



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

Fecha: 26/10/2021

Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Gerencia
OFICINA PRODUCTORA:	Gerencia

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
100	2		■ ACTAS											
100	2	2	<input type="checkbox"/> ACTA DE ASAMBLEA DE SOCIOS <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de reunión • Acta • Anexos 	X	X	N/A	N/A	4	6	X			X	<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. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia.</p>
100	2	3	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ DE GERENCIA <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de reunión • Acta • Anexos 	X	X	N/A	N/A	4	6	X			X	<p>Agrupación documental que registra las decisiones y compromisos adquiridos en la gerencia, 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. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia.</p>
100	2	4	<input type="checkbox"/> ACTA DE JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de reunión • Acta • Anexos. 	X	X	N/A	N/A	4	6	X			X	<p>Agrupación documental que registra las decisiones y compromisos adquiridos en la junta administradoras regionales, 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. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Gerencia
OFICINA PRODUCTORA:	Gerencia

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
100	3		■ ACTOS ADMINISTRATIVOS											
100	3	17	<input type="checkbox"/> CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> Circulares 	X	X	N/A	N/A	5	15	X			X	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5º Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia.
100	3	114	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> Exposición de Motivos Resolución 	X	X	N/A	N/A	2	18	X			X	Las Resoluciones son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. Se conservan totalmente porque adquieren valores históricos y culturales, ya que pueden ser fuente de información para la investigación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última resolución emitida en la vigencia. Cumplido el tiempo total, para facilitar su consulta y disminuir la manipulación del documento con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, se recomienda su reproducción en medio tecnológico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), por lo tanto, el soporte original no se eliminará por ser documentos históricos.

CONVENCIÓNES

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	

NOMBRE RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO :
Camilo Antonio Pacheco

NOMBRE GERENTE CANAL TRECE:
Gina Alejandra Albarracín Barrera

FIRMA:

FIRMA:
