

***TRD-TÈCNICA Y PRODUCCIÒN***



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



ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"  
OFICINA PRODUCTORA: TECNICA Y PRODUCCION

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		Disposición Final		PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Subserie	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1000	320	2	9	X		X		Las Hojas de vida de equipos: Es el documento que hace las especificaciones de la información que identifica a cada uno de los equipos que han sido adquiridos por el Canal TR3CE y de sus determinados características al igual que contiene el historial del mantenimientos preventivos y correctivos que se han realizado. 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, párrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2011"
1000	330	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 periodo determinado, a nivel administrativo en archivo digital. 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 2014"
1000	340	2	4			X		Control de Editores y Realizadores es el soporte físico que utiliza el Canal TR3CE para supervisión de las diferentes actividades que son realizadas, en el desarrollo de su función administrativa. 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. "MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES 2014"



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



ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"  
OFICINA PRODUCTORA: TÉCNICA Y PRODUCCIÓN

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
340	340.2	<b>Control de Prestamo de Equipos/ Insumos</b> Formatos de prestamo de equipos Remisión de equipos y prestamo o traslado(tiempo no	2	4		x		Los Instrumento de Control de Prestamo de Equipos es el soporte físico que se diligencia al personal interno del Canal TR3CE, cuando este solicita equipos para el desarrollo de sus actividades propias de su competencia. 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. <b>"MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES 2014"</b>
340	340.3	<b>Relación de Remisión de Garantía de Equipos</b> Orden de solicitud de garantía Concepto Técnico	2	4		x		Relación de Remisión de Garantías de Equipos es el soporte físico que se le solicita al proveedor de los diferentes equipos que adquiere el canal para el desarrollo de las funciones que competen en su área. 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. <b>"MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES 2014"</b>
1000	410	<b>PLANES</b>						
410	410.11	<b>Plan de Mantenimiento de Equipos</b> Plan Cronogramas de Actividades	1	9			X	Plan de Mantenimiento de Equipos es la estrategia que se diseña para el cuidado de los equipos técnicos que cumplen una función específica en el desarrollo de las actividades normales del 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. <b>"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO 2011"</b>

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: TÉCNICA Y PRODUCCIÓN

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
1000	330	330.2	<b>INFORMES</b> Informe a la ANTV Informe a la Gobernación de Cundinamarca Informe al MITC vive digital Informe a la Secretaría de Salud	2	9					X		El Informe a Otras Entidades es la forma de presentar la información requerida de las actividades del Canal trimestralmente o anualmente. 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 20 -Resolución 0292 de 2013 -ANTV
	330	330.3	<b>Informe de Gestión</b> Informe de Consejo de Bogotá	2	9					X		Informe de Consejo de Bogotá es la presentación de la información, de como se desarrolla la producción de los temas que competen al Consejo que son manejados por 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 "

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: TÉCNICA Y PRODUCCIÓN-PROYECTOS ESPECIALES

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	
1000	460		<b>PROYECTOS</b>						
	460	460.2	<b>Proyecto Especiales</b> Proyecto MITIC Proyecto de ESAP Proyecto Embajada Proyecto Secretaría de salud Proyecto Fondo Nacional del Ahorro Proyecto Con Recursos propios	1	9				X

Proyecto Especial es el desarrollo y seguimiento de una propuesta, en conjunto con alguna entidad en temas social, económico y político. 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.  
**"Título I Art.2, Art 5.Título III Cap. Art. 17 Título IV ART.34 LEY 1341 DE 2009"**

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

Firma responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de archivo  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Firma Directora Jurídica y Administrativa \_\_\_\_\_