

TRD-JURÌDICA Y ADMINISTRATIVO



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"**

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA



Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		PROCEDIMIENTOS				
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final	CT	E	MT	S
400	10	10.2	ACTAS Actas Asamblea General de Accionistas - Colombia Telecomunicaciones Acta	4	9	X				
400	10	10.3	Actas de Comité de Conciliación de Tv andina Acta	4	9	X				
400	130		COBROS COACTIVOS Comunicaciones de Cobro Seguimiento y vencimiento de Plazos	1	9				X	

Las Actas de Asamblea General de Accionista - Colombia Telecomunicaciones son documentos de carácter administrativo y legal que registran las decisiones de la correspondiente Asamblea, Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE, una vez cumpla su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal.
"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.
"Decreto 1616 de 2003, Artículo 12. Parágrafo"

Las Actas de Comité de Conciliación son los documentos que registran las soluciones a conflictos que surgieron en el interior del Canal TR3CE. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE, una vez cumpla su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal.
"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.
"Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades"2014

Los Cobros Coactivo reúne el conjunto de actividades para la recuperación de la cartera de las personas naturales o jurídicas que le adeudan al Canal TR3CE valores por la prestación de servicio, agotando todas las posibilidades antes de iniciar un proceso judicial.
Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual.
"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que defina el Canal , asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.
"Artículo 5o. Ley 1066 de 2006"



TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA



Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
400	170		CONCEPTOS JURÍDICOS Solicitud de asesoría jurídica Conceptos y anexos	1	9				Los Conceptos Jurídicos son los documentos en los que se plasman las asesorías dadas con base en el Marco legal existente para dar solución a algún tema jurídico en donde el canal se encuentra implicado. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Jurídicas del Canal TR3CE., cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual . "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que defina el Canal , asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información." ; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades"2014
400	200	200.1	CONTRATOS Con Formalidades Plenas Estudios Previos Conveniencia Oportunidad-ECO Solicitud CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal Cronograma de Selección Publicación De Convocatoria Pagina Web Solicitud de Elaboración del Contrato Hoja de Vida Función Pública Cámara de Comercio Fotocopia cedula de ciudadanía F.B.R -SIGEP Certificados de Estudio Certificados de Trabajo Antecedentes disciplinarios Antecedentes Judicial Seguridad Social/Parafiscales Cotización / Oferta /Propuesta Contrato Pólizas Apobación de Poliza Informe de Supervisión Certificaciones Informe de Cumplimiento del Contrato Actas de Iniciación Actas de Finalización Actas de Liquidación Informe Final de Supervisor						Los Contratos Con Formalidades Plenas, son los documentos en donde se reflejan las condiciones de Acuerdo pactadas entre personas naturales, Jurídicas y el Canal TR3CE, en desarrollo de sus funciones. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que defina el Canal , asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información." ; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. DECRETO 1510 DE 2013



TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

GODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		PROCEDIMIENTOS					
Dependencia	Serie		Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final	CT	E	MT	S
400	210	210.1	CONVENIOS	1	19	X				
			<p>Convenios Interadministrativos</p> <p>Cámara de Comercio</p> <p>Nit</p> <p>Convenio</p> <p>Pólizas</p> <p>Supervisión</p> <p>CDP</p> <p>Solicitud CDP</p> <p>ECC</p> <p>Informes</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Propuesta</p>							<p>Los Convenios Interadministrativos son documento que registran lo suscrito entre el Canal TR3CE, y otras entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros sin recibir una remuneración por la labor desarrollada buscando un objetivo común, pudiendo incluso existir aportes en dinero de una parte y aportes de trabajo por la otra parte. "Ley 80 de 1993".</p> <p>Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE., cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que defina el Canal, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información."; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.</p> <p>"Ley 80 de 1993 Octubre 28 de 2006 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
400	250		<u>DERECHOS DE PETICIÓN</u>	1	5	X				
			<p>Solicitud</p> <p>Respuesta</p> <p>Notificación</p> <p>Reposición</p> <p>Notificación</p> <p>Apelación</p>							<p>Los Derechos de Petición son solicitudes escritas de mecanismo constitucional y de acatamiento legal hechas al canal, por los diferentes medios de atención al televidente.</p> <p>Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que defina el Canal, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información."; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.</p> <p>"Artículo 23. Constitución Política de Colombia".</p>
400	370		<u>MANUALES</u>							
		370.3	Manual de Contratación	1	9		X			
			Manual							
										<p>El Manual de Contratación es un instrumento el cual tiene como objetivo dar a conocer los parámetros establecido en materia de contratación, cumpliendo con los objetivos misionales y los valores éticos del Canal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE, una vez cumpla su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>"Artículo 160- Decreto 1510 de 2013"</p> <p>Resolución 001 de 2014 Cap.I Art.I TEVEANDINA</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"**

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA



Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			PROCEDIMIENTOS			
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final	CT	E	MT	S
400	430		PROCESOS JUDICIALES Demanda y anexos Poder Auto y/o notificación Contestación de la demanda Actas de diligencia Memoriales Alegatos y fallo Orden carpetas judiciales Informe de Fallos en contra Informe de fallos a favor Historia de procesos Recursos-Apelación-Queja Medidas Cautelares	1	19				X	Los Procesos Judiciales son el conjunto de actos coordinados que se ejecutan ante los funcionarios competentes del órgano judicial del Estado, para obtener mediante la actuación de la ley en un caso concreto, la declaración, la defensa o la realización coactiva de los derechos que pretenden tener el Canal TR3CE. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que defina el Canal, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información."; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Manual de Perfiles Competencias y Responsabilidades" 2014
400	490		RESOLUCIONES Resolución	2	8		X		X	Las Resoluciones reflejan las decisiones administrativas y financieras del canal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE, una vez cumpla su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "Manual de Perfiles Competencias y Responsabilidades" 2014

CONVENIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Tecnológico
 S = Selección

Firma responsable: _____
 Jefe de archivo

Fecha: _____

Firma Directora Jurídica y Administrativa: _____



TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL 13"
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
400	190	190.1	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Comunicaciones Oficiales Enviadas	1	9	X			X	Las Comunicaciones Oficiales Enviadas son las Producidas por el Canal TR3CE, y remitidas a otras entidades, éstas en desarrollo de sus funciones. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE, una vez cumpla su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "Acuerdo 060 de 2001- AGN"
400	190	190.2	Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones	1	9	X			X	Las Comunicaciones Internas se refiere a los documentos que se generan entre las dependencias del Canal TR3CE. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE una vez cumpla su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "Acuerdo 060 de 2001- AGN"
400	190	190.3	Comunicaciones Oficiales Recibidas Comunicaciones	1	9	X			X	Las Comunicaciones Oficiales Recibidas se refiere a los documentos que llegan de otras entidades relacionados con temas del Canal TR3CE. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE, una vez cumpla su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "Acuerdo 060 de 2001- AGN"



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"**

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL 13"
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA



Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			Deposición Final				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
400	330											
400	330	330.2	INFORMES a Otras Entidades Informe Anexos	4	8						X	Los Informes A Otras Entidades es la forma de consolidar la información requerida por parte de la Contraloría General de la Nación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas, sobre el desarrollo y funcionamiento del Canal. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que defina el Canal, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información."; Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. "Artículo 2o. - Resolución Orgánica 7350 de 2013"
	330	330.3	Informe de Gestión Informe de avance de Procesos Judiciales	4	8						X	Los Informe de Gestión son los recuentos escritos sobre la forma y el cómo llevó a cabo las operaciones internas el Canal TR3CE durante un período determinado, a nivel Jurídico y Administrativo. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que defina el Canal, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información."; Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades

CONVENCIONES:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Medio Tecnológico
S = Selección

Firma responsable: _____ Jefe de archivo

Fecha: _____

Firma Directora Jurídica y Administrativa: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"



ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA-RECURSOS HUMANOS

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400	10	10.8	ACTAS Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional Acta	4	9	X				X	<p>Las Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional, son documentos en los cuales quedan registradas, las diferentes normas y actividades de Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo en beneficio de los empleados del Canal TR3CE</p> <p>Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE, una vez cumple su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>"Resolución 2013 de 1986. "Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo"</p>
400	140		CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO Código	2	9	X				X	<p>Código de Ética y Buen Gobierno son las normas de conducta y valores que debe tener los funcionarios en su desempeño de las diferentes actividades administrativas, financieras y legales en busca de cumplir los fines del estado.</p> <p>Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE una vez cumple su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>"SGC CANAL TR3CE FORMATO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CÓDIGO ME-PE-G01"</p>
400	220		CONVOCATORIAS Convocatoria Pública	1	9					X	<p>Convocatorias es la forma como el Canal hace público la disponibilidad de un cargo para persona natural. Para hacer la respectiva selección de aspirantes al cargo de acuerdo a las normas y parámetros administrativos del Canal. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, no desarrolla valores secundarios, Una vez la documentación cumple su tiempo de retención se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos y lineamientos establecidos por el archivo del canal.</p> <p>"MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES 2014"</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"**

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA-RECURSOS HUMANOS

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400	300		HISTORIAS LABORALES Formato de Hoja de Vida Fotocopia de la Cédula Fotocopia Libreta Militar Resoluciones Nombramiento Vacaciones Indemnizaciones Incapacidades Licencias Encargos Liquidación de prestaciones Fotocopia Tarjeta Profesional Acta de Posesión Certificados Estudios Experiencia laboral Antecedentes Judiciales Antecedentes disciplinarios Embargos Cesantías parciales y definitivas Memorandos Permisos Investigaciones disciplinaria Afiliaciones Seguridad Social	2	78	X			X		Las Historias Laborales son documentos de carácter administrativo y legal, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos relacionados con el vínculo laboral que se ha establecido entre el funcionario y el Canal TR3CE. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE, una vez cumplida su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, párrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "Circular 04 de 2003 - Archivo General de la Nación" "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO 2011"



TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"



ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA-RECURSOS HUMANOS

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		PROCEDIMIENTOS					
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final	CT	E	MT	S	
400	370	370.5	MANUALES Manual de Inducción Manual	1	9	X					El Manual de Inducción tiene como objeto ser una base sólida para dar a conocer a una persona que se integra a una posición laboral en el Canal aspectos de la cultura organizacional: Historia, misión, visión, valores y políticas de eficiencia. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE, una vez cumple su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. " MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO 2011 " Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades es el instructivo de trabajo que contiene las normas y responsabilidades que debe cumplir los funcionarios en su cargo asignado. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE una vez cumple su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. " MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO 2011 "
400	370	370.7	Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades Manual	1	9	X					Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades es el instructivo de trabajo que contiene las normas y responsabilidades que debe cumplir los funcionarios en su cargo asignado. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE una vez cumple su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. " MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO 2011 "
400	400		NÓMINAS Reporte general de Nómina Solicitud de disponibilidad Reportes al Fondo Nacional del Ahorro Detalle de Aportes Parafiscales. Pago de Nómina Registro de cesantías Novedades de Nómina	2	78	X					La Nómina son los registros administrativos y financieros que se realizan a las personas vinculadas laboralmente con el canal, en retribución por los servicios prestados. Adicionalmente administra todas las novedades que afecten las diferentes obligaciones laborales contraídas (seguridad social y parafiscales). Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE, una vez cumple su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. " MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO 2011 "



ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA-RECURSOS HUMANOS



ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA-RECURSOS HUMANOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		PROCEDIMIENTOS				
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final	CT	E	MT	S
400	410	410.2	PLANES Política Programa de salud ocupacional Cronograma Plan de emergencia Higiene y seguridad social Inscripción copaso Accidentabilidad Actividades de medicina preventiva Actividades de seguridad de higiene Asistencia a capacitaciones y reuniones	1	9	X				El Plan Básico Legal de Salud Ocupacional son los lineamientos, metas y objetivos que existen en el canal, que tiene como propósito el beneficio de los funcionarios, Según Ley 1562 de 11 julio de 2012. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que defina el Canal, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información."; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Resolución 1016 DE 1989" Ministerio de Trabajo y Seguridad Social".
400	410	410.3	Plan de Bienestar Laboral Comunicaciones enviadas y recibidas Actividades Encuestas	1	9	X				El Plan de Bienestar Social son los planteamientos existentes en el Canal TR3CE que busca mejorar la calidad de vida de los funcionarios. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que defina el Canal, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información."; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Capítulo III Programas de bienestar social - Decreto 1567 de 1998"
400	410	410.4	Plan de Capacitación Cronograma, programación Comunicaciones enviadas y recibidas Asistencia a capacitaciones y reuniones	1	9	X				El Plan de Capacitación son los planteamientos existentes en el Canal TR3CE que refuerza el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas, que permiten un mejor desempeño en las labores. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que defina el Canal, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información."; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Capítulo I Sistema Nacional De Capacitación - Decreto 1567 de 1998"



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"**

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA-RECURSOS HUMANOS



Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
400	490	490.1	RESOLUCIONES Resolución de Conformación COPASO Resolución	2	8	X					Resolución de Conformación COPASO, documento que refleja las decisiones administrativas del Canal TR3CE en el entorno laboral. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE, una vez cumplido su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO 20112"
	490	490.2	Resolución de Comité de Convivencia Resolución	2	8		X		X		Resolución de Comité de Convivencia, documento que refleja las decisiones administrativas del Canal TR3CE en el entorno laboral. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE una vez cumplido su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO 2011"

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Tecnológico
- S = Selección

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha: _____

Firma Directora Jurídica y Administrativa _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA-ALMACÉN



Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		PROCEDIMIENTOS				
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final	CT	E	MT	\$
400	10	10.7	ACTAS Actas de Comité de Inventarios Acta	4	9	X				
400	310		HISTORIAS DE VEHÍCULOS Matrícula del Vehículo Fotocopia Tarjeta de Propiedad Inventario del Vehículo Seguro obligatorio de accidentes de tránsito Informes de Mantenimiento Copias Recibos de Pago Impuestos Fotocopia pago de Comparendos Tecnó- mecánica Acta de Baja	4	9	X				
400	350		INVENTARIOS Inventarios de Bienes Devolutivos Relación de bienes por tercero a cargo Comprobante de traslado de activos Comunicaciones enviadas y recibidas Cartas autorizaciones de salida Documento toma física de inventarios Cruce de saldo entre contabilidad e inventarios Avalúo técnico de bienes Paz y salvo de inventarios	1	9					X



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"**

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA-ALMACÉN



Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		PROCEDIMIENTOS					
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final	CT	E	MT	S	
	350	350.2	Inventarios de Bienes Inmuebles Relación de bienes Pago de impuestos Comunicaciones enviadas y recibidas	1	19	X				X	Los Inventarios de Bienes Inmuebles relacionan los Bienes raíces que tienen el canal TR3CE, estos tienen en común el estar ligados al suelo, de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno y que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE, una vez cumple su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES 2014"
400	390	390.1	MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS Entrada de Activos Certificado del supervisor Control de ingreso de activos Control de cuentas -programa SYSMAN Documento de entrada de activos al sistema	1	9	X				X	La Entrada de Activos es el registro de los bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por el canal, de los cuales se quiere obtener beneficios o rendimiento económico a futuro. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE, una vez cumple su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES 2014"
	390	390.2	Entrada Elementos de Consumo Certificado del supervisor Documento de entrada de elementos de consumo al sistema	1	9				X		La Entrada Elementos de Consumo es el listado de los diferentes elementos que ingresan para el gasto y empleo de las diferentes dependencias para el desarrollo de las actividades del Canal TR3CE. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, no desarrolla valores secundarios, Una vez la documentación cumple su tiempo de retención se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos y lineamiento establecido por el archivo del canal. "MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES 2014"
	390	390.3	Salida Elementos de Consumo Solicitud de papelería Documento de salida de elementos de consumo del sistema programa SYSMSA	1	9				X		La Salida Elementos de Consumo es la relación de los diferentes elementos que se gastan o se consumen en las diferentes dependencias en desarrollo de las actividades propias del canal. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE no desarrolla valores secundarios, Una vez la documentación cumple su tiempo de retención se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos y lineamiento establecido por el archivo del canal . "MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES 2014"

CONVENCIONES:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Medio Tecnológico
S = Selección

Firma responsable: _____ Jefe de archivo
Fecha: _____
Firma Directora Jurídica y Administrativa _____



TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"



ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA- ARCHIVO

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
400	10	10.6	ACTAS Actas de Comité Interno de Archivo Comunicación oficial citando al comité Acta de comité	4	9	X				X		Las Actas de Comité de Archivo son documentos en donde se registran los procesos adelantados en pro de la organización, manejo y control de los documentos según la normatividad existente. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE, una vez cumpla su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "Resolución 026 de 2005 - Teveandina"
400	350	350.3	INVENTARIOS Inventarios Documentales (Base de Datos) Inventarios	4	9	X				X		Los Inventarios Documentales es la forma de recuperar la información que necesita ser consultada por las diferentes dependencias en el desarrollo de las funciones del canal TR3CE. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE una vez cumpla su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "Acuerdo 005 de 2013 - AGN"



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"**

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA- ARCHIVO

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		PROCEDIMIENTOS												
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S									
400	370		MANUALES															
	370	370.1	Manual de Archivo y Correspondencia Manual	1	9	X				X								
400	420		PRÉSTAMOS DOCUMENTALES Solicitud de consulta y préstamo de documentos Registro de consulta y préstamo de documentos Reporte de préstamos documentales vencidos	2	4					X								

El Manual de Archivo y Correspondencia es un documento que recoge las normas y procedimientos que se deberán aplicar en el proceso de flujo de las comunicaciones escritas para lograr la agilidad y eficiencia en la toma de las decisiones en el canal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE una vez cumple su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal.

"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.

"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO 2011"

Los Préstamos Documentales se refiere a la salida temporal de los documentos para ser consultados en las oficinas del Canal TR3CE; previo al registro de control de préstamos. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, no desarrolla valores secundarios, Una vez la documentación cumple su tiempo de retención se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos y lineamientos establecidos por el archivo del canal.

"Artículo 6 - Acuerdo 42 de 2002 - AGN"



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"**



ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA- ARCHIVO

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
400	510		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Tablas de retención documental Encuestas documentales Inventarios documentales archivos de gestión Acta de aprobación por el comité interno de archivo	4	9	X		X	Las Tablas de Retención Documental se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE, una vez cumple su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. Acuerdo 004 de 2013
400	520	520.1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Transferencias Documentales Primarias Cronograma de transferencias documentales primarias Comunicación- envío cronograma de transferencias vía E-mail Inventarios de registros documentales de la transferencia primaria	1	9	X		X	Las Transferencias Documentales Primarias reúne normas y parámetros para la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención existentes en el Canal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE, una vez cumple su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES 2014"

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Tecnológico
- S = Selección

Firma responsable: _____ Jefe de archivo
Fecha: _____
Firma Directora Jurídica y Administrativa _____