



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

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página: 1 de 5

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

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	
400	4		■ ADMINISTRACIÓN MATERIAL FILMICO											
400	4	10	<input type="checkbox"/> ARCHIVO AUDIOVISUAL <ul style="list-style-type: none"> • Archivo Audiovisual 	X	X	N/A	N/A	2	8	X			X	Estos Archivos son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan. Los documentos que contienen las bases de sistema de archivo profundos, catalogados y archivados en sistema de archivo profundo. 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.
400	8		■ CERTIFICADOS											
400	8	16	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE EMISIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Certificado • Certificado de Emisión • Anexos 			N/A	N/A	2	5	X			X	Serie Documental que contiene los documentos que dan Certeza de la emisión de los programas del Canal Trece, como lo son las Pautas y Comerciales que sirven como insumo para temas de facturación y legalización de las emisiones; la disposición Final de esta serie documental va dirigida a su conservación total por contener valores tanto primario, como secundarios. 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: 2 de 5

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

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	
400	21		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
400	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 • Informe al Órgano de Control y Vigilancia • Evidencias de cierre para acciones de mejora • Comunicaciones oficiales 		X	N/A	N/A	2	3	X			X	<p>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</p>
400	21	56	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación solicitud del informe • Informe a otras entidades • Comunicación remisión del informe 	X		N/A	N/A	2	5		X			<p>Los informes a otras entidades documentan respuestas específicas ante entidades que requieren información de tipo informativo. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación de la vigencia. 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 proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la dependencia productora y el Grupo de Gestión Administrativa.</p>
400	21	57	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Informes • Informes de Audiencia • Anexos 		X	N/A	N/A	2	5			X		<p>Serie documental que registra la Audiencia, que se presenta en el Canal Trece, por cada programación de emisión que se realiza es el público que interactúa con un medio de comunicación, ya sea cine, televisión, radio, etc. la disposición Final de esta serie documental va dirigida a su conservación total por contener valores tanto primario, como secundarios. 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>



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

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página: 3 de 5

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

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	
400	26		■ LICENCIAS											
400	26	72	<input type="checkbox"/> LICENCIA DE RETRANSMISIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Rut • Fotocopia de la Cedula del Representante Legal 		X	N/A	N/A	2	5		X			<p>Serie Documental que plasma el acuerdo firmado entre el Canal Trece y partes mediante el cual el titular de la tecnología o de los derechos, llamado licenciente, autoriza al licenciatario a usar el bien por el uso de los derechos concedidos. 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 de la vigencia.</p>
400	26	73	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE USO <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Licencia • Licencia de Uso • Anexos 		X	N/A	N/A	2	5	X			X	<p>La Licencia de Uso es el documento con el cual un autor o titular de los derechos patrimoniales expresa la autorización que da a otras personas sobre lo que puede hacer con su obra, sea esta un texto, una pintura, una imagen, un video, un software, etc. 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 de la vigencia.</p>
400	31		■ ORDENES											
400	31	78	<input type="checkbox"/> ORDENES DE EMISIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Autorización • Orden de emisión • Pautas comerciales • Anexos 		X	N/A	N/A	2	3	X			X	<p>En esta serie documental se encuentran condensadas las emisiones de radiodifusión televisiva las transmisiones lineales, incluyéndose entre ellas, en particular, la televisión analógica y la digital, la emisión en directo en tiempo real por Internet, la difusión web y el cuasivideo a petición. 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 de la vigencia.</p>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

Fecha: 26/10/2021

Página: 4 de 5

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

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	
400	32		■ PLANES											
400	32	101	<input type="checkbox"/> PLANES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación inicial del Plan de Trabajo • Plan de trabajo • Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo 	X		N/A	N/A	2	5		X			Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el plan de Trabajo. 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.
400	35		■ PROGRAMAS											
400	35	79	<input type="checkbox"/> PARRILLA DE PROGRAMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Validación de la Parrilla de Programación Diaria • Novedades de la Parrilla de Programación • Parrilla de Programación Base • Programación Play lista/Continuidad • Registro de Historial de Programación • Plan de Emisión ANTV • Cronograma • Anexos 		X	N/A	N/A	2	5		X			En esta serie documental se encuentran condensado, los documentos digitales que reflejan la disposición del tiempo de los programas emitidos por el Canal Trece, en lo que se indica la hora de inicio y la hora de fin de cada programación, en lo largo del día. 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.



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

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página: 5 de 5

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

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	
400	38		■ REPORTE											
400	38	112	<input type="checkbox"/> REPORTE DE BASES DE DATOS <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Base de Datos Fichas de catalogación 		X	N/A	N/A	2	3	X			X	<p>Serie documental que contiene cada registro de actividad realizada en cumplimiento de la ejecución de actividades en cumplimiento de la misionalidad 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 de la última comunicación de la vigencia.</p>
400	38	113	<input type="checkbox"/> REPORTE DE CONTROL DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Control de Calidad 		X	N/A	N/A	2	3	X			X	<p>El reporte de control de calidad es un documento digital en donde se plasma el visto bueno para su programación y emisión o la devolución para su respectiva corrección esto de acuerdo a la calidad técnica y del contenido de la pieza audiovisual, siguiendo las Pautas del canal y siguiendo los lineamientos de la ANTV. 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.</p>

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: Camillo Antonio Pacheco	FIRMA:
NOMBRE GERENTE CANAL TRECE: Gina Alejandra Albarracín Barrera	FIRMA: