



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

Fecha: 26/10/2021

Página: 1 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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	
300	1		■ ACCIONES CONSTITUCIONALES											
300	1	1	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de la acción de tutela • Acta de reparto de la acción de tutela • Auto que avoca y admite la acción • Auto por medio del cual se resuelve medida provisional • Notificación a las partes • Contestación de la tutela • Fallo • Notificación del fallo a las partes • Impugnación del fallo • Auto que concede o deniega la impugnación • Remisión de la tutela a la Corte Constitucional • Incidente de desacato • Auto que admite y avoca incidente de desacato • Comunicación al responsable de incumplir fallo de tutela • Contestación del incidente de desacato • Decisión • Notificación personal del fallo • Imposición de la sanción a quien incumple fallo de tutela • Remisión de expediente a Juzgado Penal • Auto de Juzgado Penal confirmando la decisión de imponer sanción al superior • Auto que libra orden de arresto o imposición de multa • Oficios informando la decisión de la sanción a la Policía Nacional o al Consejo Superior de la • Archivo del Incidente 			N/A	N/A	5	15				X	<p>La acción tutela es mecanismo que busca proteger los Derechos fundamentales de los ciudadanos "cuando cualquiera de éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública". El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará anualmente teniendo como último documento que cierra el expediente la sentencia o fallo. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo mixto y tomando como referencia la tabla porcentual establecida en la memoria descriptiva. Deberán conservarse aquellos expedientes que reflejen alto impacto en los procesos del Canal Trece, plenitud; la demás documentación será eliminada. El proceso de selección se llevará a cabo en el área de Administrativa y Jurídica, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar.</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 26/10/2021

Página: 2 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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	
300	2		■ ACTAS											
300	2	4	<input type="checkbox"/> ACTA DE JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL <ul style="list-style-type: none"> Actas de Junta Administradora Regional Control de Asistencia 	X	X	N/A	N/A	5	15				X	Subserie de conservación total, dado que el Comité de las Juntas Administradoras Regionales es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Canal Trece. 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 de la última acta de la vigencia.
300	2	6	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Actas de Comité Control de Asistencia 	X	X	N/A	N/A	5	15	X			X	Subserie de conservación total, dado que el Comité Defensa Judicial y Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Canal Trece. 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 de la última acta de la vigencia.
300	3		■ ACTOS ADMINISTRATIVOS											
300	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 5° 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.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

Fecha: 26/10/2021

Página: 3 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Juridica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Juridica

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	
300	3	114	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> Exposicion de Motivos Resolucion 	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.
300	11		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS											
300	11	26	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURIDICOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Concepto Jurídico Concepto Jurídico 	X	X	N/A	N/A	2	3				X	Los conceptos jurídicos son las respuestas que la dependencia emite sobre temas específicos en materia legal que son solicitados por otras dependencias del Canal Trece, los cuales contribuyen a la toma de decisiones. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio y tomando como referencia la tabla porcentual establecida en la memoria descriptiva. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último concepto emitido en la vigencia. El proceso de selección se llevará a cabo en el de Administrativa y Jurídica, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página: 4 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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		
300	13		■ CONCILIACIONES PREJUDICIALES												
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de conciliación extrajudicial • Admisión de la solicitud de conciliación y fijación de fecha • Ficha comité de conciliación • Acta de comité de conciliación de la entidad • Constancia comité de conciliación • Poder para actuar en audiencia <p>Acta de conciliación y/o constancia de no acuerdo o no comparecencia</p>	X	X										<p>Esta serie consiste en la realización de un procedimiento que se efectúa ante la autoridad judicial, donde las partes en conflicto reseñan hechos, exponen los fundamentos de sus derechos y solicitan se declare mediante sentencia a quien corresponde el derecho debatido todo esto teniendo como base la Resolución 0796 de 2015 Art. 9, 17 y 23, Acuerdo Distrital 257 de 2006 Literal (j) y el Art. 5 del Decreto Distrital 121 de 2008. Y su disposición final es de eliminación una vez se cumpla su tiempo de retención esto por tratarse de que la subserie es una copia conservada del Canal Trece de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes y los que realmente poseen valor legal por eso una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación por parte del Canal Trece.</p>
				X	X	N/A	N/A	1	3		X				

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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	
300	14	30		<input type="checkbox"/> CONTRATO DE COMPRAVENTA <ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • estudio previo • estudio de sector y de mercado • Certificado de disponibilidad presupuestal • reglas de participación • resolución de apertura • anexos • formatos • avisos informativos • documento de asignación de comité • técnico evaluador • acta de audiencia de aclaración de pliegos • Contrato • observaciones • respuesta a observaciones • adendas • propuestas • acta de cierre de concurso • evaluaciones preliminares técnica • jurídica y financiera • subsanaciones • técnica, jurídica y financiera • acta de adjudicación • resolución de adjudicación 	X	X	N/A	N/A	5	15				

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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	
300	14	32	<input type="checkbox"/> CONTRATO DE CORRETAJE <ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • estudio previo • estudio de sector y de mercado • Certificado de disponibilidad presupuestal • reglas de participación • resolución de apertura • anexos • formatos • avisos informativos • documento de asignación de comité • técnico evaluador • acta de audiencia de aclaración de pliegos • Contrato • observaciones • respuesta a observaciones • adendas • propuestas • acta de cierre de concurso • evaluaciones preliminares técnica • jurídica y financiera • subsanaciones • técnica, jurídica y financiera • acta de adjudicación • resolución de adjudicación 	X	X	N/A	N/A	5	15				X	<p>Los concursos Públicos son una modalidad de contratación procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios intelectuales para el desarrollo de una consultoría, en beneficio del Canal Trece. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se recomienda seleccionar una muestra cuantitativa del 10% en función del volumen de producción por periodo determinado. Incluyendo en la muestra diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos, plazos entre otros, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional. El tiempo de retención empieza a partir del acta de liquidación del contrato. El proceso de selección se llevará a cabo en el Área de Administrativa y Jurídica, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar.</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página: 16 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Juridica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Juridica

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		
300	14	39	<input type="checkbox"/> CONTRATO DE PRODUCCIÓN POR ENCARGO <ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • estudio previo • estudio de sector y de mercado • Certificado de disponibilidad presupuestal • reglas de participación • resolución de apertura • anexos • formatos • avisos informativos • documento de asignación de comité • técnico evaluador • acta de audiencia de aclaración de pliegos • Contrato • observaciones • respuesta a observaciones • adendas • propuestas • acta de cierre de concurso • evaluaciones preliminares técnica • jurídica y financiera • subsanaciones • técnica, jurídica y financiera • acta de adjudicación • resolución de adjudicación 	X	X	N/A	N/A	5	15					X	<p>Los concursos Públicos son una modalidad de contratación procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios intelectuales para el desarrollo de una consultoría, en beneficio del Canal Trece. El tiempo de retención aplica desde la última actuación de acuerdo con el trámite y procedimiento administrativo. Se recomienda seleccionar una muestra cuantitativa del 10% en función del volumen de producción por período determinado. Incluyendo en la muestra diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos, plazos entre otros, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional. El tiempo de retención empieza a partir del acta de liquidación del contrato. El proceso de selección se llevará a cabo en el Area de Administrativa y Juridical, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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		
300	14	42		<input type="checkbox"/> CONTRATO INTERADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos • CDP • Fotocopia Cédula Ciudadanía Representante Legal • Decreto de Nombramiento • Acta de posesión • Convenio • Pólizas • Actas Parciales • Liquidación 	X	X									
				X	X	N/A	N/A	5	15				X		



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

Fecha: 26/10/2021

Página: 20 de 42

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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		
300	14	74		<input type="checkbox"/> LICITACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Terminos de Referencia • Pliego de condiciones • estudio previo • estudio de sector y de mercado • Certificado de disponibilidad presupuestal • reglas de participación • resolución de apertura • anexos • formatos • avisos informativos • documento de asignación de comité técnico evaluador • acta de audiencia de adaracion de pliegos • observaciones • respuesta a observaciones • adendas • propuestas • acta de cierre de concurso • evaluaciones preliminares técnica • jurídica y financiera • subsanaciones • evaluación definitiva • técnica, jurídica y financiera • acta de adjudicación • resolución de adjudicación 	X	X									



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

Fecha: 26/10/2021

Página 22 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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		
300	14	76	<input type="checkbox"/> OFERTA POR INVITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia • estudio previo • estudio de sector y de mercado • Certificado de disponibilidad presupuestal • reglas de participación • resolución de apertura • invitaciones proponentes • anexos • formatos • avisos informativos • documento de asignación de comité técnico evaluador • acta de audiencia de aclaración de pliegos • observaciones • respuesta a observaciones • adendas • propuestas • acta de cierre de concurso • evaluaciones preliminares técnica • jurídica y financiera • subsanaciones • evaluación definitiva • técnica, jurídica y financiera • acta de adjudicación • resolución de adjudicación 	X	X										<p>Es un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionara la mas conveniente</p> <p>El marco Normativo es el siguiente: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.COLOMBIA.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención total se realiza una selección cuantitativa correspondiente al 10% de las Licitaciones, los cuales serán objeto de transferencia al archivo departamental y se conservarán mediante copia de seguridad o almacenamiento en un repositorio destinado para dicho fin.</p>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

Fecha: 26/10/2021

Página: 23 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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	
300	15		■ CONVENIOS											
300	15	43	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de elaboración del convenio • Plan contractual • Análisis del sector • Análisis de propuestas • Propuestas • Estudios previos • Matriz de riesgos • Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP • Documento soporte técnico, económico y legal de la entidad asociada • Acta de posesión del representante legal de la entidad asociada • Decreto de creación de la entidad asociada • Acto administrativo de justificación • Convenio • Certificado registro de disponibilidad presupuestal - CRP • Póliza • Lista de verificación de garantías • Acta de aprobación de pólizas • Memorando de Inicio del convenio 	X	X									<p>Los convenios del Canal Trece son acuerdos especiales en virtud de los cuales la Corporación y empresas o entidades del orden nacional trabajan de manera mancomunada en proyectos de interés institucional.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del cierre administrativo del expediente del convenio dado por el Acta de Liquidación.</p> <p>De conformidad con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 dispone "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años..."</p> <p>Una vez cumplido el tiempo total de retención, se seleccionará una muestra de la producción anual de acuerdo con lo indicado en la Memoria Descriptiva. El proceso de selección se llevará a cabo por parte del Área de Administrativa y Jurídica, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar o a conservar.</p> <p>"Los convenios del Canal Trece son acuerdos especiales en virtud de los cuales la Corporación y empresas o entidades del orden nacional trabajan de manera mancomunada en proyectos de interés institucional.</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 26/10/2021

Página: 24 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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		
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio • Informes de ejecución • Acta de suspensión • Acta de reinicio • Modificación de pólizas • Solicitud adición o prórroga • Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP • Justificación de prórroga o adición • Informe del supervisor • Documento de adición y/o prórroga • Modificación de póliza • Solicitud modificación • Justificación de modificación • Informe del supervisor • Documento de modificación • Certificación emitida por la aseguradora sobre el conocimiento o modificación de la garantía • Solicitud modificación • Acto administrativo que declare la terminación del convenio • Acta de liquidación 	X	X	N/A	N/A	5	15					X	<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del cierre administrativo del expediente del convenio dado por el Acta de Liquidación.</p> <p>De conformidad con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 dispone "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años..."</p> <p>Una vez cumplido el tiempo total de retención, se seleccionará una muestra de la producción anual de acuerdo con lo indicado en la Memoria Descriptiva. El proceso de selección se llevará a cabo por parte del Área de Administrativa y Jurídica, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar o a conservar.</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página 25 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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	
300	17		<ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICIÓN 											
			<ul style="list-style-type: none"> Derechos de petición Informe Trimestrales MDM PQRS Comunicaciones y Respuestas Atención a PQRS Respuesta derecho de petición Seguimiento a PQRS 	X	X									
				X	X									
				X	X	N/A	N/A	5	5					X
				X	X									
				X	X									

Los derechos de petición permiten a los ciudadanos presentar solicitudes (verbales o escritas) al Canal Trece, para que les sea suministrada información sobre situaciones de interés general y/o particular. Se estima un tiempo de retención total de 5 años con base en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 por prescripción de la acción disciplinaria y otros 5 años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.

El tiempo de retención empezará a regir a partir de la última actuación en la cual la respuesta dada por el Canal Trece no tenga más actuaciones por parte del peticionario y el cierre del expediente se dará por vigencias anuales con corte a 31 de diciembre. Cumplido el tiempo total el área de Administrativa y Jurídica junto con la dependencia productora seleccionarán una muestra de la producción anual para su conservación permanente tomando como referencia la tabla porcentual y especificaciones de selección establecidas en la Memoria Descriptiva.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

Fecha: 26/10/2021

Página: 27 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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	
			<ul style="list-style-type: none"> Incapacidades Transcripción de incapacidades Primas legales y extralegales Bonificaciones Auxilio hospitalización y cirugías Solicitud de cesantías parciales Aprobación Cesantías parciales Liquidación cesantías parciales Solicitud de prestamos Soporte para prestamos Comprobante de préstamos sobre salarios Pagares, libranzas, embargo y demás. Autorización de descuento 	X	X									
300	21		<ul style="list-style-type: none"> INFORMES 											
300	21	55	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Comunicación remisión del informe Informe del Órgano de Control y Vigilancia Evidencias de cierre para acciones de mejora Comunicaciones oficiales 	X	X	N/A	N/A	3	3	X			X	Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. 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 comunicación de la vigencia
300	23		<ul style="list-style-type: none"> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 											
300	23	13	<input type="checkbox"/> BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES <ul style="list-style-type: none"> Banco Terminológico de series y subserie documentales 	X		N/A	N/A	2	8	X			X	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, Julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Su disposición final va dirigida a su conservación total



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

Fecha: 26/10/2021

Página 28 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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	
300	23	44	<input type="checkbox"/> CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Calificación Documental CCD 	X		N/A	N/A	2	8	X			X	<p>Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22; según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006 Artículo 1.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Cumplido los tiempos de retención su disposición final va dirigida a su conservación total</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página: 29 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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	
300	23	69	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL <ul style="list-style-type: none"> Inventarios Documentales de Series y Subseries Documentales 		X	N/A	N/A	2	8	X			X	<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central; según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Cumplido los tiempos de retención su disposición final va dirigida a su conservación total</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página: 30 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Juridica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Juridica

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	
300	23	104	<input type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS PINAR <ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos PINAR 	X		N/A	N/A	2	8	X			X	<p>Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9; según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Cumplido los tiempos de retención su disposición final va dirigida así conservación total.</p>
300	23	108	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL PGD <ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental PGD Acto Administrativo de Aprobación 	X		N/A	N/A	2	8	X			X	<p>Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos; según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página: 31 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Juridica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Juridica

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	
300	23	119	<input type="checkbox"/> TABLAS DE CONTROL DE ACCESO <ul style="list-style-type: none"> Tabla de Control de Acceso 	X		N/A	N/A	2	8	X			X	<p>Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción; según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Cumplido los tiempos de retención su disposición final va dirá así conservación total</p>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

Fecha: 26/10/2021

Página: 32 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Juridica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Juridica

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	
300	23	120	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental TRD • Acto Administrativo de Aprobación de las TRD • Comunicaciones Oficiales - Solicitud de Convalidación • Conceptos Técnicos • Actas de mesas de Trabajo • Actas de Pre comité Evaluador de Documentos • Certificado de Convalidación de TRD • Metodología de Implementación • Registro de Publicación • Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales 	X										<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad; según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, Julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página 33 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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	
300	23	121	<input type="checkbox"/> TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL TVD <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Valoración Documental TVD • Diagnostico Documental • Historia Institucional • Acto Administrativo de Aprobación de las TVD • Comunicaciones Oficiales - Proceso de Convalidación • Concepto Técnico • Actas de Mesa de Trabajo • Actas de Comité Pre evaluador de Documentos • Acta Comité Evaluador de Documentos • Certificado de Convalidación de las TVD • Metodología de Implementación • Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales 			N/A	N/A	2	8	X			X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad; según lo dispuesto por COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013. Cumplido los tiempos de retención su disposición final va dirigida a su conservación Total.</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página: 34 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Juridica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Juridica

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	
300	24		■ INVENTARIOS											
300	24	67	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DE CONSUMO <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Ingreso al Almacen • Salida del Almacen 	X	X	N/A	N/A	2	B		X			El inventario de almacén es el listado ordenado, detallado y valorado de los bienes devolutivos y de consumo que posee el Canal Trece. Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de inventario de la vigencia; una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y contables, el proceso de eliminación se llevará de acuerdo con lo establecido en la Memoria Descriptiva.
300	24	68	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DE ELEMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso al Almacen • Salida del Almacen • Asignación de Inventarios • Traslados 	X	X	N/A	N/A	2	B		X			El inventario de almacén es el listado ordenado, detallado y valorado de los bienes devolutivos y de consumo que posee el Canal Trece. Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de inventario de la vigencia; una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación ya que pierde sus valores administrativos y contables, el proceso de eliminación se llevará de acuerdo con lo establecido en la Memoria Descriptiva.
300	27		■ MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS											
			<ul style="list-style-type: none"> • Manual de perfiles y competencias • Manual de inventarios • Concepto de Aprobación • Manual de servicios públicos • Manual de caja menor • Manual de atención al ciudadano • Manual de participación ciudadana • Manual de archivo y correspondencia • Manual de contratación 	X	X	N/A	N/A	2	3	X		X		Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en el Canal Trece, cumplido su tiempo de retención documental su disposición final va dirigida a su conservación total y posterior reproducción en medios tecnológicos. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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	
300	29		<ul style="list-style-type: none"> MINUTA Escrituras Estatuto Resolución de presupuesto Registro Resolución de registro 											<p>La minuta es el documento escrito que contiene los derechos y obligaciones respecto a la transferencia de un inmueble. La escritura pública es el único documento que permite inscribir la compraventa en el Registro de Propiedades. En el negocio inmobiliario hablar de ambos términos jurídicos no son nada sencillos. 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.</p>
300	30		<ul style="list-style-type: none"> NOMINA Novedades de nómina Horas extras Auxilio de alimentación Auxilio de transporte Prima de conectividad Prima Técnica Bonificaciones Descuentos AFC Libranzas Planes exequiales Vacaciones Prima de vacaciones Prima de navidad 											<p>La nómina es nómina es el registro financiero que el Canal Trece realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones. Cumplido el tiempo total de retención se seleccionará una muestra del 10% de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio, garantizando la conservación de las nóminas de mitad y fin de año, como evidencia de la función de elaboración y liquidación de la nómina del Canal, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos de la época, dada a la dependencia. El tiempo de retención se dará por vigencias anuales con corte a 31 de diciembre. El proceso de selección se llevará a cabo por parte del área de Administrativa y Jurídica, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar, de acuerdo con la tabla establecida en la Memoria Descriptiva.</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Juridica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Juridica

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			
300	31	77		<ul style="list-style-type: none"> ■ ORDENES □ ORDENES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dependencia • Requerimiento Cliente Externo • Requerimiento Cliente Interno • Cotización • Propuesta comercial • Cuadro comparativo • Concepto técnico • Solicitud CDP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP • Declaración de Importación • Documento de Transporte • Resolución de Adjudicación • Acta evaluación de Contrato • Orden de Compra • Orden de Trabajo • Póliza • Aprobación de Póliza • Acta de Inicio • Factura Venta Cliente • Factura Compra Proveedor • FMM Ingreso • Incoming Inspection • Informe de Evaluación • Informe Técnico • Informe de Retrasos • Acta Final de Recibo a Satisfacción • Acta de Liquidación 												
300	31	77	<ul style="list-style-type: none"> □ ORDENES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dependencia • Requerimiento Cliente Externo • Requerimiento Cliente Interno • Cotización • Propuesta comercial • Cuadro comparativo • Concepto técnico • Solicitud CDP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP • Declaración de Importación • Documento de Transporte • Resolución de Adjudicación • Acta evaluación de Contrato • Orden de Compra • Orden de Trabajo • Póliza • Aprobación de Póliza • Acta de Inicio • Factura Venta Cliente • Factura Compra Proveedor • FMM Ingreso • Incoming Inspection • Informe de Evaluación • Informe Técnico • Informe de Retrasos • Acta Final de Recibo a Satisfacción • Acta de Liquidación 	X	X											<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del cierre administrativo del expediente de ordenes de compra dado por el Acta de Liquidación.</p> <p>De conformidad con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 dispone "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años..."</p> <p>Una vez cumplido el tiempo total de retención, se seleccionará una muestra de la producción anual de acuerdo con lo indicado en la Memoria Descriptiva.</p> <p>El proceso de selección se llevará a cabo en conjunto por parte del área de Administrativa y Juridica, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Juridica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Juridica

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	
300	32		■ PLANES											
300	32	82	<input type="checkbox"/> PLAN DE ACCIÓN • Plan de Acción • Comunicación oficial	X	X	N/A	N/A	2	3	X			X	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a la dependencia de Administrativa y Juridica orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx. 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.
300	32	83	<input type="checkbox"/> PLAN DE BIENESTAR • Plan de bienestar • Evaluación actividades de bienestar • Comunicación oficial	X	X	N/A	N/A	2	3	X			X	Subserie de conservación total por evidenciar las actividades relacionadas con el bienestar de los funcionarios del Canal Trece. 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 del última comunicación del plan de la vigencia.
300	32	84	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO • Plan de Mejoramiento • Acta de Reunión • Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento	X	X	N/A	N/A	2	3	X			X	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones. 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.
300	32	85	<input type="checkbox"/> PLAN DE PREVENCIÓN DE RECURSOS HUMANOS • Plan de Prevención de Recursos Humanos • Comunicación oficial	X	X	N/A	N/A	2	3	X			X	Subserie de conservación total por evidenciar las actividades relacionadas con la prevención de accidentes e incidentes laborales d los funcionarios del Canal Trece. 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 del última comunicación del plan de la vigencia.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página: 38 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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		
300	32	86		<input type="checkbox"/> PLAN DE SEGURIDAD VIAL <ul style="list-style-type: none"> Plan Estrategico de Seguridad Vial Concepto de Aprobacion Comunicación oficial 	X	X	N/A	N/A	2	3	X				X
300	32	88	<input type="checkbox"/> PLAN DE VACANTES <ul style="list-style-type: none"> Plan de Vacantes Comunicación oficial 	X	X	N/A	N/A	2	3	X			X		Subserie de conservación total por evidenciar las actividades relacionadas con las vacantes del Canal Trece. 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 del última comunicación del plan de la vigencia.
300	32	89	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO <ul style="list-style-type: none"> Plan Estrategico de Talento Humano Concepto de Aprobacion Comunicación Oficial 	X	X	N/A	N/A	2	3	X			X		La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para la Gestión del Talento Humano. 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.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

Fecha: 26/10/2021

Página: 39 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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	
300	32	92	<input type="checkbox"/> PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación control y seguridad normas BAACS • Solicitud de capacitación • Plan de capacitación • Evaluación de la eficacia de la capacitación • Comunicación oficial 	X	X	N/A	N/A	2	3	X			X	Subserie de conservación total por evidenciar las actividades relacionadas con las necesidades de capacitación para los funcionarios del Canal Trece. 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.
300	32	98	<input type="checkbox"/> PLANES DE CONTINGENCIA AMBIENTAL <ul style="list-style-type: none"> • Plan de contingencias ambientales • Plan de mejoramiento ambiental • Control kit de anti derrames • Instructivo para la competencia, formación y toma de conciencia ambiental • Investigación y tratamiento de incidentes o accidentes ambientales • Comunicación oficial 	X	X	N/A	N/A	2	3				X	El Plan de Contingencia Ambientales (PDCA) es el conjunto de estrategias, procedimientos operativos y educativos que permiten preparar la atención a un evento ambiental accidental o de emergencia, de origen natural u operativo, directa o indirectamente relacionado con las actividades del Canal Trece. Cumplido el tiempo total se seleccionará una muestra de la producción anual para su conservación permanente utilizando el método de muestreo aleatorio y tomando como referencia la tabla porcentual establecida en la memoria descriptiva. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia.
300	32	99	<input type="checkbox"/> PLANES DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS <ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión integral de residuos sólidos • Registro de pesaje residuos ordinarios y orgánicos • Comunicación oficial 	X	X	N/A	N/A	2	3	X			X	La Subserie se conserva totalmente debido a que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias del Canal Trece en el manejo de residuos sólidos, los cuales pueden contribuir a la investigación. 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 de la última comunicación del plan de la vigencia.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

Fecha: 26/10/2021

Página: 40 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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		
300	32	100	<input type="checkbox"/> PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS <ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión integral de residuos peligrosos • Identificación residuos peligrosos • Lista de chequeo centro de acopio de residuos peligrosos • Lista de chequeo para transporte de mercancías peligrosas y/o residuos peligroso • Certificado de disposición RESPEL • Tarjeta de emergencia residuos peligrosos • Comunicación oficial 	X	X	N/A	N/A	2	3	X			X		La Subserie se conserva totalmente debido a que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias del Canal Trece en el manejo de residuos peligrosos, los cuales pueden contribuir a la investigación. 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 comunicación del plan de la vigencia.
300	32	102	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST • Comunicación oficial 	X	X	N/A	N/A	2	3	X			X		Subserie de conservación total por evidenciar las actividades relacionadas con la salud ocupacional para los funcionarios del Canal Trece. 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 del última comunicación del plan de la vigencia.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

Fecha: 26/10/2021

Página: 41 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Juridica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Juridica

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	
300	34		■ PROCESOS											
300	34	106	<input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Queja o Informe oficial • Auto de remisión por competencia • Auto Inhibitorio • Auto de apertura de indagación preliminar • Auto de apertura de investigación disciplinaria • Citaciones • Notificaciones • Ampliación y ratificación de queja • Auto de incorporación • Versión libre • Declaración juramentada • Auto de archivo Cierre de la investigación • Pliego de cargos • Variación del pliego de cargos (si aplica) • designación de defensor (si aplica) • Descargos • Alegatos • Fallo de primera instancia • Recursos de ley • Envío de expediente a segunda instancia (si aplica) 	X	X	N/A	N/A	2	3				X	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria; Los fallos sancionatorios disciplinarios reposan en la Historia Laboral, se informa a la Procuraduría, más esta comunicación no se anexa a la historia laboral. Vencidos los tiempos de retención se seleccionará una muestra cuantitativa de la producción anual para su conservación permanente, tomando como referencia la tabla porcentual establecida en la Memoria Descriptiva.</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página: 42 de 42

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Administrativa y Jurídica
OFICINA PRODUCTORA:	Administrativa y Jurídica

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	
300	34	107	<input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> • Radicación demanda • Escrito demanda anexos y soportes • Contestación de la demanda • Auto de apertura de alegatos de conclusiones indagación preliminar • Sentencia de primera instancia • Recursos de ley Alegatos • Alegatos • Sentencia segunda instancia • Otros recursos (si aplica) 	X	X									<p>Subserie que evidencia la gestión jurídica del Canal Trece y que la misma reposa en las instancias judiciales correspondientes; Se seleccionará una muestra cualitativa de acuerdo con la tabla porcentual establecida en la Memoria Descriptiva; la demás documentación será eliminada. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a regir una vez se haya proferido la Sentencia y no hayan más actuaciones.</p> <p>El proceso de selección se llevará a cabo por el área de Administrativa y Jurídica, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar.</p>
				X	X	N/A	N/A	2	3				X	
300	37		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS											
300	37	110	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE MARCAS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Resolución de presupuesto • Registro • Resolución de registro 	X	X									<p>Agrupación documental que plasma la protección de las marcas como bienes susceptibles de derecho de dominio se obtiene mediante el registro en la Superintendencia de Industria y Comercio. El registro otorga como protección el derecho al uso exclusivo de la marca durante el término de 10 años renovable por términos iguales. 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.</p>
				X	X	N/A	N/A	2	8	X			X	

CONVENCIONES

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

FIRMA:

NOMBRE GERENTE CANAL TRECE:
Gina Alejandra Albarracín Barrera

FIRMA: