

***TRD-COMUNICACIÓN Y SISTEMAS***



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

ENTIDAD PRODUCTORA:  
 OFICINA PRODUCTORA:

CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"  
 COMUNICACIÓN Y SISTEMAS



Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
700	330	330.4	<b>INFORMES</b> Informe de Medios de Comunicaciones Informe indicadores de redes sociales y paginas web.	4	8				X	El Informe de Medios de Comunicación es el seguimiento que se hace en el mundo digital sobre la imagen y temas relacionados con el Canal. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que defina el Canal, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información." Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. <b>"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2011"</b>
700	370	370.4	<b>MANUALES</b> Manual de Imagen Corporativa Manual	4	9	X		X		El Manual de Imagen Corporativa establece los parámetros para la utilización de marca y todos sus usos del Canal, en cuanto a formato, colores, diseño, deacuerdo a la superficie o el programa en donde se inscriba. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE una vez cumpla su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. <b>"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2011."</b> <b>"MANUAL MANEJO DE IMAGEN."</b>
700	470		<b>PUBLICACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b> Comunicados de prensa	1	9			X		Las Publicaciones en Medios de Comunicación registran la información del Canal que se hace pública, a través de escritos, impresos o en forma digital. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, no desarrolla valores secundarios, Una vez la documentación cumple su tiempo de retención se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos y lineamiento establecido por el archivo del Canal. <b>"MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES 2014"</b>

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

Firma responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Directora Jurídica y Administrativa \_\_\_\_\_



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

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"  
OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIÓN Y SISTEMAS

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		PROCEDIMIENTOS					
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
700	230	230.1	<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b> Backup de Usuarios backup	4	9	X					Los Backup de Usuarios, es el duplicado de la información que maneja las diferentes dependencias del Canal en desarrollo de su actividades, estas copias se realizan para salvaguardar la información la información residente en los sitios de almacenamiento central (servidores). Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE una vez cumple su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, párrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad, migración y seguridad de la información. "MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES 2014"
700	330	330.3	<b>INFORMES</b> Informe de funcionamiento e infraestructura computacional	4	8				X		Los Informe de Gestión son los recuentos escritos sobre la forma y el cómo llevó a cabo las operaciones internas el Canal TR3CE durante un periodo determinado. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que defina el Canal, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información."; Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2011"
700	410	410.5	<b>PLANES</b> Plan General de Sistemas Solicitud de Mantenimiento	1	9				X		El Plan General de Sistemas se tratan del modelo sistemático existente que tiene como objetivo dirigir y encauzar los procesos que se realizan internamente en el Canal en medio tecnológico. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que defina el Canal, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información."; Ley 594 de 2000, artículo 19, párrafo 2. "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2011."

Firma responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Directora Jurídica y Administrativa \_\_\_\_\_

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





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

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA - "CANAL TR3CE"  
OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIÓN Y SISTEMAS-AUTOPROMO

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
700	30		<b>ADMINISTRACIÓN DE MATERIAL DE PRODUCCIÓN</b> Relación de Insumos para programación Documento soporte de pieza audiovisual Pieza audiovisual Briefs	4	9	X				X		Administración de Material de Producción registra los insumos entregables a Programación, como son: cortinillas, lanzamientos y autopromos, estos con su respectivo registro para ser emitidos dentro de la parrilla estableciendo su hora de emisión y la fecha de vencimiento. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento del Canal TR3CE una vez cumple su tiempo de retención se procede a su conservación total utilizando el proceso de medio tecnológico, acorde con el protocolo y lineamiento establecido por el archivo del Canal. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES 2014"
700	330	330.3	<b>INFORME</b> <b>Informes de Gestión</b> Informe de Autopromos	2	8						X	Los Informe de Gestión son los recuentos escritos sobre la forma y el cómo llevó a cabo las operaciones internas el Canal durante un periodo determinado en archivo digital. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que defina el Canal , asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2011"
700	410	410.6	<b>PLANES</b> <b>Plan General de Autopromos</b> Plan de Medios Brief - lanazamiento, cortinillas y autopromos	1	9						X	El Plan General de Autopromos es la planificación de las diferentes estrategias a seguir de la periodicidad con la cual se comunicara la información a través del Canal. Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas del Canal TR3CE, cumplido su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción anual. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio tecnológico que defina el Canal , asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "; Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2011."

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

Firma responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Directora Jurídica y Administrativa \_\_\_\_\_