

**CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA  
LTDA. CANAL TRECE**

**MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**2021 - 2022**

**TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. MISION .....	8
3. VISION.....	8
4. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL CANAL TRECE .....	8
4.1. ORGANIGRAMA.....	10
5. CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS.....	11
6. JUSTIFICACIÓN CAMBIOS ESTRUCTURALES DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.....	12
6.1. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD .....	12
6.1.1. Información general del proceso .....	12
6.1.2. Conformación del equipo interdisciplinario .....	13
6.1.3. Información general del procedimiento de actualización .....	13
7. CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	17
8. INDICACIONES FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	19
9. CRITERIOS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES DEL CANAL TRECE	20
9.1. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	23
9.1.1. Valores Primarios .....	24
9.1.2. Valores Secundarios .....	29
10. SERIES Y SUBSERIES DE DISPOSICIÓN FINAL CONSERVACIÓN TOTAL (CT) .	31



**CANAL TRECE**

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

11.	REPRODUCCION EN MEDIOS TECNOLOGICOS.....	37
12.	SERIES Y SUBSERIES DE DISPOSICIÓN FINAL SELECCIÓN (S) .....	38
12.1.	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE SERIES Y SUBSERIE .....	40
13.	SERIES Y SUBSERIES DISPOSICIÓN FINAL ELIMINACIÓN (E).....	42
13.1.	CRITERIOS DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN .....	42
14.	ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.....	46



**TABLA**

Tabla 1: Nivel Jerárquico.....	10
Tabla 2: Codificación de Dependencias.....	11
Tabla 3: Equipo Interdisciplinario.....	13
Tabla 4: Valores Primarios.....	29
Tabla 5: Valores Secundarios.....	31
Tabla 7: Series y subseries documentales con disposición final Conservación Total (CT) .....	37
Tabla 8: Series y subseries documentales con disposición final Selección (S) .....	40
Tabla 6: Porcentajes de Selección .....	42
Tabla 9: Series y subseries documentales con disposición final Eliminación (E).....	46

**ILUSTRACIONES**

Ilustración 1: Organigrama.....	10
Ilustración 2: Encabezado Cuadro de Clasificación Documental.....	16
Ilustración 3: Encabezado Tabla de Retención Documental .....	18
Ilustración 4: Estructura de Codificación TRD.....	18



**CANAL TRECE**

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Canal Trece fue lanzado originalmente como Teveandina, cuya concepción fue parte de un proyecto para asignar un canal de televisión pública departamental a la gobernación de Boyacá. El proyecto se fue desarrollando por más de dos años y, en ese lapso, el enfoque fue cambiado de un canal departamental a un canal regional. Por ende, la gobernación de Boyacá buscó asociarse con otras gobernaciones de otros departamentos para conformar la nueva estación. La gobernación entró en negociaciones con el gobierno local de Cundinamarca, pero este fracasó, ya que la administración de ese departamento estaba en negociaciones para que el canal regional de Bogotá expandiese su futura cobertura a Cundinamarca, que al final no pasó. La gobernación de Boyacá, más adelante, entró a negociar con el departamento de Santander, pero su gobierno local ya tenía previsto su propio proyecto de canal (el actual Canal TRO) y solo estaban dispuestos a asociarse con Boyacá como socios secundarios.<sup>1</sup>

Fue entonces, cuando en una reunión social, José Benigno Perilla (gobernador de Boyacá) habló con el boyacense Julio Molano, presidente de Telecom por esa época, y le propuso la idea de hacer un canal de televisión. La respuesta positiva fue casi que inmediata. El canal entró en conversaciones con Tolima y Huila, quienes aceptaron ser socios del canal. Más adelante se fueron uniendo los demás departamentos que formarían parte del canal, hasta conformar un grupo de 14, al cual el último en unirse, a mediados de 1997, fue Cundinamarca, paradójicamente el primero con el que se habló.<sup>1</sup>

El Canal fue lanzado como señal de prueba el 21 de octubre de 1997,<sup>2</sup> Teveandina fue lanzada oficialmente el 1º de septiembre de 1998,<sup>3</sup> y estaba disponible en Bogotá y otros 14 departamentos del país: Amazonas, Arauca, Boyacá, Caquetá, Casanare, Cundinamarca, Guainía, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Tolima, Vaupés y Vichada.<sup>2</sup>

Al principio, el canal se limitaba a la emisión de bloques de programación adquiridos por empresas de terceros en su propia señal, quienes rentaban espacio para vender sus producciones. Tras la inauguración de los primeros canales privados en el país en 1998, el canal atravesó una gran crisis económica debido a la caída en la audiencia que



**CANAL TRECE**

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

trajo la apertura de señales. Debido a ello, varias empresas productoras migraron a Caracol y RCN como principales clientes, por lo que Teveandina empezó a emitir infomerciales para mantener su señal al aire.<sup>4</sup> Sin embargo, en el año 2000 el canal se declaró en bancarrota. No obstante, Telecom Colombia (actualmente Movistar Colombia), el socio mayoritario del canal aportó 700 millones de pesos para mantener la empresa, y la Autoridad Nacional de Televisión (ANTV) aportó 200 millones de pesos más para pagar los salarios de los empleados.

En el 2001 se cambió la administración del canal, y se buscó un nuevo norte al negocio, identificando un nicho de mercado que hasta entonces estaba desatendido por los canales tanto públicos como privados: Los jóvenes. Con este nuevo enfoque se cambió el nombre de Teveandina a Canal Trece, se rediseñó la imagen y se inició una nueva etapa. De esta manera se rediseñó la estructura del canal, creando programación para jóvenes, lo que implicó empezar a producir en las instalaciones del canal, lo que no había sido concebido en sus inicios. Se realizaron alianzas estratégicas con dos importantes empresas (Telemultimedia y HOB), con las cuales se diseñaron dos productos novedosos y exclusivos para jóvenes: Play TV y ShowBiz, los cuales manejaban un modelo de televisión interactiva, en el cual los televidentes programaban sus videos y participaban en concursos a través de llamadas telefónicas a líneas pagas, usándose posteriormente mensajes de texto (SMS). Con este nuevo modelo el canal logró tener una programación de 24 horas, y la interactividad se convirtió en un rubro que permitió sostener la operación del canal. A partir de 2003, se inició la comercialización del canal, es decir la venta de pauta publicitaria. Así mismo, se creó la franja Prime de 7:30 a 10:00 p. m., en la cual se proporcionó una alternativa diferente a los jóvenes, con programas culturales y de entretenimiento de alta calidad.<sup>456</sup>

En 2004 asumió la dirección del Canal una nueva administración que ha buscado posicionar y consolidar la imagen a través de diversas estrategias, entre las cuales están el adoptar el color naranja como distintivo, reducir el porcentaje de videos y aumentar la programación de otros tipos. Se dio un especial énfasis a la comercialización de los programas del canal, de manera que se convirtió en el rubro más importante del canal y junto con los servicios de producción, ha permitido hacer el canal sostenible y rentable. Con la liquidación de Telecom, Canal TRECE pasó a ser propiedad del RTVC y Mintic, por cuanto este posee el 91% de las acciones de la



## CANAL TRECE

### MEMORIA DESCRIPTIVA

entidad y el 9% restante a las Gobernaciones de Boyacá, Caquetá, Casanare, Cundinamarca, Putumayo, Huila, Meta, Tolima y Guaviare.<sup>4</sup>

El 8 de julio de 2016, Canal 13 comenzó sus emisiones por la TDT transmitiendo únicamente vídeos musicales del programa Play TV ya que en la red pública aparece registrado como Canal TRECE SD, pero actualmente está en señal de pruebas. Luego de una campaña de 2 años (cuyo eslogan era "Adopta a un amigo que NO tenga el Trece")<sup>7</sup> la emisora fue añadida a la oferta de la plataforma satelital DIRECTV el 22 de agosto de 2016, compartiendo frecuencia con los canales regionales Canal TRO y Telecafé. Trece solo emitía 8 horas al día (en horarios que se rotan cada 4 meses) de manera temporal, debido a restricciones técnicas que han impedido la incorporación de los 3 canales a la grilla de canales de DIRECTV en el pasado.<sup>89</sup>

A partir del primero de noviembre de 2016, la antropóloga Catalina Ceballos asumió la Gerencia del canal, luego de que Lennart Rodríguez renunciara al cargo después de haber estado en el puesto durante 5 años.

A finales de noviembre de 2018, y ante la crisis financiera que afecta al canal, Catalina Ceballos renunció a la gerencia del Canal Trece.

El 12 de junio del 2018, debido a la promulgación de la sentencia T599 del 2016, la operadora satelital DIRECTV agregó al Canal Trece en su grilla de programación, dentro del dial 149 al nivel nacional.

En 2019, luego de la salida de Catalina Ceballos en el año anterior, el Ministerio de las tecnologías y la información delegó a la abogada *Gina Alejandra Albarracín Barrera* como gerente (encargada) quien en poco tiempo logró sacar al canal de la crisis financiera en la que se encontraba. El día 12 de septiembre de 2019, la Junta Directiva la nombró gerente en propiedad y ejerce hasta la actualidad.



## **2. MISION**

Somos el medio de comunicación público regional de mayor cobertura en Colombia, que crea, produce, emite y comercializa contenidos y proyectos transmedia, con el fin de visibilizar e impulsar la inclusión, diversidad y riqueza cultural desde una perspectiva joven, generando identidad, entretenimiento y educación en nuestras regiones.

## **3. VISION**

Al 2024 seremos un universo comunicativo transmedia, reconocido social y comercialmente por nuestra efectividad organizacional, y preferidos por la audiencia que disfruta la experiencia Canal Trece.

## **4. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL CANAL TRECE**

El proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental del **CANAL TRECE**, surge en consideración de los cambios presentados en su estructura orgánico funcional, los cuales se suscitan en los siguientes actos administrativos.

Lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2011, el **CANAL TRECE** cuenta con una estructura orgánica funcional actual compuesta por 10 unidades administrativas, desagregadas de la siguiente manera en sus 10 niveles jerárquicos.

**Tr-ce** **Primer (1) nivel**, se encuentra la Gerencia conformada por el Gerente General.

**Tr-ce** **Segundo (2) nivel** se encuentra la Oficina de Control Interno conformada por el jefe de oficina de Control Interno.





## CANAL TRECE

### MEMORIA DESCRIPTIVA

- Tr-ce** **Tercer (3)** nivel se encuentra la Oficina de Administrativa y Jurídica conformada por el jefe de Administrativa
- Tr-ce** **Cuarto (4)** nivel se encuentra la Oficina de Programación, conformada por su líder y su equipo de colaboradores.
- Tr-ce** **Quinto (5)** nivel se encuentra la oficina de técnica y producción.
- Tr-ce** **Sexto (6)** nivel se encuentra la oficina de Presupuesto y Contabilidad.
- Tr-ce** **Séptimo (7)** nivel se encuentra la oficina de Tesorería y Facturación.
- Tr-ce** **Octavo (8)** nivel se encuentra la oficina de Comunicaciones y Sistemas.
- Tr-ce** **Noveno (9)** nivel se encuentra la oficina de Mercadeo.
- Tr-ce** **Decimo (10)** nivel se encuentra la oficina de Planeación.

Lo anterior nos da un total de nueve (10) unidades productoras de documentos, que para ser entendidas dentro de una estructura orgánica se refleja en la siguiente tabla y en la imagen que muestra la estructura orgánico funcional.

CANAL TRECE	
1	GERENCIA
2	OFICINA DE CONTROL INTERNO
3	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA
4	PROGRAMACIÓN
5	TECNICA Y PRODUCCIÓN
6	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD



## CANAL TRECE

### MEMORIA DESCRIPTIVA

CANAL TRECE	
7	TESORERIA Y FACTURACIÓN
8	COMUNICACIONES Y SISTEMAS
9	MERCADEO
10	PLANEACIÓN

Tabla 1: Nivel Jerárquico

#### 4.1. ORGANIGRAMA

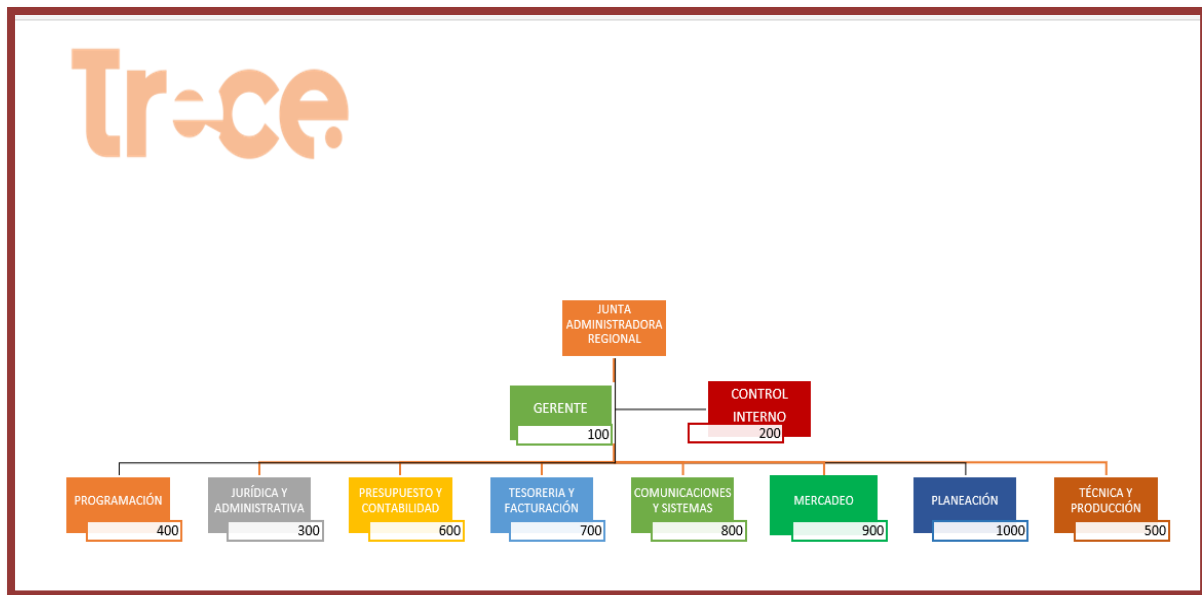


Ilustración 1: Organigrama

## 5. CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

Para la presente actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, se tomó como base en el Acuerdo 002 de 2011, en los cuales se establece la estructura orgánico funcional del **CANAL TRECE** con sus 10 unidades administrativas (dependencias).

A continuación, se relacionan las dependencias y su codificación:

<b>COD_ DEP</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>ARTÍCULO</b>	<b>PÁGINA</b>
100	GERENCIA	Acuerdo 002 de 2011.	1	5
200	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Acuerdo 002 de 2011.	1	5
300	ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Acuerdo 002 de 2011.	1	5
400	PROGRAMACION	Acuerdo 002 de 2011.	1	5
500	TECNICA Y PRODUCCION	Acuerdo 002 de 2011.	1	5
600	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Acuerdo 002 de 2011.	1	5
700	TESORERIA Y FACTURACION	Acuerdo 002 de 2011.	1	5
800	COMUNICACIONES Y SISTEMAS	Acuerdo 002 de 2011.	1	5
900	MERCADEO	Acuerdo 002 de 2011.	1	5
1000	PLANEACION	Acuerdo 002 de 2011.	1	5

Tabla 2: Codificación de Dependencias



**CANAL TRECE**

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

## **6. JUSTIFICACIÓN CAMBIOS ESTRUCTURALES DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

El **CANAL TRECE** no cuenta con tablas de retención documental aprobadas por lo anterior y siguiendo lo dispuesto en el Acuerdo 004 del 2019 se procede a la elaboración y construcción del instrumento archivístico según lo establecido en:

Artículo 23. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

### **Numeral 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.**

Bajo el Acuerdo 002 del 31 de enero de 2011, se modifica una parte de la estructura Orgánico Funcional del CANAL TRECE asignándose funciones en los distintos niveles jerárquicos, por lo cual se hacía necesario replantear el instrumento en su totalidad.

### **Numeral 2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.**


Que por adopción del mapa de procesos y procedimientos e implementación del Modelo Institucional de Planeación y Gestión MIPG expedido el 02 de noviembre del 2019 el cual no fue tenido en cuenta en la presentación del instrumento archivístico el pasado 10 de julio de 2020 cuando se presentaron bajo oficio No 001768.

### **Numeral 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.**

Bajo el Acuerdo 002 de 2011 se modifica una parte de la estructura Orgánico Funcional del **CANAL TRECE** asignándose funciones en los distintos niveles jerárquicos, por lo cual se hacía necesario replantear el instrumento en su totalidad.

## **6.1. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA TRD.**

### **6.1.1. Información general del proceso**

	<b>CANAL TRECE</b>
	<b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>

**Tr-ce**      **OBJETIVO:** Actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD de conformidad a la nueva estructura y funciones asignadas al **CANAL TRECE**.

**Tr-ce**      **ALCANCE:** El proceso inicia con la recopilación de información mediante encuestas a los líderes de cada proceso y termina con aprobación de la nueva TRD por parte del Comité de gestión y desempeño. Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico – funcional del **CANAL TRECE**.

### **6.1.2. Conformación del equipo interdisciplinario**

Para desarrollar la labor de actualización de las Tablas de Retención Documental del **CANAL TRECE**, el Grupo de Administrativa y Jurídica conformó el siguiente equipo interdisciplinario:

Profesional CIBA:	Camilo Antonio Pacheco Ordoñez
Tecnóloga GD:	Monica Patricia Tibaquira Rozo

Tabla 3: Equipo Interdisciplinario

### **6.1.3. Información general del procedimiento de actualización**

En consideración al cambio en la estructura orgánico – funcional se proyectó para el proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental del **CANAL TRECE** las siguientes etapas:



**CANAL TRECE**

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

- Tr-ce** Recopilación de la información TRD
- Tr-ce** Normalización de Series y Subseries Documentales de acuerdo con el banco terminológico del Archivo General de la Nación.
- Tr-ce** Codificación de Series y Subseries Documentales
- Tr-ce** Valoración documental
- Tr-ce** Disposición final

A continuación, se hace una descripción detallada de cada una de estas etapas:

#### 6.1.3.1. Recopilación de la Información TRD Actual

El proceso de recopilación de la información de la TRD actual, consistió en la compilación de los documentos bajo los cuales se elaboró, presentó, y aprobó y la actual Tabla de Retención del **CANAL TRECE**; en este proceso se hizo especial énfasis en los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

La recopilación de esta información permitió al grupo interdisciplinario conceptualizar las circunstancias bajo las cuales se elaboró y aprobó la actual TRD, facilitando de esta manera su actualización.

#### 6.1.3.2. Normalización de Series y Subseries Documentales

Para la normalización de series y subseries documentales en cuanto a su denominación se tomó como referencia las sugerencias propuestas en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

La denominación de las series y subseries documentales creadas y modificadas en la presente actualización se realizó con base en los siguientes criterios:



**CANAL TRECE**

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

**Tr-ce** Series y subseries cuya denominación se deriva del nombre del documento principal, ejemplo: contratos, convenios, actas, informes, planes, programas.

**Tr-ce** En los casos en los que no es posible aplicar el criterio anteriormente mencionado, se utilizan conceptos que describen con mayor claridad el contenido de la serie y subserie conforme a la función que le da origen y los tipos documentales que la conforman. Ejemplo: Historias Laborales.

#### 6.1.3.3. Codificación de Series y Subseries Documentales

Se realizó la Codificación de Series y subseries de manera numérica consecutiva, la cual se ve reflejada en el Cuadro de Clasificación Documental bajo el formato establecido en el Mini Manual de TRD del Archivo General de la Nación, entendido por clasificar las unidades administrativas, las oficinas productoras de información, las series y subseries documentales, en orden jerárquico como está contemplada la estructura orgánico funcional del Canal separando para su ordenación y codificación las unidades administrativas y oficinas productoras misionales de las unidades administrativas y oficinas productoras transversales y estratégicas, obteniendo una doble lista de clasificación con independencia para su codificación, tal como se muestra brevemente en el siguiente cuadro, correspondiente al encabezado del Cuadro de Clasificación Documental.



CANAL TRECE

MEMORIA DESCRIPTIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA PRODUCTORA		SERIE		SUBSERIES	
CODIG O	NOMBRE	CODIG O	NOMBRE	CODIG O	NOMBRE	CODIG O	NOMBRE
100	Gerencia	100	Gerencia	2	ACTAS	2	ACTA DE ASAMBLEA DE SOCIOS
100	Gerencia	100	Gerencia	2	ACTAS	3	ACTA DE COMITÉ DE GERENCIA
100	Gerencia	100	Gerencia	2	ACTAS	4	ACTA DE JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL
100	Gerencia	100	Gerencia	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	17	CIRCULARES
100	Gerencia	100	Gerencia	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	114	RESOLUCIONES
200	Control Interno	200	Control Interno	2	ACTAS	7	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL COORDINADOR DE CONTROL Y DIRECTIVO
200	Control Interno	200	Control Interno	2	ACTAS	8	ACTAS DE REUNIÓN
200	Control Interno	200	Control Interno	6	AUDITORIAS	11	AUDITORIA EXTERNA
200	Control Interno	200	Control Interno	6	AUDITORIAS	12	AUDITORIA INTERNA

Ilustración 2: Encabezado Cuadro de Clasificación Documental

En el cuadro de clasificación documental se discriminan las trece (10) unidades administrativas con numeración en tres cifras múltiplos de 100, 200, 300, 400, 500, 600,700, 800, 900 Y 1000 siendo la centena el denominador común las unidades administrativas. estructura orgánico funcional del **CANAL TRECE**.

En consecuencia, los procesos de reclasificación y de ajuste de denominación que se presentaron en esta actualización no modificaron la retención y disposición de las series y subseries documentales ya establecidas.





**CANAL TRECE**

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

## **7. CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

El **CANAL TRECE** en conformidad con el Mini Manual de TRD del Archivo General de la Nación la Guía de Series y Subseries del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, realizó la codificación de las Tablas de Retención Documental bajo los parámetros del Cuadro de Clasificación Documental y la Estructura Orgánico Funcional del Canal, bajo estos preceptos, la codificación se establece en el formato de Tabla de Retención Documental del Archivo General de la Nación con el agregado de algunas modificaciones de conveniencia para el entendimiento, capacitación e implementación dentro de las unidades productoras, el formato está controlado desde el proceso de Sistema Integrado de Gestión - SIG en articulación con el Modelo Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG.

El formato permite identificar en la codificación Dependencia, Unidad Administrativa y Oficina productora, esta última para el caso de los procesos integrados por el MIPG también permite identificar el proceso de la unidad administrativa de donde se desprende y el Código dentro del SIG al cual pertenece, lo que facilita a los colaboradores de las oficinas productoras tener claro el número de código asignado para cada área al momento de hacer la descripción de los expedientes a conformar; de igual manera encontramos una fila para la serie e independiente una fila para la subserie de esta forma se permite tener una identificación mucho más precisa de las series y subseries, adicional a esto y para facilitar la lectura de las Tablas de Retención Documental – TRD, se apoya la identificación y codificación con unas viñetas o convenciones que permiten al momento de capacitar a los colaboradores del Canal e implementar el instrumento archivístico tener una idea grafica de la estructura jerárquica de las series, subseries y tipos documentales.

En las siguientes imágenes se puede precisar de forma más clara el encabezado de la TRD y la estructura de codificación de las TRD.

	<b>CANAL TRECE</b>
	<b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: MA-GDO-F06
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 26/10/2021
		Página: 1 de 1
ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece	
DEPENDENCIA:	Gerencia	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Gerencia	
OFICINA PRODUCTORA:	Gerencia	

Ilustración 3: Encabezado Tabla de Retención Documental

La ilustración (3) nos permite identificar la entidad productora, dependencia, código de la dependencia, unidad administrativa, código de la unidad administrativa, oficina productora, la oficina productora y el proceso al cual se hace referencia dentro del Sistema Integrado de Gestión y MIPG.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL
<b>100</b>	<b>2</b>		■ <b>ACTAS</b>		
100	2	2	<input type="checkbox"/> ACTA DE ASAMBLEA DE SOCIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>● Notificación de reunión</li> <li>● Acta</li> <li>● Anexos</li> </ul>	X	X
100	2	3	<input type="checkbox"/> ACTA DE COMITÉ DE GERENCIA <ul style="list-style-type: none"> <li>● Notificación de reunión</li> <li>● Acta</li> </ul>	X	X

Ilustración 4: Estructura de Codificación TRD



**CANAL TRECE**

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

En la ilustración (4) se puede observar la identificación de la Oficina productora en este caso el Proceso de la Gerencia las tres filas de código (Dependencia, Serie y Subserie) y una fila para las Series, Subseries y Tipos Documentales con una convención o viñeta como se explica a continuación:

**SERIES:** Las series además de ir en mayúsculas y en negrita están acompañadas de una viñeta en Cuadro negro relleno ■.

**SUBSERIES:** Las subseries van escritas en Mayúsculas y acompañadas de la viñeta Cuadro Blanco en borde negro ◦ .

**TIPOS DOCUMENTALES:** Los tipos documentales van con la primera letra en mayúscula y el resto del nombre del tipo documental en minúsculas y acompañado de una viñeta Punto Medio de color negro. ●

## 8. INDICACIONES FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El formato para las Tablas de Retención Documental del **CANAL TRECE** está estructurado de conformidad con el modelo dispuesto por el Archivo General de la Nación , además se le agregaron los campos para la descripción de los procesos adscritos de algunas de las unidades administrativas, en el encabezado el campo de Dependencia y Código hacen referencia a la primera o segunda línea de mando en la estructura orgánico funcional, es decir, Oficinas de Gerencia y Administrativa y Jurídica, se agregó una segunda columna denominada Unidad Administrativa y Código, que hace referencia a la tercera línea de mando, es decir las subdirecciones, para la columna de Oficina Productora de agregó el campo de Proceso, el cual permite identificar dentro del Mapa de procesos del Canal el Proceso al cual está atada la TRD y por último se agregaron las filas de soporte que hace referencia a la naturaleza sobre la cual se produce el tipo documental **F=** Físico y **E=** Electrónico las cuales funcionan para clasificar si un documento es producido y conservado análogamente o de forma digital, cuya identificación procede de la siguiente manera:



**CANAL TRECE**

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

Para los documentos en soporte análogo identificados en la TRD en la fila **F** se marcará con una **X** aquellos tipos documentales producidos y conservados en papel y para los tipos documentales producidos y conservados de manera electrónica se marcará en la fila **E** la extensión del archivo en que se conserva el documento (PDF = (.pdf); WORD = (.docx); EXCEL =. (xlsx); POWER POINT = (.pptx), entre otras).

El formato para la parte de la aprobación de los productores de la información presenta los campos convencionales de Nombre del responsable de la elaboración del Instrumento y el nombre del Gerente del **CANAL TRECE** de que para la estructura orgánico funcional del Canal es quien hace las veces de la Máxima autoridad y representante legal y en consecuencia de las disposiciones legales es el responsable del Proceso de Gestión Documental, como agregado para el caso de los procesos adscritos a las unidades productoras.

## **9. CRITERIOS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES DEL CANAL TRECE**

El **CANAL TRECE**, en su proceso de actualización de Tablas de Retención Documental para el establecimiento de los criterios generales en la estimación de tiempos de retención y disposición final de su acervo documental, tuvo como parámetros determinantes los tiempos de producción, el nivel de producción y consumo de información, la periodicidad establecida por normativa aplicable, los tiempos extralegales que apliquen por entes de control y vigilancia, las estimaciones de los productores de la información en temas de consulta a posterioridad del cierre de los expedientes y la capacidad de almacenamiento con la que cuenta el Canal dentro de las dependencias y los depósitos del Archivo Central.

De los aspectos anteriores se tomó como relevantes los factores de espacio, optimización de los recursos y el respeto por los valores primarios y secundarios intrínsecos dentro de cada una de las agrupaciones documentales para la determinación de los tiempos de retención tanto en los archivos de gestión de cada una de las unidades productoras como del Archivo Central.



**CANAL TRECE**

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

La valoración documental contemplada desde el Mini Manual N° 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, del Archivo General de la Nación, 2001, se concibe como *"un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos"*.

En razón al párrafo anterior los valores primarios a rescatar dentro de la actualización de Tablas de Retención Documental del **CANAL TRECE** centran en las **necesidades administrativas** de cada una de las oficinas productoras, determinadas por el cumplimiento de procesos, procedimientos y actividades, en el actuar diario de sus funciones y el nivel de producción documental que se da en el ejercicio de estas; también surgen las **obligaciones jurídicas o de ley** que son aplicables para cada una de las agrupaciones documentales, su incidencia en el cumplimiento de requisitos como parte de la administración pública distrital y nacional, el cumplimiento de estándares internacionales, aplicación de tratados y acuerdos internacionales y la normativa interna del Canal que puedan o deban generar aplicaciones especiales en la definición de tiempos de retención o disposición de los documentos.

En la determinación de características propias de la documentación del Canal, surgen la necesidad de revisar el **valor fiscal** de aquellos documentos que tienen afectación con gasto público, el erario de nación y los recursos del Canal, así como los **valores contables** y las especificaciones o **valores técnicos** que para cada una de las áreas del conocimiento que confluyen en las actividades del Canal son determinantes para la consecución de unos resultados y una estructura organizada.

Para la disposición final de las series y subseries que componen el acervo documental del **CANAL TRECE** se realizó una revisión detallada de las Tablas de Retención Documental Realizadas en el año 2015, con el propósito de verificar frente a la normatividad actual los criterios de disposición y los valores secundarios rescatados dentro de los procedimientos, rescatando las apreciaciones tenidas en cuenta para esa convalidación y reforzando en algunos campos la justificación de las disposiciones.



**CANAL TRECE**

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

Se tomaron en cuenta las características propias de cada una de las agrupaciones documentales recabando en lo misional y lo transversal, la afectación directa e indirecta que tiene la producción documental con la ciudadanía y la memoria institucional, los recursos empleados y las concepciones que se desprenden de los instrumentos archivísticos en temas de preservación y conservación a largo plazo.

Es importante rescatar que para la valoración de las series y subseries que componen esta actualización de Tablas de Retención Documental – TRD, se parte de unas tablas que se empezaron a estructurar en el 2015 , en donde se clasificó la información de una forma muy general que dejaba vacíos de aplicación y documentos sin intervención técnica archivística, por lo que para este ejercicio de actualización se crean (39) treinta y nueve series y (121) ciento veintiún subseries que ya tenían evidencias de años anteriores a 2015 pero que no habían sido tomados en cuenta por los productores documentales de la época y por los profesionales archivistas que habían realizado las Tablas de Retención Documental – TRD de versiones anteriores.

Entonces, no se está hablando en su totalidad de nueva producción documental sino de la aplicación de un riguroso análisis de la información producida en el **CANAL TRECE** y una actualización de normativa aplicable, de parámetros técnicos y versionamiento del mapa de procesos.

Esta documentación tiene en sus fechas extremas vigencias anteriores a las tablas estructuradas en el 2020 por lo que hasta ahora se le aplicarán criterios archivísticos una vez queden convalidadas, de la información hasta ahora sin criterio técnico para la clasificación existen inventarios documentales con reconocimiento de fechas extremas y metros lineales que podrían modificarse luego de la intervención archivística e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, por lo que en las fichas de valoración documental que acompañan este proceso de actualización se decidió de manera técnica desde el equipo interdisciplinario no diligenciar esos campos para no dar información inexacta e imprecisa.



**CANAL TRECE**

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

## 9.1. VALORACIÓN DOCUMENTAL

En este proceso se analizó la totalidad de la producción documental actual del **CANAL TRECE**, agrupándola en series y subseries documentales, teniendo en cuenta las unidades administrativas u oficinas productoras y las funciones que cumplen, relacionándola con el trámite y la normatividad respectiva, con el fin de determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en relación con los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer cada serie y subserie documental.

La propuesta de retención y disposición final para las series y subseries creadas en la presente actualización de Tabla de Retención Documental, se realizó a partir de los siguientes criterios:

**Tr-ce** **Criterio Legal:** se consultó la normatividad que fija la prescripción de las acciones administrativas, legales, contables, fiscales y jurídicas y con base en esta información se determinó el tiempo de retención y disposición final de los documentos, dicha normatividad está debidamente sustentada en el procedimiento de las respectivas series y subseries.

**Tr-ce** **Criterio según la utilidad de los documentos:** Se analizó la utilidad que tienen los documentos para el Canal y la ciudadanía, a corto, mediano y largo plazo, desde el punto de vista administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico, informativo, evidencial y testimonial con base en la identificación de los valores primarios y secundarios.

Considerando el ciclo vital del documento, entendiendo este como las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, se realizó la valoración respectiva para determinar su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital (activo, semiactivo, inactivo) tomando en cuenta los siguientes conceptos:



**CANAL TRECE**

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

### **9.1.1. Valores Primarios**

Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a la gerencia del **CANAL TRECE** y dichos valores están clasificados según los siguientes criterios:

**Tr-ce Valor Administrativo:** Documentos que evidencian la gestión realizada por las oficinas en cumplimiento de sus funciones.

A estos se les asignó un tiempo de retención de 2,3,5,9,15,18,20 u 80 años de acuerdo con la duración del trámite y el uso que le puedan dar las oficinas para evidenciar su gestión. Para el caso de las historias laborales se define contar 98 años de retención a partir del retiro del funcionario, por lo cual es necesario que se incluya siempre el certificado laboral en la historia donde conste el tiempo de retiro del funcionario.

**Tr-ce Valor Legal o Jurídico:** Documentos que sirven para dar testimonio ante la ley de acuerdo con las implicaciones legales que contemple (Ejemplo: contratos). A estos se les asignó un tiempo total de retención de 18 años.

**Tr-ce Valor Fiscal:** Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública (Ejemplo: Declaraciones Tributarias). Su tiempo de retención total asignado es de 5 años.

**Tr-ce Valor Contable:** Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para soportar el conjunto de cuentas y registros de ingresos, egresos y movimientos. Toda la documentación contable que constituya evidencia de los hechos económicos debe estar a disposición de los usuarios de la información, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que la requieran. Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta. El término de conservación de



los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de (8) años, los cuales empiezan a contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el expediente, esta disposición se da en virtud del artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

<b>VALORES PRIMARIOS</b>			
<b>VALOR</b>	<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>SERIES /SUBSERIES</b>
<b>ADMINISTRATIVO</b>	Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".	33. Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco años, contados para las faltas de ejecución instantánea desde el día de su consumación, para las de ejecución permanente o continuada, desde la realización del último acto y para las omisivas, desde cuando haya cesado el deber de actuar. La prescripción se interrumpirá con la adopción y notificación del fallo de primera o única instancia. En este evento, para emitir y notificar el fallo de segunda instancia o de reposición, la autoridad disciplinaria	INFORMES PROCESOS Procesos Disciplinarios

**VALORES PRIMARIOS**

VALOR	NORMATIVIDAD	ARTICULO	SERIES /SUBSERIES
		<p>tendrá un término de dos contados a partir del siguiente día del vencimiento para impugnar la decisión.</p> <p>El Canal conservará las series o subseries con valor Administrativo entre 5 y 10 años atendiendo a las prescripciones y posibles consultas.</p>	
<b>LEGAL O JURÍDICO</b>	Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".	55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos <a href="#">50</a> , <a href="#">51</a> , <a href="#">52</a> y <a href="#">53</a> de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción	<p>ACCIONES CONSTITUCIONALES</p> <p>Acciones de Tutela</p> <p>CONTRATOS</p> <p>Contratos de Aprendizaje</p> <p>Contratos de Prestación de Servicios</p> <p>Contratos de Compraventa</p> <p>Contratos Interadministrativos</p> <p>Contratos de Obra</p>



**CANAL TRECE**

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

**VALORES PRIMARIOS**

VALOR	NORMATIVIDAD	ARTICULO	SERIES /SUBSERIES
		penal prescribirá en veinte (20) años.  El Canal conservará las series o subseries con valor Legal por 20 años atendiendo a las prescripciones y posibles consultas.	ORDENES Órdenes de Compra PROCESOS Procesos Judiciales
<b>FISCAL</b>	Decreto 1625 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria	1.2.1.14.6. Deber de conservar el estudio y demás documentación. Las personas naturales sin residencia en Colombia y las sociedades y entidades extranjeras con establecimientos permanentes o sucursal en Colombia deberán conservar el estudio y los demás documentos a los que se refieren los artículos anteriores por un término mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al año gravable en el que se elaboró.	DECLARACIONES Declaraciones Tributarias

**CANAL TRECE****MEMORIA DESCRIPTIVA****VALORES PRIMARIOS**

VALOR	NORMATIVIDAD	ARTICULO	SERIES /SUBSERIES
		El Canal conservará las series o subseries con valor Fiscal entre 5 y 10 años atendiendo a las prescripciones y posibles consultas.	
<b>CONTABLE</b>	Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan	28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (8) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.  Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que	CERTIFICADOS Certificados Contables COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Egreso Comprobantes Contables de Ingreso

<b>VALORES PRIMARIOS</b>			
<b>VALOR</b>	<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>SERIES /SUBSERIES</b>
	servicios públicos"	legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.  Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.  El Canal conservará las series o subseries con valor Contable por 8 años atendiendo a las prescripciones y posibles consultas.	

Tabla 4: Valores Primarios

### **9.1.2. Valores Secundarios**

Los documentos que poseen valor secundario son aquellos que además de su carácter testimonial son fuente importante que interesa a los investigadores por su información retrospectiva. Este valor surge una vez agotado el valor primario. Se conservan permanentemente los documentos que tienen este valor clasificado según los siguientes criterios:

**Tr-ce Valor Histórico:** Son documentos que sirven como fuente primaria de reconstrucción de la memoria histórica del Canal.



## CANAL TRECE

### MEMORIA DESCRIPTIVA

**Tr-ce Valor Cultural:** Son documentos que pueden testimoniar hechos o vivencias, tradiciones, costumbres o desarrollos sociales, económicos entre otros.

**Tr-ce Valor Científico:** Son documentos que contienen información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Para el **CANAL TRECE**, las series que por sus características poseen valores secundarios y que por lo tanto contribuyen a dar testimonio de la misión del Canal se conservarán de manera permanente.

VALORES SECUNDARIOS		
VALOR	ESPECIFICACIONES	SERIES / SUBSERIES
<b>HISTORÍCO</b>	<p>En esta serie se puede encontrar información sobre las decisiones de la Alta Gerencia y los diferentes comités que buscan dar cumplimiento y seguimiento a la misión del Canal, de tal forma que son fuente de investigación en la cual se evidencian las acciones realizadas por las diferentes dependencias.</p> <p>Así mismo, estos son documentos especializados que establecen lineamientos y directrices sobre un tema específico para el Canal y que al verse proyectados al futuro, ofrecerán información amplia para la investigación.</p>	<p>ACTAS Acuerdos Resoluciones</p>



**CANAL TRECE**

**MEMORIA DESCRIPTIVA**

<b>VALORES SECUNDARIOS</b>		
<b>VALOR</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>	<b>SERIES / SUBSERIES</b>
<b>CIENTÍFICO</b>	Sirven como memoria del canal, fuente de investigación y de consulta permanente por las partes interesadas en estos procesos	CERTIFICADOS MANUALES ORDENES
<b>CULTURAL</b>	Estas series documentales dan testimonio de primera mano para entender y analizar, la formulación, diseño y posterior aplicación, de los recursos que interactúan del Canal, siendo fuente primaria que busca medir su impacto económico, humano y su influencia en la sociedad.	CONCEPTOS ESTADOS FINANCIEROS HISTORIAS LABORALES INFORMES NÓMINA PLANES PROGRAMAS PROYECTOS

Tabla 5: Valores Secundarios

## **10. SERIES Y SUBSERIES DE DISPOSICIÓN FINAL CONSERVACIÓN TOTAL (CT)**

El **CANAL TRECE**, de conformidad con los parámetros establecidos en la norma internacional NTC-ISO 15489-2010 refiera a los documentos de conservación permanente como aquellos que documentan las políticas, acciones y actuaciones de carácter misional, los que se desprenden de las funciones principales del Canal en razón de ser de su creación.

De los 5 principios de valoración mencionados por Luís Cermeno Martorell y Elena Rivas Palá en su obra "VALORAR Y SELECCIONAR DOCUMENTOS – ¿qué es y cómo se hace?" se toman los valores intrínsecos dentro de la administración adicionales a los primarios y secundarios como probatorios, sociales, tecnológicos, de información científica, estadísticos o que rescaten información de las poblaciones beneficiadas y que sirvan para la construcción y rescate de la memoria institucional, distrital y nacional, del tiempo en el que




## CANAL TRECE

### MEMORIA DESCRIPTIVA

se producen los archivos, de la finalidad dentro de la administración pública distrital, la dimensionalidad entre tiempo, espacio, sucesos y la conjugación de lo legal, lo financiero, lo administrativo y lo patrimonial como consecuencia de las actuaciones y las causas del resultado de la valoración.

Partiendo de esta premisa el **CANAL TRECE**, en su tarea de actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD, rescata de su acervo documental aquellas agrupaciones (series y subseries documentales) que por estar atadas a la misión del Canal, a las políticas de orden Municipal y Nacional y aquellas que en consecuencia de sus funciones reflejan la relevancia del Canal además se encuentra dentro de este grupo aquellas que evidencian la evolución del canal como órgano de la administración pública, que generan o impactan dentro de la normatividad existente, que genera nuevos recursos de información, que contienen datos que pudieran llevar a ser susceptibles o que contribuyan a generar nichos sociales, culturales o de identidad poblacional, que permitan identificar la protección de derechos individuales, grupales, civiles o jurídicos o del Derecho Internacional, el siguiente cuadro muestra cuales son aquellas series y subseries que tienen por disposición final la Conservación Total.

 <b>CANAL TRECE</b> <b>CONSERVACIÓN TOTAL</b>							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		<b>SERIE</b>		<b>SUBSERIE</b>	
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
100	Gerencia	100	Gerencia	2	ACTAS	2	ACTA DE ASAMBLEA DE SOCIOS
100	Gerencia	100	Gerencia	2	ACTAS	3	ACTA DE COMITÉ DE GERENCIA
100	Gerencia	100	Gerencia	2	ACTAS	4	ACTA DE JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL
100	Gerencia	100	Gerencia	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	17	CIRCULARES





## CANAL TRECE

### MEMORIA DESCRIPTIVA

100	Gerencia	100	Gerencia	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	114	RESOLUCIONES
200	Control Interno	200	Control Interno	2	ACTAS	7	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL COORDINADOR DE CONTROL Y DIRECTIVO
200	Control Interno	200	Control Interno	2	ACTAS	8	ACTAS DE REUNIÓN
200	Control Interno	200	Control Interno	6	AUDITORIAS	11	AUDITORIA EXTERNA
200	Control Interno	200	Control Interno	6	AUDITORIAS	12	AUDITORIA INTERNA
200	Control Interno	200	Control Interno	7	CERTIFICACIONES DE ENTREGA DE INFORMES		
200	Control Interno	200	Control Interno	21	INFORMES	47	INFORME DE ATENCIÓN AL USUARIO
200	Control Interno	200	Control Interno	21	INFORMES	48	INFORME DE CERTIFICACIÓN SEMESTRAL DE CONTROL INTERNO EKOGUI
200	Control Interno	200	Control Interno	21	INFORMES	49	INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE
200	Control Interno	200	Control Interno	21	INFORMES	50	INFORME DE DERECHOS DE AUTOR SOFTWARE LEGAL
200	Control Interno	200	Control Interno	21	INFORMES	51	INFORME DE EVALUACION SEMESTRAL DE CONTROL INTERNO
200	Control Interno	200	Control Interno	21	INFORMES	52	INFORME DE SEGUIMIENTO
200	Control Interno	200	Control Interno	21	INFORMES	53	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN
200	Control Interno	200	Control Interno	21	INFORMES	54	INFORME DE SEGUIMIENTO AUSTERIDAD DEL GASTO
200	Control Interno	200	Control Interno	32	PLANES	81	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTO
200	Control Interno	200	Control Interno	32	PLANES	84	PLAN DE MEJORAMIENTO



## CANAL TRECE

### MEMORIA DESCRIPTIVA

300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	2	ACTAS	6	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	17	CIRCULARES
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	114	RESOLUCIONES
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	21	INFORMES	55	INFORMES A ENTES DE CONTROL
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	13	BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	44	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	69	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	104	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS PINAR
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	108	PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL PGD
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	119	TABLAS DE CONTRO DE ACCESO
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	120	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	121	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL TVD
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	27	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	29	MINUTA		
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	32	PLANES	82	PLAN DE ACCIÓN
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	32	PLANES	83	PLAN DE BIENESTAR
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	32	PLANES	84	PLAN DE MEJORAMIENTO
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	32	PLANES	85	PLAN DE PREVENCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	32	PLANES	86	PLAN DE SEGURIDAD VIAL



## CANAL TRECE

### MEMORIA DESCRIPTIVA

300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	32	PLANES	88	PLAN DE VACANTES
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	32	PLANES	89	PLAN ESTRATEGICO DE MERCADEO
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	32	PLANES	92	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	32	PLANES	99	PLANES DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	32	PLANES	100	PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	32	PLANES	102	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	37	REGISTROS	110	REGISTROS DE MARCAS
400	Programación	400	Programación	4	ADMINISTRACIÓN MATERIAL FILMICO	10	ARCHIVO AUDIOVISUAL
400	Programación	400	Programación	8	CERTIFICADOS	16	CERTIFICADOS DE EMISIÓN
400	Programación	400	Programación	21	INFORMES	55	INFORMES A ENTES DE CONTROL
400	Programación	400	Programación	26	LICENCIAS	73	LICENCIAS DE USO
400	Programación	400	Programación	31	ORDENES	78	ORDENES DE EMISIÓN
400	Programación	400	Programación	38	REPORTES	112	REPORTE DE BASES DE DATOS
400	Programación	400	Programación	38	REPORTES	113	REPORTE DE CONTROL DE CALIDAD
600	Presupuesto y Contabilidad	600	Presupuesto y Contabilidad	21	INFORMES	58	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
600	Presupuesto y Contabilidad	600	Presupuesto y Contabilidad	33	POLITICAS	105	POLITICA CONTABLE
600	Presupuesto y Contabilidad	600	Presupuesto y Contabilidad	39	SOLICITUDES	115	SOLICITUD DE ADICIÓN PRESUPUESTAL
600	Presupuesto y Contabilidad	600	Presupuesto y Contabilidad	39	SOLICITUDES	118	SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL
700	Tesorería y Facturación	700	Tesorería y Facturación	21	INFORMES	55	INFORMES A ENTES DE CONTROL



## CANAL TRECE

### MEMORIA DESCRIPTIVA

700	Tesorería y Facturación	700	Tesorería y Facturación	21	INFORMES	60	INFORMES DE GESTIÓN CARTERA DIFÍCIL RECAUDO
800	Comunicaciones y Sistemas	800	Comunicaciones y Sistemas	2	ACTAS	5	ACTAS CONSTITUCIÓN DE PROYECTOS
800	Comunicaciones y Sistemas	800	Comunicaciones y Sistemas	21	INFORMES	64	INFORMES DE SEGUIMIENTO PROYECTOS TIC
800	Comunicaciones y Sistemas	800	Comunicaciones y Sistemas	22	INSTRUMENTOS	66	INSTRUMENTOS DE CONTROL
800	Comunicaciones y Sistemas	800	Comunicaciones y Sistemas	27	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
800	Comunicaciones y Sistemas	800	Comunicaciones y Sistemas	32	PLANES	87	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
800	Comunicaciones y Sistemas	800	Comunicaciones y Sistemas	32	PLANES	91	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (PETIC)
800	Comunicaciones y Sistemas	800	Comunicaciones y Sistemas	32	PLANES	93	PLAN MAESTRO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION
800	Comunicaciones y Sistemas	800	Comunicaciones y Sistemas	36	PROYECTOS		
900	Mercadeo	900	Mercadeo	9	COMERCIALIZACIÓN DE PAUTAS Y PIEZAS PUBLICITARIAS		
900	Mercadeo	900	Mercadeo	32	PLANES	89	PLAN ESTRATEGICO DE MERCADERO
1000	Planeación	1000	Planeación	21	INFORMES	59	INFORMES DE GESTIÓN
1000	Planeación	1000	Planeación	21	INFORMES	61	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES
1000	Planeación	1000	Planeación	21	INFORMES	62	INFORMES DE RIESGO
1000	Planeación	1000	Planeación	21	INFORMES	63	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO
1000	Planeación	1000	Planeación	21	INFORMES	65	INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE



## CANAL TRECE

### MEMORIA DESCRIPTIVA

							PLANEACIÓN Y CONTROL - MIPG
1000	Planeación	1000	Planeación	32	PLANES	94	PLANES ANTICORRUPCIÓN
1000	Planeación	1000	Planeación	32	PLANES	96	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
1000	Planeación	1000	Planeación	32	PLANES	97	PLANES DE AUSTRERIDAD
1000	Planeación	1000	Planeación	32	PLANES	103	PLANES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

Tabla 6: Series y subseries documentales con disposición final Conservación Total (CT)

## 11. REPRODUCCION EN MEDIOS TECNOLOGICOS

Para todos los casos en que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección y este acompaña de un Medio Tecnológico (MT), se preservarán en su soporte original en atención a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 en el parágrafo 2 del artículo 19 el cual indica que "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Es de anotar, que la reproducción por medios tecnológicos en el **CANAL TRECE** se realizará durante la segunda etapa del ciclo vital y el área encargada de dicho proceso será el Grupo de Gestión Documental utilizando como método de reproducción (digitalización o microfilmación según establezca el Comité Institucional de Gestión y Desempeño), garantizando que la técnica permita la reproducción exacta de la información que se encuentra guardada de manera analógica.

Así mismo, se deberá tener en cuenta los criterios definidos en el Programa de Reprografía del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Como valor agregado de la reproducción en otros medios tecnológicos, se disminuye el riesgo de pérdida de la documentación y evita la manipulación del documento original, previniendo su deterioro y facilitando el acceso a la información en el caso que el método seleccionado sea la digitalización.



## CANAL TRECE

### MEMORIA DESCRIPTIVA

Adicionalmente, es importante a tener en cuenta para realizar este proceso, que la documentación física debe estar totalmente organizada en orden cronológico, debidamente foliada, con hoja de control diligenciada y que la documentación no presente deterioro, pues podría causar daños considerables al papel al pasar por una bandeja automática de escáner o rotativa de microfilmación.

## 12. SERIES Y SUBSERIES DE DISPOSICIÓN FINAL SELECCIÓN (S)

Para definir los criterios de selección dentro del acervo documental del **CANAL TRECE**, fue necesario revisar las afectaciones de carácter misional, jurídico, administrativo y el nivel de producción de información, revisar entre estos la periodicidad de la información los procesos a los cuales están atadas las agrupaciones documentales y las particularidades de la información, entendiendo que la selección se debe aplicar a la producción de información con características similares, uniformes o que no contienen cambios de gran estructura entre unos y otros.

Una vez obtenidas todas las variables que puedan afectar la valoración de la documentación se realiza un análisis de tipo técnico en donde los aspectos más relevantes rescatados fueron la homogeneidad de los documentos y la afectación con el acervo misional del Canal, todo esto para definir cuál de los criterios de selección se aplicará para cada una de las agrupaciones documentales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA PRODUCTORA		SERIE		SUBSERIE	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	ACCIONES DE TUTELA
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	2	ACTAS	4	ACTA DE JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL



## CANAL TRECE

### MEMORIA DESCRIPTIVA

300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	11	CONCEPTOS	26	CONCEPTOS JURIDICOS
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	28	CONCURSOS PÚBLICOS
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	29	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y/O ALQUILER
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	30	CONTRATO DE COMPRAVENTA
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	31	CONTRATO DE COOPRODUCCIÓN
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	32	CONTRATO DE CORRETAJE
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	33	CONTRATO DE EMISIÓN
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	34	CONTRATO DE FIDUCIA
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	35	CONTRATO DE LICENCIA
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	36	CONTRATO DE MANTENIMIENTO
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	37	CONTRATO DE OBRAS
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	38	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	39	CONTRATO DE PRODUCCIÓN POR ENCARGO
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	40	CONTRATO DE SEGUROS
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	41	CONTRATO DE SUMINISTRO
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	42	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	74	LICITACIONES
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	75	MANDATO
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	14	CONTRATOS	76	OFERTA POR INVITACIÓN
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	15	CONVENIOS	43	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	17	DERECHOS DE PETICIÓN		
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	20	HISTORIAS LABORALES		
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	30	NOMINA		

300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	31	ORDENES	77	ORDENES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	32	PLANES	98	PLANES DE CONTINGENCIA AMBIENTAL
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	34	PROCESOS	106	PROCESOS DISCIPLINARIOS
300	Administrativa y Juridica	300	Administrativa y Juridica	34	PROCESOS	107	PROCESOS JUDICIALES
500	Técnica y Producción	500	Técnica y Producción	35	PROGRAMAS	109	PROGRAMAS MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
600	Presupuesto y Contabilidad	600	Presupuesto y Contabilidad	32	PLANES	80	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PRESUPUESTO)
900	Mercadeo	900	Mercadeo	5	ALIANZAS	9	ALIANZAS ESTRATEGICAS
1000	Planeación	1000	Planeación	32	PLANES	95	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES

Tabla 7: Series y subseries documentales con disposición final Selección (S)

### 12.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE SERIES Y SUBSERIE

La determinación de método de selección se realizó tomando en cuenta métodos de selección cuantitativa, cualitativa, aplicados de manera individual o combinado, el tamaño de la muestra se determinó teniendo en cuenta aspectos como el criterio de exclusividad de los documentos, la temporalidad y el contexto de producción de los documentos, así como el volumen de producción teniendo siempre en cuenta asegurar una muestra representativa de la gestión del Canal, siguiendo los siguientes parámetros:

**Tr-ce Muestreo cuantitativo:** consiste en seleccionar muestras porcentuales dentro de unidades cronológicas meses, trimestres, semestres o años, a partir de unas características intrínsecas de la documentación.



**Tr-ce Muestreo cualitativo:** consiste en identificar la cualidad que tienen las agrupaciones documentales que, por el contenido de su información, representan un interés para la investigación y la memoria institucional.

**Tr-ce Muestreo aleatorio:** consiste en seleccionar una muestra al azar, sin necesidad de establecer criterios, es decir que cualquier expediente tiene la misma posibilidad de representar la serie o subserie documental, en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística.

**Tr-ce Muestreo Mixto:** consiste en aplicar la combinación de uno o más de los anteriores métodos, tomando atributos cuantitativos (cantidad) y cualitativos (criterios específicos) con el fin de garantizar una adecuada selección. Ejemplo serie Historias Laborales.

Este proceso permite a el Canal garantizar la conservación documental al aplicarse a la documentación que ha perdido su vigencia y que al hacerse sobre series documentales de gran volumen y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra contenido en otras series, permitiendo así, reducir costos en utilización de espacios, tiempos e insumos, para lo cual, de acuerdo con el estudio y análisis de la producción documental, se establecen los porcentajes de conservación en la siguiente tabla.

<b>TABLA DE PORCENTAJES DE SELECCIÓN</b>	
<b>CRITERIO</b>	<b>% DE CONSERVACIÓN</b>
Producción entre 1 y 10 expedientes	100%
Producción documental entre 11 y 50 expedientes	30%

	<b>CANAL TRECE</b>
	<b>MEMORIA DESCRIPTIVA</b>

Producción documental entre 51 y 100 expedientes	20%
Producción documental superior a 100 expedientes	10%

Tabla 8: Porcentajes de Selección

### 13. SERIES Y SUBSERIES DISPOSICIÓN FINAL ELIMINACIÓN (E)

La eliminación documental concebida como la depuración de la información carente de características que de valor patrimonial, es decir, sin valores a la historia, ciencia y cultura, es uno de los procesos más determinantes para la continuidad del negocio como se estructura desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a la instancia de eliminación llegan aquellas agrupaciones documentales que bajo las consideraciones técnicas y teóricas de cada una de las áreas del conocimiento carecen de importancia para las unidades productoras, la memoria institucional y las estructuras de la administración pública distrital y nacional.

#### 13.1. CRITERIOS DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN.

Para el **CANAL TRECE** el proceso de valoración documental en la parte disposición final por Eliminación (E) se tomó como referente la información suministrada por las unidades productoras y de ellas se examinaron varios criterios.

**Tr-ce** **Primer criterio,** la producción documental, vista como la construcción de la memoria institucional, para el equipo interdisciplinario al momento de llevar a cabo las fichas de valoración y los cuadros de caracterización documental fue importante conocer el fin de cada una de las agrupaciones documentales, de los tipos que se componen series y subseries y su producción, el formato en que se producen y la periodicidad, pero dentro de la producción el criterio relevante es sin duda los tiempos que se mantendrán para consulta en el archivo de gestión y archivo central.

**Tr-ce** **Segundo criterio,** las series y subseries documentales con disposición final de Eliminación, deben ser desde la valoración aquellas que no sean misionales, que resulten de los procesos de apoyo y que evidencien solo valores primarios, de modo tal que no afecten a la imagen del Canal y que a falta de ellas se pueda construir un documento hablante de los cambios estructurales y procesos de transformación que haya tenido en el transcurso del tiempo.

**Tr-ce** **Tercer criterio,** aspecto valorado son aquellas series o subseries que por contenido y por hacer parte de procesos macros se ven reflejadas sus acciones y resultados dentro de otras series o subseries y que al ser repetitivas o que generen duplicidad en contenido no se hace necesario mantener en conservación y preservación en el largo plazo.

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso.

Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento

**Tr-ce** Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web del Canal, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación

**Tr-ce** Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento

presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar al Canal suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en el sitio web del Canal

**Tr-ce** La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, del Canal.

**Tr-ce** Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y el Canal deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta.

**Tr-ce** El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

**Tr-ce** La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales.

La eliminación la realizará el responsable de archivo del **CANAL TRECE**, para lo cual se utilizará una máquina trituradora de papel, especial para la labor con el fin de destruir toda la información contenida, para evitar posible filtración de la información condesada en el físico, para la documentación, producida electrónicamente se eliminarán de todos los servidores de la alcaldía y borradas de los Backup, de tal manera que se cumpla con la disposición dispuesta en el instrumento archivístico



## CANAL TRECE

### MEMORIA DESCRIPTIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA		OFICINA PRODUCTORA		SERIE		SUBSERIE	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	13	CONCILIACIONES PREJUDICIALES		
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	24	INVENTARIOS	67	INVENTARIO DE CONSUMO
300	Administrativa y Jurídica	300	Administrativa y Jurídica	24	INVENTARIOS	68	INVENTARIO DE ELEMENTOS DE CONTROL
400	Programación	400	Programación	21	INFORMES	56	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
400	Programación	400	Programación	21	INFORMES	57	INFORMES DE AUDIENCIA
400	Programación	400	Programación	26	LICENCIAS	72	LICENCIA DE RETRANSMISIÓN
400	Programación	400	Programación	32	PLANES	101	PLANES DE TRABAJO
400	Programación	400	Programación	35	PROGRAMAS	79	PARRILLA DE PROGRAMACIÓN
500	Técnica y Producción	500	Técnica y Producción	19	HISTORIALES	46	HISTORIALES DE EQUIPOS Y MAQUINARIA
600	Presupuesto y Contabilidad	600	Presupuesto y Contabilidad	8	CERTIFICADOS	14	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
600	Presupuesto y Contabilidad	600	Presupuesto y Contabilidad	8	CERTIFICADOS	15	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
600	Presupuesto y Contabilidad	600	Presupuesto y Contabilidad	10	COMPROBANTES CONTABLES	18	COMPROBANTES DE ACTIVOS FIJOS
600	Presupuesto y Contabilidad	600	Presupuesto y Contabilidad	10	COMPROBANTES CONTABLES	19	COMPROBANTES DE AMORTIZACIÓN
600	Presupuesto y Contabilidad	600	Presupuesto y Contabilidad	10	COMPROBANTES CONTABLES	20	COMPROBANTES DE CAUSACIÓN DE NOMINA
600	Presupuesto y Contabilidad	600	Presupuesto y Contabilidad	10	COMPROBANTES CONTABLES	21	COMPROBANTES DE DEPRECIACIÓN
600	Presupuesto y Contabilidad	600	Presupuesto y Contabilidad	10	COMPROBANTES CONTABLES	22	COMPROBANTES DE DEPRECIACIÓN DE PROVEEDORES



## CANAL TRECE

### MEMORIA DESCRIPTIVA

600	Presupuesto y Contabilidad	600	Presupuesto y Contabilidad	16	DECLARACIONES	45	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
600	Presupuesto y Contabilidad	600	Presupuesto y Contabilidad	18	ESTADOS FINANCIEROS		
600	Presupuesto y Contabilidad	600	Presupuesto y Contabilidad	25	LIBROS CONTABLES	70	LIBRO DIARIO
600	Presupuesto y Contabilidad	600	Presupuesto y Contabilidad	25	LIBROS CONTABLES	71	LIBRO MAYOR
700	Tesorería y Facturación	700	Tesorería y Facturación	10	COMPROBANTES CONTABLES	23	COMPROBANTES DE EGRESOS
700	Tesorería y Facturación	700	Tesorería y Facturación	10	COMPROBANTES CONTABLES	24	COMPROBANTES DE FACTURACIÓN
700	Tesorería y Facturación	700	Tesorería y Facturación	10	COMPROBANTES CONTABLES	25	COMPROBANTES DE INGRESOS
700	Tesorería y Facturación	700	Tesorería y Facturación	12	CONCILIACIONES	27	CONCILIACIONES BANCARIAS
700	Tesorería y Facturación	700	Tesorería y Facturación	21	INFORMES	59	INFORMES DE GESTIÓN
700	Tesorería y Facturación	700	Tesorería y Facturación	39	SOLICITUDES	116	SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTAS
700	Tesorería y Facturación	700	Tesorería y Facturación	39	SOLICITUDES	117	SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CUENTAS
800	Comunicaciones y Sistemas	800	Comunicaciones y Sistemas	37	REGISTROS	111	REGISTROS Y SOLICITUDES DE SERVICIOS INFORMATICOS

Tabla 9: Series y subseries documentales con disposición final Eliminación (E)

## 14. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

En el proceso de identificación documental al interior del **CANAL TRECE** no se identificaron series documentales o expedientes que contengan documentos relacionados con los *Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario del que trata el Acuerdo No. 004 de 2015 "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado"*. Sin embargo, en el momento en que el **CANAL TRECE** los produzca o los reciba en virtud de su misionalidad, se realizará una actualización a la Tabla de Retención Documental.