas de Retención documental TRD, corresponde a la numero 3, según los siguientes actos administrativos expedidos por el Canal Trece,

Versión No.	Fecha	Descripción
0	6/04/2016	Por medio de la Resolución 036 de 2016 se ajustan las Tablas de Retención Documental y se aprueba su aplicación en el Canal Regional de Televisión Teveandina LTDA.
1	18/01/2022	Por medio de la Resolución No. 017 de 2022, se aprueba y adoptan las Tablas de Retención Documental de Canal Regional TEVEANDINA LTDA.
2	28/09/2022	Por medio de la Resolución No. 153 de 2023 se aprueba y adopta las tablas de retención documental TRD del canal regional de televisión, TEVEANDINA S.A.S., actualiza las TRD al Acuerdo 003 de 2023, y además incorpora las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación AGN, en el proceso de convalidación.
3	2/04/2024	Por medio de la Resolución No. ____ de 2024, se actualiza Tablas de Retención Documental del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S., teniendo en cuenta las observaciones realizadas por parte de la Subdirección de Política y Normativa Archivística (SPA) del Archivo General de la Nación en el marco del proceso de convalidación de las TRD.

Información propia del Canal trece, fecha Abril 2024.

Ilustración 3. Línea de tiempo Tablas de Retención Documental.

3 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Para la elaboración de la TRD se aplica la metodología establecida en el Acuerdo 004 de 2019 en las que se identifican las siguientes cuatro etapas:

ETAPAS	PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES
1	Compilación de información institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de información • Identificación estructura orgánico funcional • Funciones asignadas • Entrevistas con los productores de la información
2	Análisis e interpretación de la información institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar a qué unidades administrativas se elabora TRD • Análisis de funciones para identificar series, subseries y tipos documentales.
3	Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la producción documental para determinar el tiempo de retención y disposición en razón a los valores primarios y secundarios
4	Elaboración de TRD	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la TRD registrando las series, subseries y tipos documentales definidos según lo analizado en las fases dos y tres; y cada uno de sus anexos según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Tabla 4: Etapas elaboración TRD

3.1 ETAPA 1: COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La primera fase metodológica se orientó a recopilar y analizar los documentos de constitución, historia, cambios organizacionales y esquemas de operación del Canal, se toma como referencia distintas fuentes de información entre otras, la página web Corporativa, bases de datos internas de la compilación normativa, documentos de entidades como Ministerio TIC y Autoridad Nacional de televisión entre otros.

Para la realización de las entrevistas se definió un cronograma de entrevistas y se definió un formato de encuesta documental el cual tuvo en cuenta alguno de los campos sugeridos por el Archivo General de la Nación para la ejecución de esta actividad. Estas entrevistas tenían como finalidad de identificar los documentos que producen al interior de cada una de las unidades productoras del Canal Trece y los responsables de estas.

A continuación, se encuentra la trazabilidad de esta fase metodológica de recopilación de información para la elaboración y actualización de las TRD:



Ilustración 4 Fase uno Levantamiento de información

3.2 ETAPA 2: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Teniendo en cuenta los resultados de la etapa 1 se evidencia que la Junta Directiva del Canal Teveandina S.A.S., es una dependencia que aunque producen documentos, no se incluye en la TRD, dado que los documentos producidos en desarrollo de los comités citados para sesionar de conformidad con los estatutos, sin que ellos obedezca a tenga un espacio físico o una oficina propia para su funcionamiento, así mismo lo que producen queda en el archivo la oficina productora Gerencia, quien es la responsable de su custodia, protección y conservación documental.

DEPENDENCIA	MOTIVO
Junta Directiva del Canal Regional Teveandina S.A.S.	Es un organismo decisorio de la alta dirección del Canal y su producción documental es administrada y custodiada por el Gerente General y por lo tanto no es objeto de elaboración de Tabla de Retención Documental.

❖ *Actividad 1: Determinar unidades que se les elabora TRD, de acuerdo con la estructura organizacional*

- Se realizó el comparativo de la estructura organizacional (Acuerdo 002 de 20011) versus las funciones establecidas en el Manual de perfiles, competencias y

responsabilidades, Canal trece, año 2021, Versión 11, ajustado a la última modificación realizada mediante la Resolución 050 de 2021 "Por medio de la cual se modifica el Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades de los empleos de la planta de personal del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda.", según lo anterior las funciones del Canal Trece se encuentran asignadas por medio del Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades, según la estructura orgánica fijada en el Artículo 3 "Aprobar la siguiente estructura de la planta de personal" del Acuerdo 002 del 2011, lo cual arrojó que son 10 las unidades administrativas objeto de la TRD presentadas.

❖ *Actividad 2: Análisis de funciones para identificar series y subseries*

- La denominación de las series y subseries documentales es el resultado del análisis de las funciones, los procesos y documentos organizativos, en estos últimos se materializan las actividades realizadas por los productores de información que finalmente son los encargados de conformar los expedientes, de manera que se pueda consultar la documentación y ubicarla oportunamente.

Adicionalmente, a lo anterior se verifico la denominación de series y subseries documentales tomando como referencia lo mencionado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, BANTER/AGN, en este sentido se utilizó como fuente de información para algunos casos en los que la denominación interna puede tener algunas variaciones propias.

- Nota: Es de mencionar que se ha definido la serie documental de procesos con sus respectivas subseries de Procesos judiciales y Procesos disciplinarios por las siguientes razones:
 - ✓ Procesos Judiciales: Acervo documental de valor administrativo y legal, contentivo de una copia conservada de los expedientes judiciales en los cuales la entidad actúa en calidad de demandante y demandado, ya que son de gran importancia para el Canal dada la complejidad de los asuntos que en su mayoría afectan los intereses patrimoniales del Canal.
 - ✓ Procesos disciplinarios: Serie documental de valor administrativo y legal que incluye las investigaciones realizadas por la autoridad competente como consecuencia de la comisión de faltas disciplinarias en la que incurren los colaboradores de la entidad. Su conformación y conservación reviste de gran importancia pues los expedientes contienen decisiones de gran trascendencia en torno a la función administrativa.

❖ *Actividad 3: Identificación y denominación de tipologías documentales*

- Respecto a la identificación y denominación de las tipologías documentales se tuvieron en

cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Análisis y evaluación de la producción y el fondo documental.
- ✓ Composición de expedientes definidas en documentos organizativos y/o Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Para el caso de tipologías en soporte electrónico que, por su naturaleza, como el caso de los documentos ofimáticos, se respetaron los nombres asignados por los productores de la información y se encuentran en formatos .mp3; .mp4; .mov ; .mxf y PDF (este formato aplica para documentos que se reciben de entidades o personas externas y se entregan como parte de tramites propios de cada área), la entidad trabaja en fortalecer espacios virtuales donde pueda garantizar la protección y conservación de los documentos y expedientes electrónicos existentes, además que se clasifiquen y organicen según los lineamientos técnicos y legales que definen los medios electrónicos.

❖ *Actividad 4: Cuadro de Clasificación Documental (CCD)*

Para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental se tuvo en cuenta la estructura orgánica y funcional vigente, esto permite la identificación, asignar denominación y codificar las series y subseries que componen la producción documental de cada unidad administrativa productora de documentación sujeto de gestión, control y disposición final, acorde con las políticas y lineamientos institucionales en materia de Gestión documental

Tr-ce		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CANAL TRECE					
FONDO: CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA SAS. - CANAL TRECE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA PRODUCTORA		SERIE		SUBSERIES	
código	NOMBRE	código	NOMBRE	código	NOMBRE	código	NOMBRE
100	GERENCIA	100	GERENCIA	2	ACTAS	2	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS
100	GERENCIA	100	GERENCIA	2	ACTAS	10	ACTAS DE JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL
100	GERENCIA	100	GERENCIA	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA
100	GERENCIA	100	GERENCIA	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	RESOLUCIONES
100	GERENCIA	100	GERENCIA	7	CIRCULARES	1	CIRCULARES DISPOSITIVAS
100	GERENCIA	100	GERENCIA	7	CIRCULARES	2	CIRCULARES INFORMATIVAS
200	CONTROL INTERNO	200	CONTROL INTERNO	2	ACTAS	6	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO
200	CONTROL INTERNO	200	CONTROL INTERNO	24	INFORMES	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL
200	CONTROL INTERNO	200	CONTROL INTERNO	24	INFORMES	2	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
200	CONTROL INTERNO	200	CONTROL INTERNO	24	INFORMES	3	INFORMES ANUALES DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
200	CONTROL INTERNO	200	CONTROL INTERNO	24	INFORMES	4	INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS
200	CONTROL INTERNO	200	CONTROL INTERNO	24	INFORMES	5	INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS
200	CONTROL INTERNO	200	CONTROL INTERNO	24	INFORMES	6	INFORMES DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
200	CONTROL INTERNO	200	CONTROL INTERNO	24	INFORMES	12	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
200	CONTROL INTERNO	200	CONTROL INTERNO	24	INFORMES	13	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
200	CONTROL INTERNO	200	CONTROL INTERNO	24	INFORMES	18	INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE
200	CONTROL INTERNO	200	CONTROL INTERNO	24	INFORMES	19	INFORMES DERECHOS DE AUTOR
200	CONTROL INTERNO	200	CONTROL INTERNO	24	INFORMES	20	INFORMES POR MEJORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO
200	CONTROL INTERNO	200	CONTROL INTERNO	24	INFORMES	21	INFORMES RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL ANUAL
200	CONTROL INTERNO	200	CONTROL INTERNO	35	PLANES	1	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
200	CONTROL INTERNO	200	CONTROL INTERNO	35	PLANES	9	PLANES DE MEJORAMIENTO POR DEPENDENCIAS - CGR
200	CONTROL INTERNO	200	CONTROL INTERNO	40	PROGRAMAS	1	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA

Ilustración 5 Cuadro de Clasificación Documental

En el cuadro de clasificación documental se establecen diez (10) unidades administrativas con numeración de cien en cien, comenzando por el 100 y terminando en el 1000, identificados así:

100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900 y 1000 siendo la centena el denominador común las unidades administrativas.

3.3 ETAPA 3: VALORACIÓN DOCUMENTAL

❖ Actividad 1. CRITERIOS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES.

En el proceso de elaboración de Tablas de Retención Documental del Canal Trece se determinaron criterios generales para estimar tiempos de retención y disposición final de su acervo documental bajo los siguientes parámetros:

- ✓ La valoración documental y disposición final se debe realizar a cada serie y subserie documental de forma independiente.
- ✓ Los períodos de retención documental aplicarán luego del evento de cierre del expediente documental, una vez finalizado el trámite correspondiente y declarado el cierre correspondiente por cada una de las oficinas productoras, en concordancia con los tiempos de retención registrados en cada una de las TRD, de manera general el plazo inicial en Archivo de Gestión será de dos (2) años, esto teniendo en cuenta el volumen producido y el espacio físico disponible, para que posteriormente se debe realizar transferencia al Archivo Central hasta completar el tiempo definido para cada una de las series y subseries, según corresponda.
- ✓ La valoración documental establece periodos de retención para cada serie y subserie documental y se establecieron con base en la normatividad legal vigente, los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que pudieran recaer en la documentación generada en desarrollo de las actividades propias de cada unidad administrativa.
- ✓ Para el caso de los documentos que no cuentan con normatividad relacionada que determine claramente el tiempo de conservación, se tendrán en cuenta los criterios de uso en los archivos de gestión, la frecuencia de consulta de los documentos que ya han sido transferidos al archivo central.
- ✓ Se verificó la pertinencia para dar respuesta a las solicitudes de entidades administrativas y judiciales, entidades de control y vigilancia, usuarios o clientes.
- ✓ La capacidad de almacenamiento y la infraestructura con la que cuenta el canal dentro de las dependencias y los depósitos del archivo central, jugó un aspecto importante en la definición de tiempos.

De los aspectos anteriores se tomó como relevantes los factores de espacio, optimización de los recursos y el respeto por los valores primarios y secundarios intrínsecos dentro de cada una de las agrupaciones documentales para la determinación de los tiempos de retención tanto en los archivos de gestión de cada una de las unidades productoras como del Archivo Central.

La valoración documental contemplada desde el Mini Manual N°4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, del Archivo General de la Nación, 2001, se concibe como “un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios.

De otra parte, identificar los documentos que poseen valor secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos”.

En razón al párrafo anterior los valores primarios a tener en cuenta en la elaboración de la Tabla de Retención Documental del Canal Trece, se centran en las necesidades administrativas de cada una de las oficinas productoras, determinadas por el cumplimiento de procesos, procedimientos y actividades acordes con sus funciones y el nivel de producción documental que se da en el ejercicio de estas; también surgen las obligaciones jurídicas o de ley que son aplicables para cada una de las agrupaciones documentales, su incidencia en el cumplimiento de requisitos legales, cumplimiento de estándares internacionales, aplicación de tratados y acuerdos internacionales y la normativa interna del Canal que puedan o deban generar aplicaciones especiales en la definición de tiempos de retención o disposición de los documentos.

En la determinación de características propias de la documentación del Canal, surgen la necesidad de revisar el valor fiscal de aquellos documentos que tienen afectación del gasto público, el erario de nación y los recursos propios del Canal, así como los valores contables y las especificaciones o valores técnicos que para cada una de las áreas del conocimiento que confluyen en las actividades del Canal y que son determinantes para la consecución de unos resultados y una estructura organizada.

❖ *Actividad 2. VALORACIÓN DOCUMENTAL*

En este proceso se analizó la totalidad de la producción documental actual del Canal Trece, agrupándola en series y subseries documentales, teniendo en cuenta las unidades administrativas u oficinas productoras y las funciones que cumplen, relacionándola con el trámite y la normatividad respectiva, con el fin de determinar los tiempos de retención documental y disposición final, en relación con los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer cada serie y subserie documental.

La propuesta de retención y disposición final para las series y subseries mencionadas en la Tabla de Retención Documental se determinó a partir de los siguientes criterios:

Criterio Legal. Consultada la normatividad que fija la prescripción de acciones administrativas, legales, contables, fiscales y jurídicas aplicables a cada agrupación documental; se determinó el tiempo de retención y disposición final de los expedientes, dicha normatividad está debidamente sustentada en el procedimiento de cada serie y/o subserie según corresponda.

Criterio según la utilidad de los documentos. Se analizó la utilidad que tienen los documentos para el Canal y la ciudadanía, a corto, mediano y largo plazo, desde el punto de vista administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico, informativo y testimonial con base en la identificación de los valores primarios y secundarios.

Considerando el ciclo vital del documento, entendiendo este como las etapas sucesivas de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, se realizó la valoración respectiva para determinar su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital (activo, semiactivo, inactivo) tomando en cuenta los conceptos:

Valores Primarios³

Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador,destinatario o beneficiario. Es decir, a la gerencia del **CANAL TRECE** y dichos valores están clasificados según los siguientes criterios:

✓ **Valor Administrativo:** Referente al valor propio de la gestión interna de cada una de las oficinas productoras que adelantan tramites asociados a su misionalidad propia, generalmente estos documentos evidencian la gestión realizada en cumplimiento de sus funciones.

A estos se les asignó un tiempo de retención de 2,3,5,9,15,18,20 y 100 años de acuerdo con la duración del trámite y el uso que le puedan dar las oficinas para evidenciar su gestión. Para el caso de las historias laborales se define contar 100 años de retención a partir del retiro del funcionario, por lo cual es necesario que se incluya siempre el certificado laboral en la historia donde conste el tiempo de retiro del funcionario.

Marco normativo aplicable: Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".

Art. 33. Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco años, contados para las faltas de ejecución instantánea desde el día de su consumación, para las de ejecución permanente o continuada, desde la realización del último acto y para las

³ Según el artículo 2 del Acuerdo 004 de 2019, expedido por la AGN, los valores primarios son definidos como: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

omisivas, desde cuando haya cesado el deber de actuar. La prescripción se interrumpirá con la adopción y notificación del fallo de primera o única instancia. En este evento, para emitir y notificar el fallo de segunda instancia o de reposición, la autoridad disciplinaria. Tendrá un término de dos días contados a partir del siguiente día del vencimiento para impugnar la decisión. (Cursiva fuera de texto).

En este sentido, todas las series o subseries documentales generadas en la entidad se conservarán como mínimo entre 5 y 10 años atendiendo a las prescripciones y posibles consultas, posteriormente se realizará el proceso la verificación de los demás valores primarios.

✓ **Valor Legal o Jurídico:** valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio (Ejemplo: contratos). A estos se les asignó un tiempo total de retención de 20 años.

Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

Art. 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refiere 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. (Cursiva fuera de texto)

La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

El Canal conservará las series o subseries con valor Legal por 20 años atendiendo a las prescripciones y posibles consultas.

✓ **Valor Fiscal:** Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública (Ejemplo: Declaraciones Tributarias). Su tiempo de retención total asignado es de 10 años.

Decreto 1625 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.

Art. 1.2.1.14.6. Deber de conservar el estudio y demás documentación, las personas naturales sin residencia en Colombia y las sociedades y entidades extranjeras con establecimientos permanentes o sucursal en Colombia deberán conservar el estudio y los demás documentos a los que se refieren los artículos anteriores por un término mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al año gravable en el que se elaboró. (Cursiva fuera de texto)

El Canal conservará las series o subseries con valor fiscal entre 5 y 10 años atendiendo a las prescripciones y posibles consultas.

✓ **Valor Contable:** Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para soportar el conjunto de cuentas y registros de ingresos, egresos y movimientos. Toda la documentación contable que constituya evidencia de los hechos económicos debe estar a disposición de los usuarios de la información, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que la requieran.

Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de (10) años, los cuales empiezan a contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el expediente, esta disposición se da en virtud del artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

Ley 962 de 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 públicos.

Art. 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (8) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente de encuentran obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en las normas especiales. (Cursiva fuera de texto)

Valor permanente o secundario⁴

Los documentos que poseen valor secundario son aquellos que además de su carácter testimonial son fuente importante que interesa a los investigadores por su información retrospectiva. Este valor surge una vez agotado el valor primario. Se conservan permanentemente los documentos que tienen este valor clasificado según los siguientes criterios:

- ✓ **Valor Histórico.** Son documentos que sirven como fuente primaria de reconstrucción de la memoria histórica del Canal.
- ✓ **Valor Cultural.** Son documentos que pueden testimoniar hechos o vivencias, tradiciones, costumbres o desarrollos sociales, económicos entre otros.

⁴ El artículo 2 del Acuerdo 004 de 2019, de la AGN, define Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

✓ **Valor Científico.** Son documentos que contienen información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Para el Canal Trece, las series que por sus características poseen valores secundarios y que por lo tanto contribuyen a dar testimonio de la misión del Canal se conservarán de manera permanente.

VALORES SECUNDARIOS		
VALOR	ESPECIFICACIONES	SERIES / SUBSERIES
HISTÓRICO	<p>En esta serie se puede encontrar información sobre las decisiones de la Alta Gerencia y los diferentes comités que buscan el cumplimiento y seguimiento a la misión del Canal, de tal forma que son fuente de investigación en la cual se evidencian las acciones realizadas por las diferentes dependencias.</p> <p>Así mismo, estos son documentos especializados que establecen lineamientos y directrices sobre un tema específico para el Canal y que, al verse proyectados al futuro, ofrecerán información amplia para la investigación.</p>	<p>ACTAS ACUERDOS</p>

VALORES SECUNDARIOS		
VALOR	ESPECIFICACIONES	SERIES / SUBSERIES
CIENTÍFICO	Sirven como memoria del canal, fuente de investigación y de consulta permanente por las partes interesadas en estos procesos	CERTIFICADOS MANUALES ORDENES
CULTURAL	Estas series documentales dan testimonio de primera mano para entender y analizar, la formulación, diseño y posterior aplicación, de los recursos que interactúan del Canal, siendo fuente primaria que busca medir su impacto económico, humano y su influencia en la sociedad.	CONCEPTOS ESTADOS FINANCIEROS HISTORIAS LABORALES INFORMES NÓMINA PLANES PROGRAMAS PROYECTOS

Tabla 5: Valores Secundarios

❖ *Actividad 3. SERIES Y SUBSERIES DE DISPOSICIÓN FINAL CONSERVACIÓN TOTAL (CT)*

Según la importancia que tienen los documentos para la historia del canal, los valores secundarios surgen una vez cumplidos los tiempos de retención (valores primarios), y son propios de documentos que dan testimonio de las actividades misionales y se convierten en documentos esenciales y documentos vitales.

Por esta razón aquellas agrupaciones (series y subseries documentales) que por estar atadas a la misión del Canal, a las políticas de orden Municipal y Nacional, así como aquellas con ocasión del ejercicio de las funciones reflejan la relevancia y evolución del canal como órgano de la administración pública, que impactan dentro de la normatividad existente, que genera nuevos recursos de información, que contienen datos que pudieran llevar a ser susceptibles o que contribuyan a generar nichos sociales, culturales o de identidad poblacional, que permitan identificar la protección de derechos individuales, grupales, civiles o jurídicos o del Derecho Internacional. En este sentido y en observancia a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), y el Acuerdo 004 de 2019 se conservarán permanentemente las Series Documentales de carácter misional.

Documentos objeto de Conservación Total. En el Canal Trece, los documentos de carácter misional son de conservación total, y 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. A continuación, se describen aquellas series y subseries que

tienen por disposición final la Conservación Total.

❖ *Actividad 4. DISPOSICIÓN FINAL A TRAVÉS DE SELECCION*

Entendida la “selección” como la actividad de “escoger una muestra de documentos sin valores secundarios de carácter representativo para su conservación permanente”; cuando se señala la selección como disposición final para una serie, lo que se está indicando es que se tomará una muestra de las unidades documentales que la conforman para su conservación, dejando así un ejemplo de su contenido informativo, y que las restantes serán eliminadas.

Los criterios de selección pueden ser cualitativos o cuantitativos. Los criterios de Selección son los medios y/o elementos que utilizara el Canal para definir el porcentaje de los documentos que va a conservar o a eliminar, de esta manera la selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo; así, la selección documental como disposición final en Canal Trece, se realizará sobre aquellos documentos que han perdido su vigencia, al igual que se aplicará a series documentales voluminosas cuyo contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual, y a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

En desarrollo de la disposición final, los criterios establecidos para las series y subseries para selección son:

- a) **Criterios de selección cualitativos.** Se establece la selección de documentos por diversas variables asociadas a los procesos, que puedan involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la historia de la Institución, es de mencionar que 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.
- b) **Criterios de selección cuantitativos.** Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje entre 10 y 20 por ciento de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia de la Institución. Finalmente es de mencionar que 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. A continuación, se describen aquellas series y subseries que tienen por disposición final de selección.

❖ *Actividad 5. REPRODUCCION EN MEDIOS TECNOLOGICOS*

Para todos los casos en que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección y este acompaña de un Medio Tecnológico (MT), se preservarán en

su soporte original en atención a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 en el parágrafo 2 del artículo 19 el cual indica que "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Es de anotar, que la reproducción por medios tecnológicos en el CANAL TRECE se realizará durante la segunda etapa del ciclo vital y el área encargada de dicho proceso será el Grupo de Gestión Documental utilizando como método de reproducción (digitalización o microfilmación según establezca el Comité Institucional de Gestión y Desempeño), garantizando que la técnica permita la reproducción exacta de la información que se encuentra guardada de manera analógica.

Así mismo, se deberá tener en cuenta los criterios definidos en el Programa de Reprografía del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Como valor agregado de la reproducción en otros medios tecnológicos, se disminuye el riesgo de pérdida de la documentación y evita la manipulación del documento original, previniendo su deterioro y facilitando el acceso a la información en el caso que el método seleccionado sea la digitalización.

Adicionalmente, es importante tener en cuenta para realizar este proceso, que la documentación física debe estar totalmente organizada en orden cronológico, debidamente foliada, con hoja de control diligenciada y que la documentación no presente deterioro, pues podría causar daños considerables al papel al pasar por una bandeja automática de escáner o rotativa de microfilmación.

❖ *Actividad 6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES*

La determinación de método de selección se realizó tomando en cuenta métodos de selección cuantitativa, cualitativa, aplicados de manera individual o combinado, el tamaño de la muestra se determinó teniendo en cuenta aspectos como el criterio de exclusividad de los documentos, la temporalidad y el contexto de producción de los documentos, así como el volumen de producción teniendo siempre en cuenta asegurar una muestra representativa de la gestión del Canal, siguiendo los siguientes parámetros:

- ✓ **Muestreo cuantitativo:** consiste en seleccionar muestras porcentuales dentro de unidades cronológicas años, a partir de unas características intrínsecas de la documentación.
- ✓ **Muestreo cualitativo:** consiste en identificar la calidad que tienen las agrupaciones documentales que, por el contenido de su información, representan un interés para la investigación y la memoria institucional.

- ✓ **Muestreo aleatorio:** consiste en seleccionar una muestra al azar, sin necesidad de establecer criterios, es decir que cualquier expediente tiene la misma posibilidad de representar la serie o subserie documental, en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística.
- ✓ **Muestreo Mixto:** consiste en aplicar la combinación de uno o más de los anteriores métodos, tomando atributos cuantitativos (cantidad) y cualitativos (criterios específicos) con el fin de garantizar una adecuada selección. Ejemplo serie Historias Laborales.

Este proceso le permite al Canal garantizar la conservación documental al aplicarse a la documentación que ha perdido su vigencia y que al hacerse sobre series documentales de gran volumen y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra contenido en otras series, permitiendo así, reducir costos en utilización de espacios, tiempos e insumos, para lo cual, de acuerdo con el estudio y análisis de la producción documental, tal como se establecen los porcentajes de conservación en la tabla 6.

TABLA DE PORCENTAJES DE SELECCIÓN	
CRITERIO	% DE CONSERVACIÓN
Producción entre 1 y 10 expedientes	100%
Producción documental entre 11 y 50 expedientes	30%
Producción documental entre 51 y 100 expedientes	20%
Producción documental superior a 100 expedientes	10%

Tabla 6: Porcentajes de Selección

❖ *Actividad 7. DISPOSICIÓN FINAL ELIMINACIÓN (E)*

La eliminación documental concebida como la depuración de la información carente de características que de valor patrimonial, es decir, sin valores a la historia, ciencia y cultura, es uno de los procesos más determinantes para la continuidad del negocio como se estructura desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a la instancia de eliminación llegan aquellas agrupaciones documentales que bajo las consideraciones técnicas y teóricas de cada una de las áreas del conocimiento carecen de importancia para las unidades productoras, la memoria institucional y las estructuras de la administración pública distrital y nacional.

CRITERIOS DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN

Para el Canal Trece el proceso de valoración documental en la parte disposición final por Eliminación (E) se tomó como referente la información suministrada por las unidades productoras y de ellas se examinaron varios criterios.

- ✓ **Primer criterio**, la producción documental, vista como la construcción de la memoria institucional, para el equipo interdisciplinario al momento de llevar a cabo las fichas de valoración y los cuadros de caracterización documental fue importante conocer el fin de cada una de las agrupaciones documentales, de los tipos que se componen series y subseries y su producción, el formato en que se producen y la periodicidad, pero dentro de la producción el criterio relevante es sin duda los tiempos que se mantendrán para consulta en el archivo de gestión y archivo central.
- ✓ **Segundo criterio**, las series y subseries documentales con disposición final de eliminación, deben ser desde la valoración aquellas que no sean misionales, que resulten de los procesos de apoyo y que evidencien solo valores de primarios de modo tal que no afecten a la imagen del Canal y que a falta de ellas se pueda construir un documento hablante de los cambios estructurales y de procesos de transformación que haya ocurrido en el transcurso del tiempo.
- ✓ **Tercer criterio**, aspecto valorado son aquellas series o subseries que por contenido y por hacer parte de procesos macros se ven reflejadas sus acciones y resultados dentro de otras series o subseries y que al ser repetitivas o que generen duplicidad en contenido no se hace necesario mantener en conservación y preservación en el largo plazo.

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y desempeño del canal.

Se podrá consultar al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- ✓ Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web del Canal, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al Archivo General de la Nación.
- ✓ Las observaciones deberán ser revisadas por el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento

presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar al Canal suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en el sitio web del Canal.

- ✓ La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Desarrollo del Canal.
- ✓ Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y el Canal deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta.
- ✓ El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- ✓ La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales.

La eliminación la realizará el responsable de archivo del Canal Trece, para lo cual 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 Backup⁵, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico.

3.4 ETAPA 4: ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

❖ Actividad 1 FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta las indicaciones del Acuerdo 004 de 2019 se procede a definir el formato a utilizar para la elaboración de las Tablas de Retención Documental para cada unidad productora de acuerdo con la estructura organizacional; tal como lo muestra la Ilustración 6 Formato Tabla de Retención Documental -TRD.

⁵ En informática, se entiende por un backup (del inglés: back up, "respaldo", "refuerzo"), respaldo, copia de seguridad o copia de reserva a una copia de los datos originales de un sistema de información o de un conjunto de software (archivos, documentos, etc.), tomado de internet-Google.

Tr-ce		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: MA-GDO-F06										
		GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 0										
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 26/10/2021										
ENTIDAD PRODUCTORA:		1												
DEPENDENCIA:		2												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3												
OFICINA PRODUCTORA:		4												
CÓDIGO 5			7 SOPORTE		8 TIEMPOS DE RETENCIÓN		9 DISPOSICIÓN FINAL				10 PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Subserie	6 SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		F	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
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								
13 GERENTE CANAL TRECE														14
RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA														FIRMA
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO														FIRMA

Ilustración 6 Formato Tabla de Retención Documental -TRD

A continuación, se presentan el respectivo instructivo, Tabla 7 Instructivo diligenciamiento TRD, el cual brinda orientación sobre el diligenciamiento de cada uno de los campos que lo conforman:

DESCRIPCIÓN DEL CAMPO	EJEMPLO
1. Entidad Productora: Nombre completo de la entidad productora de la información.	Canal Trece
2. Dependencia: Nombre completo de la Dependencia.	Gerencia
3. Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa.	Gerencia
4. Oficina Productora: Nombre de la oficina generadora de los documentos.	Gerencia
5. Código: Número de la Oficina Productora de acuerdo con la estructura orgánica.	100

<p>6. Series: Las series además de ir en mayúsculas y en negrita están acompañadas de una viñeta en Cuadro negro relleno ■.</p> <p>Subseries: Las subseries van escritas en Mayúsculas y acompañadas de la viñeta Cuadro Blanco en borde negro. □</p> <p>Tipos Documentales: Los tipos documentales van con la primera letra en mayúscula y el resto del nombre del tipo documental en minúsculas y acompañado de una viñeta Punto Medio de color negro. ●</p>	<p>ACTAS Acta de Asamblea de Socios Notificación de reunión Acta Registro de asistencia</p>
<p>7. Soporte: Hace referencia a la naturaleza sobre la cual se produce el tipo documental F= Físico y E= Electrónico las cuales funcionan para clasificar si un documento es producido y conservado análogamente o de forma digital.</p>	<p>F= PAPEL, MEDIOS OPTICOS; CD, PLANOS, MAPAS. E= .doc; .xls; .mov; .mp3; .mp4 y en algunos casos PDF remitidos por entidades o personas externas al canal</p>
<p>8. Tiempos de Retención: Número en años que debe permanecer la serie, tanto en el Archivo de Gestión, en el Archivo Central.</p>	<p>AG: 2 años AC: 8 años</p>
<p>9. Disposición Final: Se registra una "X" según sea el caso: CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección Para aplicar una vez finalice su tiempo de retención en el archivo central.</p>	<p>Para la Serie documental de Actas se aplicará como disposición final CT.</p>
<p>10. Procedimiento: Descripción del proceso al cual se someterá la serie documental, una vez finalice su tiempo de retención en el archivo central. Respecto a la conservación total se registra el criterio por el cual se establece que contiene información histórica para la investigación, la ciencia y la cultura en relación con el contenido informativo de la serie – subserie documental. El criterio para la eliminación se orienta a establecer que la información y/o la documentación se consolida en otra serie documental que tiene como disposición final conservación total, suministrando la denominación de dicha serie. Para la selección se establecen los criterios cuantitativos (tamaño de la muestra) y cualitativos (características de</p>	<p>Agrupación documental que registra las decisiones y compromisos adquiridos en la asamblea, con el propósito de llevar la trazabilidad de las actividades ejecutadas en el Canal Trece, luego de cumplido el tiempo de retención establecido su disposición final va dirigida a su conservación total. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia.</p>

la documentación a seleccionar).	
12. CONVENSIONES	
13. NOMBRES DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	
<p>14. Firmas Responsables: De acuerdo con la característica de estructura orgánica del canal y los procesos desarrollados, se plantea que los funcionarios de cada oficina productora firmen la respectiva TRD, el secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Canal Trece • Funcionario responsable de la oficina productora • Profesional que elaboro el instrumento archivístico (Archivista)

Tabla 7 Instructivo diligenciamiento TRD

Nota: el encabezado de la TRD permite identificar la entidad productora, dependencia, código de la dependencia, unidad administrativa, código de la unidad administrativa, oficina productora, y el proceso al cual se hace referencia dentro del Sistema Integrado de Gestión y MIPG

❖ *Actividad 2 CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL*

El Canal Trece en conformidad con el Mini Manual de TRD del Archivo General de la Nación la Guía de Series y Subseries del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, realizó la codificación de las Tablas de Retención Documental bajo los parámetros del Cuadro de Clasificación Documental y la Estructura Orgánico Funcional del Canal, bajo estos preceptos, la codificación se establece en el formato de Tabla de Retención Documental del Archivo General de la Nación con el agregado de algunas modificaciones de conveniencia para el entendimiento, capacitación e implementación dentro de las unidades productoras, el formato está controlado desde el proceso de Sistema Integrado de Gestión - SIG en articulación con el Modelo Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG.

Tr-ce			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						Código: MA-GDO-F06	
			GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 0	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Fecha: 26/10/2021	
ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece							
DEPENDENCIA:			Gerencia							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Gerencia							
OFICINA PRODUCTORA:			Gerencia							
CÓDIGO			SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	F	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
100	7									
100	7	1								
100	7	2								
CONVENIONES										
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			
Alejandro Lirares RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA			FIRMA		FIRMA		FIRMA			
Ricardo Martínez Lemus RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO			FIRMA		FIRMA		FIRMA			

Ilustración 7: Estructura de Codificación TRD

En la ilustración (7) se puede observar la identificación de la Oficina productora en este caso el Proceso de la Control Interno las tres filas de código (Dependencia, Serie y Subserie) y una fila para las Series, Subseries y Tipos Documentales con una convención o viñeta como se explica a continuación:

SERIES: Las series además de ir en mayúsculas y en negrita están acompañadas de una viñeta en Cuadro negro relleno.

SUBSERIES: Las subseries van escritas en Mayúsculas y acompañadas de la viñeta cuadro Blanco en borde negro.

TIPOS DOCUMENTALES: Los tipos documentales van con la primera letra en mayúscula y el resto del nombre del tipo documental en minúsculas y acompañado de una viñeta punto medio de color negro.

Es importante mencionar, que dentro de los manuales de procedimientos, se encuentra el denominado Tabla de Retención Documental, adoptado por el Sistema Integrado de Calidad el día 21 de enero de 2022, según el código MA-GDO-P05. Así mismo, el formato de Tabla de Retención documental se estableció con el código. MA-GDO-F06, el cual aparece en la parte superior derecha, en la parte del encabezado junto con la versión y la fecha que corresponde a

su aprobación.

4. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

En el proceso de identificación documental al interior del Canal Trece se pudo evidenciar que pueden existir series, subseries documentales o expedientes que contengan documentos relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario del que trata el Acuerdo No. 004 de 2015 "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado", por lo que en el momento en que el Canal Trece identifique que los produzca o los reciba en virtud de su misionalidad, se realizará el procedimiento especial teniendo en cuenta que correspondería a documentación de perteneciente a la misionalidad de la entidad, lo cual se ajusta a lo estipulado en el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2015⁶, expedido por el AGN, de tal forma que estos criterios de valoración permitieron determinar qué los documentos o series documentales pertenecientes a estas unidades administrativas, son de conservación total, y también pueden conformar el patrimonio documental de la Nación.

5. DEMAS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.

Es de mencionar que en cumplimiento al artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, contenido en el Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura; el Canal Trece cuenta con algunos instrumentos archivísticos que permiten la correcta articulación de las Tablas de Retención Documental (TRD) para optimizar los procesos documentales en la entidad. Por otra parte, se encuentra aprobado y elaborado el diagnóstico integral de archivos, a pesar de no ser un instrumento archivístico, si es un insumo que brinda una visión del estado de la gestión

⁶ Artículo 8 del Acuerdo 004 de 2015, expedido por el Archivo General de la Nación, Artículo 8°. Ajuste de los Tiempos de Retención Documental. Las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, ajustarán los tiempos de retención documental en su Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental, para que las series documentales y los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, consideren en los procesos de Macro valoración y Micro valoración, criterios como: verdad, justicia y reparación de las víctimas; acceso a la justicia, ante Tribunales Nacionales o Extranjeros; imprescriptibilidad de acciones; jurisprudencia nacional e internacional relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; la aplicación del Control de Convencionalidad por Jueces, Tribunales y Cortes Colombianas, entre otros, de tal forma que estos criterios de valoración permitan determinar qué los documentos o series documentales, serán de conservación total, y también pueden conformar el patrimonio documental de la Nación. Tomado de la pagina web <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2015/?pdf=784>

documental en distintos aspectos (infraestructura, gestión y organización) fundamental para el Canal y el proceso de gestión documental y su mejora continua. En virtud de lo anterior y para una adecuada gestión documental es importante tener en cuenta el ciclo vital de los documentos, definido como la secuencia desde su producción hasta su conservación o eliminación de funciones. Por lo cual, para realizar una administración documental adecuada se utilizan instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) para optimizar los procesos documentales en el Canal y apoyar el control de la producción documental basados en la estructura organizacional y compuesta por un "listado de Series y Subseries" con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las ventajas que ofrece la aplicación de las Tablas de Retención Documental al proceso administrativo del Canal son las siguientes:

- ✓ Facilitar el manejo de la información.
- ✓ Contribuir a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Permitir a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✓ Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ✓ Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Servir de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico, las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- ✓ Permiten el manejo integral de los documentos.
- ✓ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de ArchivoTotal.
- ✓ Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- ✓ Identifican y reflejan las funciones del Canal
- ✓ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos
- ✓ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

Es importante mencionar que la documentación producida por el Canal en el periodo comprendido entre el año 1997 al 31 de diciembre de 2011 es un fondo documental cerrado que se encuentra

custodiado en Archivo central del CANAL, resaltando las siguientes características identificadas sobre la documentación:

- El fondo de archivo del Canal no es susceptible de crecimiento, por tratarse de competencias que han desaparecido y deben ser evaluadas a la luz proceso técnico correspondiente
- El Canal no ha eliminado documentos por no contar con el instrumento archivístico que brinde la disposición final para disponer adecuadamente documentación sensible de conservación y preservación, así mismo no se han realizado procesos de eliminación documental, de dicho fondo. Es decir, desde la fecha de fundación hasta la actualidad se han guardado todos los documentos en el depósito de archivo.
- El nivel de consulta de la documentación es moderado, por tanto, requiere que se adelanten acciones tendientes a organizar este fondo.

Teniendo en cuenta lo anterior, según lo establecido el esquema de integración de planes institucionales⁷, en la vigencia 2024, en capítulo del Plan Institucional de Archivos PINAR, contempla la ejecución de los siguientes instrumentos, tales como:

- ❖ Revisar y actualizar de ser necesario el manual de Gestión Documental.
- ❖ Divulgación, capacitación y aplicación de las Tablas de retención documental convalidadas para la entidad
- ❖ Elaboración de las Tablas de valoración documental de la entidad para el fondo documental de la entidad
- ❖ Capacitar a funcionarios y contratistas con respecto a la organización de Archivos y transferencias documentales
- ❖ Elaborar, presentar a aprobación, implementar y publicar un Programa de Gestión Documental – PGD.
- ❖ Estructuración del proyecto del Sistema de Gestión Documental de Archivos electrónicos SGDEA⁸.

⁷ El modelo integrado planes se encuentra pública en la página web https://www.teveandina.gov.co/uploads/file_uploads/Integracion_de_Planes_Teveandina_2024.pdf

⁸ Para garantizar la conservación y almacenamiento de los documentos electrónicos que se estén produciendo se debe cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.7.1. "Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos"; por lo tanto, es prioritario que el canal defina el responsable de la producción, conservación y custodia de los archivos en cuestión. Así mismo es necesario adoptar un procedimiento



Estos se encuentran en etapa de desarrollo y aprobación por gestión y calidad, los cuales se articularán con las TRD para contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia, el acceso a la información, garantizando la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales. Así mismo las Tablas de Valoración Documental se incluyeron como subserie en la TRD actual.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha	Descripción
0	6/04/2016	Por medio de la Resolución 036 de 2016 se ajustan las Tablas de Retención Documental y se aprueba su aplicación en el Canal Regional de Televisión Teveandina LTDA.
1	18/01/2022	Por medio de la Resolución No. 017 de 2022, se aprueba y adoptan las Tablas de Retención Documental de Canal Regional TEVEANDINA LTDA.
2	28/09/2022	Por medio de la Resolución No. 153 de 2023 se aprueba y adopta las tablas de retención documental TRD del canal regional de televisión, TEVEANDINA S.A.S., actualiza las TRD al Acuerdo 003 de 2023, y además incorpora las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación AGN, en el proceso de convalidación.
3	04/04/2024	Por medio de la Resolución No. 061 de 2024, se actualiza Tablas de Retención Documental del Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S., teniendo en cuenta las observaciones realizadas por parte de la Subdirección de Política y Normativa archivística (SPA) del Archivo General de la Nación en el marco del proceso de convalidación de las TRD.

CONTROL DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó y aprobó
Dirección Jurídica y Administrativa	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

relacionado con la conformación y organización de los expedientes en medio electrónico, asegurando que estos se encuentren incluidos dentro de las Tablas de Retención Documental TRD.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Senado de la República de Colombia, Ley 594 de 2000, Diario Oficial No. 44.093, de 20 de julio de 2000.

Archivo general de la Nación, ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019) <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/?pdf=1782>

Archivo general de la Nación, M/M MINI-MANUAL, TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf

MINTIC y AGN. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, Guía técnica, Versión 1.1, 26 de Enero de 2018. Tomado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

Archivo general de la Nación, ACUERDO No. 004 (21 ABR 2015) "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado" <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2015/?pdf=784>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. [En línea] <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. [En línea] <http://>



ANEXOS

- Tablas de Retención Documental TRD (Versión 1)
- Cuadros de Clasificación Documental CCD