



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

Fecha: 26/10/2021

Página: 1 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA:			Canal Trece											
DEPENDENCIA:			Gerencia											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			Presupuesto y Contabilidad											
OFICINA PRODUCTORA:			Presupuesto y Contabilidad											
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	
600	8		■ CERTIFICADOS											
600	8	14	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Registro Presupuestal • Certificado de Registro Presupuestal • Anexos 	X	X	N/A	N/A	2	8		X			El Registro Presupuestal -RP- es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso de ejecución presupuestal. El RP se genera una vez se graba el compromiso en el Sistema de Informativo. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia.
600	8	15	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Anexos 	X	X	N/A	N/A	2	8		X			Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 26/10/2021

Página: 2 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Presupuesto y Contabilidad
OFICINA PRODUCTORA:	Presupuesto y Contabilidad

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	
600	10		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES											
600	10	18	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ACTIVOS FIJOS <ul style="list-style-type: none"> • Acta responsable activos fijos • Solicitudes de activos fijos • Acta cambio de responsable activos fijos 	X	X	N/A	N/A	2	8		X			<p>La Subserie registra el valor de las compras de activos fijos. Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia; una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el libro Mayor del área de presupuesto y contabilidad.</p>
600	10	19	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE AMORTIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Amortización 	X	X	N/A	N/A	2	8		X			<p>Los comprobantes de amortización evidencian la manera de como distribuir el coste de una inversión como gasto durante los periodos en los que esa inversión va a permitir obtener ingresos.</p> <p>Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia; una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el Libro Mayor del área de presupuesto y contabilidad del Canal Trece.</p>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

Fecha: 26/10/2021

Página: 3 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Presupuesto y Contabilidad
OFICINA PRODUCTORA:	Presupuesto y Contabilidad

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	
600	10	20	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CAUSACIÓN DE NOMINA Comprobante de Causación de Nomina	X	X	N/A	N/A	2	8		X			<p>Los comprobantes de causación de nómina registran el valor total de los ingresos que obtiene un empleado en el mes. Está compuesto por salario básico, horas extras, auxilio de transporte, etc. Adicionalmente, registra los valores que se descuentan de la nómina del trabajador entre estos el valor de salud, pensión y otros descuentos autorizados con el empleador.</p> <p>Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia; una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el Libro Mayor del área de presupuesto y contabilidad.</p>
600	10	21	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE DEPRECIACIÓN Comprobante de depreciación	X	X	N/A	N/A	2	8		X			<p>Los comprobantes de causación evidencian la depreciación de los bienes del Canal Trece durante un determinado periodo.</p> <p>Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia; una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el Libro Mayor del área de presupuesto y contabilidad.</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDO-F06

Versión: 0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 26/10/2021

Página: 4 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Presupuesto y Contabilidad
OFICINA PRODUCTORA:	Presupuesto y Contabilidad

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	
600	10	22	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE DEPRECIACIÓN DE PROVEEDORES <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de depreciación de proveedores 			N/A	N/A	2	8		X			<p>Los comprobantes de causación evidencian la depreciación de los proveedores del Canal Trece durante un determinado periodo.</p> <p>Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia; una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el Libro Mayor del área de presupuesto y contabilidad.</p>
600	16		<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES											
600	16	45	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de trabajo • Borrador de Declaración Tributaria • Declaración presentada • Recibo de pago • Declaración de Impuesto de Industria y Comercio • Declaración de Impuesto de Vehículo • Declaración de IVA • Declaración de Renta • Declaración de Rete fuente Reteiva - e Impuesto de Timbre. • Declaración Impuesto de Guerra FONSECON • Declaración Tributarías Uniones - Temporales 	X	X	N/A	N/A	2	8		X			<p>Las declaraciones tributarias son el registro de la cancelación de las obligaciones del Canal Trece con el Estado. Subserie con valor fiscal en cumplimiento del Decreto 1625 de 2016 Artículo 1.2.1.14.6. Deber de conservar el estudio y demás documentación</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se contará a partir del 1 de enero del año siguiente al año gravable en el que se elaboró la declaración. Una vez finalizado el tiempo total de retención se procederá con la eliminación de acuerdo con el procedimiento descrito en la Memoria Descriptiva.</p>



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

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página: 5 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Presupuesto y Contabilidad
OFICINA PRODUCTORA:	Presupuesto y Contabilidad

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		
600	18		■ ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros • Certificado de estados financieros • Estado de situación financiera • Estado de resultados • Estado de cambios en el patrimonio • Estado de flujo de efectivo • Revelaciones a los estados financieros • Registro de ajustes • Dictamen del Revisor Fiscal 	X	X										Los estados financieros son informes utilizados por el Canal Trece para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma en una fecha o período determinado. El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará anualmente con corte a 31 de diciembre con el cierre de la vigencia administrativa. Esta Subserie desarrolla valores secundarios por su contenido informativo, el cual es de interés para la investigación, por lo tanto, se conserva en su totalidad. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5º Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.
				X	X	N/A	N/A	2	8		X				
600	21		■ INFORMES												
600	21	58	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación solicitud del informe • Informe ejecución presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Registro presupuestal del compromiso (gastos directos) • Registro presupuestal del compromiso (órdenes de pedido) • Solicitud con cargo a proyecto de financiación • Registro de publicación en página WEB • Anteproyecto Presupuestal • Comunicación remisión del informe 	X	X										La Subserie contiene información de la ejecución presupuestal por vigencia anual. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia, una vez cumplido el tiempo total se procede con su conservación total, dado que adquiere valores secundarios para la investigación.
				X	X	N/A	N/A	2	8	X			X		



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

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página: 6 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Presupuesto y Contabilidad
OFICINA PRODUCTORA:	Presupuesto y Contabilidad

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	
600	25		■ LIBROS CONTABLES											
600	25	70	<input type="checkbox"/> LIBRO DIARIO <ul style="list-style-type: none"> • Acta de apertura del libro • Libro diario 	X	X	N/A	N/A	2	8		X			El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará anualmente al cierre de la vigencia con corte a 31 de diciembre. Una vez cumplido el tiempo total, se procederá con su eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido en la Memoria Descriptiva.
600	25	71	<input type="checkbox"/> LIBRO MAYOR <ul style="list-style-type: none"> • Acta de apertura del libro • Libro Mayor 	X	X	N/A	N/A	2	8		X			El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará anualmente al cierre de la vigencia con corte a 31 de diciembre. Esta Subserie desarrolla valores secundarios por su contenido informativo, el cual es de interés para la Investigación histórica, por lo tanto, se conserva en su totalidad. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: MA-GDD-F06

Versión: 0

Fecha: 26/10/2021

Página: 7 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Presupuesto y Contabilidad
OFICINA PRODUCTORA:	Presupuesto y Contabilidad

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	
600	32		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES											
600	32	80	<input type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PRESUPUESTO) <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones (Presupuesto) • Anexos 			N/A	N/A	2	8				X	Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia.
600	33		<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS											
600	33	105	<input type="checkbox"/> POLITICA CONTABLE <ul style="list-style-type: none"> • Política Contable • Anexos 			N/A	N/A	2	8	X			X	Agrupación documental que reflejan los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5º Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia.



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

Código: MA-GDO-F06
Versión: 0
Fecha: 26/10/2021
Página: 8 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA:	Canal Trece
DEPENDENCIA:	Gerencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Presupuesto y Contabilidad
OFICINA PRODUCTORA:	Presupuesto y Contabilidad

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	
600	39		■ SOLICITUDES											
600	39	115	<input type="checkbox"/> SOLICITUD DE ADICIÓN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Adición Presupuestal • Anexos 	X	X	N/A	N/A	2	8	X			X	<p>Serie documental en donde quedan plasmadas las adiciones presupuestales son modificaciones positivas al Presupuesto General de la Nación, que buscan adecuarlo a nuevas condiciones que se presentan en la ejecución y que no fueron contempladas en la etapa de programación presupuestal. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia.</p>
600	39	118	<input type="checkbox"/> SOLICITUD DE TRASLADO PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Traslado Presupuestal • Resolución de traslado presupuestal (Sysman) • Anexos 	X	X	N/A	N/A	2	8	X			X	<p>Serie documental en donde se ve reflejada la modificación que disminuye el monto de apropiación en un proyecto para aumentar la apropiación de otro proyecto de inversión en el Canal Trece. En cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia.</p>

CONVENCIONES

SOPORTE	F = Físico	E = Electrónico		
DISPOSICIÓN FINAL	CT = Conservación Total	E = Eliminación	MT = Medio Tecnológico	S = Selección
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	■ = Serie	□ = Subserie	• = Tipo Documental	

NOMBRE RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO :
Camilo Antonio Pacheco
NOMBRE GERENTE CANAL TRECE:
Gina Alejandra Albarracín Barrera

FIRMA:

FIRMA: