

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |                                      |                                   |                      |                          |                   |   |   |   |               |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |                                      |                                   |                      | Código: A-D-GD-P03-F01   |                   |   |   |   |               |
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   |                                      |                                   |                      | Versión: 04              |                   |   |   |   |               |
| CÓDIGO TRD: 1000   |                                      |                                   |                      | Fecha: Agosto 11 de 2022 |                   |   |   |   |               |
|  |                                      |                                   |                      | HOJAS: 17                |                   |   |   |   |               |
| CÓDIGO   | SERIE SUBSERIE<br>Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO                 | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                          | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|  |                                      |                                   | Archivo de Gestión   | Archivo Central          | CT                | E | M | S |               |
| 1000.1   |                                      | ACCIONES CONSTITUCIONALES         |                      |                          |                   |   |   |   |               |
| 1000.1   | 1000.1.1                             | Acciones de cumplimiento          |                      | 5                        | 5                 |   |   | X | X             |
|  |                                      | * Demanda.                        | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Auto de admisión de la demanda. | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Notificación de la demanda.     | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Contestación de la demanda.     | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Auto decretando pruebas.        | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Fallo de primera instancia.     | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Escrito de recurso.             | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Auto de admisión de recurso.    | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Notificación del recurso.       | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Contestación del recurso.       | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Auto decretando pruebas.        | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Auto de resolución de recurso.  | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      |                                   |                      |                          |                   |   |   |   |               |
| 1000.1   | 1000.1.2                             | Acciones de grupo                 |                      | 5                        | 5                 |   |   | X | X             |
|  |                                      | * Demanda.                        | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Auto de admisión de la demanda. | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Notificación de la demanda.     | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Contestación de la demanda.     | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Auto decretando pruebas.        | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Fallo de primera instancia.     | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Escrito de recurso.             | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Auto de admisión de recurso.    | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Notificación del recurso.       | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Contestación del recurso.       | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Auto decretando pruebas.        | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Auto de resolución de recurso.  | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |



Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.

Estos documentos demuestran la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por tanto, se recomiendan los siguientes procedimientos de selección:

- Seleccionar un porcentaje aleatorio de estas acciones, haciendo énfasis en todas las que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.

Se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma.

Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Por tanto, se recomiendan los siguientes procedimientos de selección:

- Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. Además, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas.

- Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |          |                                   |           |                          |   |                   |  |   |   |
|--|----------|-----------------------------------|-----------|--------------------------|---|-------------------|--|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |          |                                   |           | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |                   |  |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   |          |                                   |           | Versión: 04              |   |                   |  |   |   |
| CÓDIGO TRD: 1000   |          |                                   |           | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |                   |  |   |   |
|  |          |                                   |           | HOJAS: 17                |   |                   |  |   |   |
|  |          | SERIE                             | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |   | DISPOSICIÓN FINAL |  |   |   |
|  |          |                                   |           |                          |   |                   |  |   |   |
| 1000.1   | 1000.1.3 | <b>Acciones de tutela</b>         |           | 5                        | 5 |                   |  | X | X |
|  |          | * Demanda.                        | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Auto de admisión de la demanda. | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Notificación de la demanda.     | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Contestación de la demanda.     | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Auto decretando pruebas.        | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Fallo de primera instancia.     | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Escrito de recurso.             | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Auto de admisión de recurso.    | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Notificación del recurso.       | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Contestación del recurso.       | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Auto decretando pruebas.        | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Auto de resolución de recurso.  | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
| 1000.1   | 1000.1.4 | <b>Acciones populares</b>         |           | 5                        | 5 |                   |  | X | X |
|  |          | * Demanda.                        | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Auto de admisión de la demanda. | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Notificación de la demanda.     | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Contestación de la demanda.     | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Auto decretando pruebas.        | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Fallo de primera instancia.     | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Escrito de recurso.             | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Auto de admisión de recurso.    | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Notificación del recurso.       | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Contestación del recurso.       | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |
|  |          | * Auto decretando pruebas.        | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |



Para las acciones de tutela se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.

Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:

- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.
- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.
- Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.

La selección se hará de manera cualitativa, así:

- Seleccionar un porcentaje de estas acciones que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio que impliquen multas y sanciones a la entidad.
- Seleccionar un porcentaje de las acciones que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.
- Seleccionar todas las acciones que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |                                  |   |                          |           |                   |   |   |
|--|----------------------------------|---|--------------------------|-----------|-------------------|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |                                  |   | Código: A-D-GD-P03-F01   |           |                   |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   |                                  |   | Versión: 04              |           |                   |   |   |
| CÓDIGO TRD: 1000   |                                  |   | Fecha: Agosto 11 de 2022 |           |                   |   |   |
|  |                                  |   | HOJAS: 17                |           |                   |   |   |
|  | SERIE                            | SOPORTE O   | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |
|  | * Auto de resolución de recurso. | Papel   |                          |           |                   |   |   |
| <b>1000.2</b>  | <b>ACTAS</b>                     |   |                          |           |                   |   |   |
| <b>1000.2</b>  | <b>1000.2.2</b>                  | <b>Actas de la junta administradora regional</b>              | <b>4</b>                 | <b>16</b> | <b>X</b>          | <b>X</b>  |   |
|  | * Convocatoria.                  | Papel   |                          |           |                   |   | Debido a que estas actas contienen toma de decisiones, culminado el tiempo de retención en archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.  |
|  | * Actas                          | Papel   |                          |           |                   |   |   |
|  | * Listado de asistencia.         | Papel   |                          |           |                   |   |   |
| <b>1000.2</b>  | <b>1000.2.3</b>                  | <b>Actas de reuniones de trabajo.</b>                         | <b>2</b>                 | <b>2</b>  |                   | <b>X</b>  |   |
|  | * Convocatoria.                  | Electrónico   |                          |           |                   |   | Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.   |
|  | * Acta.                          | Papel   |                          |           |                   |   |   |
|  | * Registro de asistencia.        | Papel   |                          |           |                   |   |   |
| <b>1000.2</b>  | <b>1000.2.9</b>                  | <b>Actas del comité institucional de gestión y desempeño.</b> | <b>3</b>                 | <b>7</b>  | <b>X</b>          | <b>X</b>  |   |
|  | * Convocatoria.                  | Papel   |                          |           |                   |   | Debido a que estas actas contienen toma de decisiones, culminado el tiempo de retención en archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.  |
|  | * Acta.                          | Papel   |                          |           |                   |   |   |
|  | * Registro de asistencia.        | Papel   |                          |           |                   |   |   |
| <b>1000.3</b>  | <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>     |   |                          |           |                   |   |   |
| <b>1000.3</b>  | <b>1000.3.1</b>                  | <b>Acuerdos de la junta administradora regional.</b>          | <b>4</b>                 | <b>16</b> | <b>X</b>          | <b>X</b>  |   |
|  | * Acuerdo.                       | Papel   |                          |           |                   |   | Los Acuerdos son una serie documental de carácter administrativo y legal que reflejan las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la entidad, en ellos quedan consignadas decisiones. Debido a su importancia, su disposición final será la conservación total y reproducción con medio técnico para consultas.  |
| <b>1000.3</b>  | <b>1000.3.2</b>                  | <b>Resoluciones.</b>  | <b>4</b>                 | <b>16</b> | <b>X</b>          | <b>X</b>  |   |
|  | * Resolución.                    | Papel   |                          |           |                   |   | Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas. |
| <b>1000.7</b>  | <b>CIRCULARES</b>                |   |                          |           |                   |   |   |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |           |   |           |                          |    |                   |   |   |   |
|--|-----------|---|-----------|--------------------------|----|-------------------|---|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |           |   |           | Código: A-D-GD-P03-F01   |    |                   |   |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   |           |   |           | Versión: 04              |    |                   |   |   |   |
| CÓDIGO TRD: 1000   |           |   |           | Fecha: Agosto 11 de 2022 |    |                   |   |   |   |
|  |           |   |           | HOJAS: 17                |    |                   |   |   |   |
|  |           | SERIE   | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |
| 1000.7   | 1000.7.1  | Circulares dispositivas   |           | 4                        | 16 | X                 |   |   | X |
|  |           | * Circular dispositiva.   | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
| 1000.7   | 1000.7.2  | Circulares informativas   |           | 1                        | 4  |                   | X |   |   |
|  |           | * Circular informativa.   | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
| 1000.14  |           | <b>CONTRATOS</b>  |           |                          |    |                   |   |   |   |
| 1000.14  | 1000.14.1 | <b>Contratos de arrendamiento</b>                               |           | 4                        | 16 |                   |   | X | X |
|  |           | <u>- Contratación directa:</u>                                  |           |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Requerimiento para contratar.                                 | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.      | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Certificado de disponibilidad presupuestal.                   | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Informe técnico (estudios previos).                           | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Invitación a presentar oferta, propuesta o cotización.        | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Presentación propuesta o cotización.                          | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Verificación documentos adjuntos a la propuesta o cotización. | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Análisis propuesta o cotización.                              | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Designación comité evaluador.                                 | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Comunicación designación comité evaluador.                    | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Informe evaluación.   | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Acto administrativo de evaluación de la propuesta.            | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Acto administrativo de aceptación de oferta.                  | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Minuta contractual.   | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Solicitud de Registro Presupuestal.                           | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Registro Presupuestal.  | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Certificado de aprobación de pólizas.                         | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Informe de actividades.                                       | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Informe de supervisión.                                       | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Certificados de egreso.                                       | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | * Acta de recibo final y/o liquidación.                         | Papel     |                          |    |                   |   |   |   |
|  |           | <u>- Solicitud pública de oferta.</u>                           |           |                          |    |                   |   |   |   |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|  |                          |
|--|--------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. | Código: A-D-GD-P03-F01   |
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   | Versión: 04              |
| CÓDIGO TRD: 1000   | Fecha: Agosto 11 de 2022 |
|  | HOJAS: 17                |

|  | SERIE   | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |
|--|---|-----------|----------------------|-------------------|
|  | * Requerimiento para contratar.                                   | Papel     |                      |                   |
|  | * Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.        | Papel     |                      |                   |
|  | * Certificado de disponibilidad presupuestal.                     | Papel     |                      |                   |
|  | * Informe técnico (estudios previos).                             | Papel     |                      |                   |
|  | * Invitación a presentar oferta, propuesta o cotización.          | Papel     |                      |                   |
|  | * Presentación propuesta o cotización.                            | Papel     |                      |                   |
|  | * Verificación documentos adjuntos a la propuesta o cotización.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Análisis propuesta o cotización.                                | Papel     |                      |                   |
|  | * Designación comité evaluador.                                   | Papel     |                      |                   |
|  | * Comunicación designación comité evaluador*                      | Papel     |                      |                   |
|  | * Informe evaluación.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Acto administrativo de evaluación de la propuesta.              | Papel     |                      |                   |
|  | * Acto administrativo de aceptación de oferta.                    | Papel     |                      |                   |
|  | * Minuta contractual.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Solicitud de Registro Presupuestal.                             | Papel     |                      |                   |
|  | * Registro presupuestal.  | Papel     |                      |                   |
|  | * Certificado de aprobación de pólizas.                           | Papel     |                      |                   |
|  | * Informe de actividades.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Informe de supervisión.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Certificados de egreso.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Acta de recibo final y/o liquidación.                           | Papel     |                      |                   |
|  |   |           |                      |                   |
|  | <u>- Mínima cuantía.</u>  |           |                      |                   |
|  | * Estudios previos.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Análisis del sector económico y de los oferentes.               | Papel     |                      |                   |
|  | * Estudio de mercado.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Certificado de disponibilidad presupuestal.                     | Papel     |                      |                   |
|  | * Ficha técnica.  | Papel     |                      |                   |
|  | * Matriz de riesgos.  | Papel     |                      |                   |
|  | * Invitación pública.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Observaciones a la invitación pública.                          | Papel     |                      |                   |
|  | * Respuesta Observaciones a la invitación pública.                | Papel     |                      |                   |
|  | * Adendas.  | Papel     |                      |                   |
|  | * Acta de diligencia de cierre del proceso.                       | Papel     |                      |                   |
|  | * Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.         | Papel     |                      |                   |
|  | * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.             | Papel     |                      |                   |
|  | * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. | Papel     |                      |                   |
|  | * Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. | Papel     |                      |                   |
|  | * Acta de audiencia de adjudicación.                              | Papel     |                      |                   |
|  | * Acto administrativo de declaración de desierto.                 | Papel     |                      |                   |
|  | * Comunicación de aceptación del contrato.                        | Papel     |                      |                   |
|  | * Registro presupuestal.  | Papel     |                      |                   |
|  | * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Acta de aprobación de la garantía.                              | Papel     |                      |                   |
|  | * Acta de inicio.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Otrosí o modificaciones al contrato.                            | Papel     |                      |                   |

Esta agrupación documental posee valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables). El tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se empezará a contar desde el momento en que sea liquidado el contrato. El expediente se digitalizará para facilitar así su consulta y salvaguardar el expediente físico. Cuando culminen los veinte (20) años de retención establecidos, se hará selección de una muestra correspondiente al 10% de la documentación, atendiendo así a la Ley 80 de 1993. Los expedientes seleccionados para esta muestra tendrán que ser conservados en su soporte original.

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |                  |   |           |                          |           |                   |  |          |          |
|--|------------------|---|-----------|--------------------------|-----------|-------------------|--|----------|----------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |                  |   |           | Código: A-D-GD-P03-F01   |           |                   |  |          |          |
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   |                  |   |           | Versión: 04              |           |                   |  |          |          |
| CÓDIGO TRD: 1000   |                  |   |           | Fecha: Agosto 11 de 2022 |           |                   |  |          |          |
|  |                  |   |           | HOJAS: 17                |           |                   |  |          |          |
|  |                  | SERIE   | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |           | DISPOSICIÓN FINAL |  |          |          |
|  |                  | * Informes de supervisión.                                      | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Acta de liquidación.  | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
| <b>1000.14</b>   | <b>1000.14.2</b> | <b>Contratos de cesión de derechos de emisión.</b>              |           | <b>4</b>                 | <b>16</b> |                   |  | <b>X</b> | <b>X</b> |
|  |                  | * Requerimiento para contratar.                                 | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.      | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Certificado de disponibilidad presupuestal.                   | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Informe técnico (estudios previos).                           | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Invitación a presentar oferta, propuesta o cotización.        | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Presentación propuesta o cotización.                          | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Verificación documentos adjuntos a la propuesta o cotización. | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Análisis propuesta o cotización.                              | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Designación comité evaluador.                                 | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Comunicación designación comité evaluador.                    | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Informe evaluación.   | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Acto administrativo de evaluación de la propuesta.            | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Acto administrativo de aceptación de oferta.                  | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Minuta contractual.   | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Solicitud de Registro Presupuestal.                           | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Registro presupuestal.  | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Certificado de aprobación de pólizas.                         | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Informe de actividades.                                       | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Informe de supervisión.                                       | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Certificados de egreso.                                       | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Acta de recibo final y/o liquidación.                         | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
| <b>1000.14</b>   | <b>1000.14.3</b> | <b>Contratos de comodato.</b>                                   |           | <b>4</b>                 | <b>16</b> |                   |  | <b>X</b> | <b>X</b> |
|  |                  | * Requerimiento para contratar.                                 | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.      | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Certificado de disponibilidad presupuestal.                   | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Informe técnico (estudios previos).                           | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Invitación a presentar oferta, propuesta o cotización.        | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Presentación propuesta o cotización.                          | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Verificación documentos adjuntos a la propuesta o cotización. | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Análisis propuesta o cotización.                              | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Designación comité evaluador.                                 | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Comunicación designación comité evaluador.                    | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Informe evaluación.   | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Acto administrativo de evaluación de la propuesta.            | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Acto administrativo de aceptación de oferta.                  | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Minuta contractual.   | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Solicitud de Registro Presupuestal.                           | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Registro Presupuestal.  | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Certificado de aprobación de pólizas.                         | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Informe de actividades.                                       | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Informe de supervisión.                                       | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |

Esta agrupación documental posee valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables). El tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se empezará a contar desde el momento en que sea liquidado el contrato. El expediente se digitalizará para facilitar así su consulta y salvaguardar el expediente físico. Cuando culminen los veinte (20) años de retención establecidos, se hará selección de una muestra correspondiente al 10% de la documentación, atendiendo así a la Ley 80 de 1993. Los expedientes seleccionados para esta muestra tendrán que ser conservados en su soporte original.

Esta agrupación documental posee valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables). El tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se empezará a contar desde el momento en que sea liquidado el contrato. El expediente se digitalizará para facilitar así su consulta y salvaguardar el expediente físico. Cuando culminen los veinte (20) años de retención establecidos, se hará selección de una muestra correspondiente al 10% de la documentación, atendiendo así a la Ley 80 de 1993. Los expedientes seleccionados para esta muestra tendrán que ser conservados en su soporte original.

\*Tiempo de retención dado en años.  
 Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |                  |  |           |                          |           |                   |  |          |          |
|--|------------------|--|-----------|--------------------------|-----------|-------------------|--|----------|----------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |                  |  |           | Código: A-D-GD-P03-F01   |           |                   |  |          |          |
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   |                  |  |           | Versión: 04              |           |                   |  |          |          |
| CÓDIGO TRD: 1000   |                  |  |           | Fecha: Agosto 11 de 2022 |           |                   |  |          |          |
|  |                  |  |           | HOJAS: 17                |           |                   |  |          |          |
|  |                  | SERIE  | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |           | DISPOSICIÓN FINAL |  |          |          |
|  |                  | * Certificados de egreso.  | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Acta de recibo final y/o liquidación.                              | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
| <b>1000.14</b>   | <b>1000.14.4</b> | <b>Contratos de co-producción.</b>                                   |           | <b>4</b>                 | <b>16</b> |                   |  | <b>X</b> | <b>X</b> |
|  |                  | * Requerimiento para contratar.                                      | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.           | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Certificado de disponibilidad presupuestal.                        | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Informe técnico (estudios previos).                                | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Invitación a presentar oferta, propuesta o cotización.             | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Presentación propuesta o cotización.                               | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Verificación documentos adjuntos a la propuesta o cotización.      | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Análisis propuesta o cotización.                                   | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Designación comité evaluador.                                      | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Comunicación designación comité evaluador.                         | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Informe evaluación.  | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Acto administrativo de evaluación de la propuesta.                 | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Acto administrativo de aceptación de oferta.                       | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Minuta contractual.  | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Solicitud de Registro Presupuestal.                                | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Registro presupuestal.   | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Certificado de aprobación de pólizas.                              | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Informe de actividades.  | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Informe de supervisión.  | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Certificados de egreso.  | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Acta de recibo final y/o liquidación.                              | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
| <b>1000.14</b>   | <b>1000.14.5</b> | <b>Contratos de obra.</b>  |           | <b>4</b>                 | <b>16</b> |                   |  | <b>X</b> | <b>X</b> |
|  |                  | * Estudio previo.  | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Análisis del sector económico y de los oferentes.                  | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Estudio de mercado.  | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Certificado de disponibilidad presupuestal.                        | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Ficha técnica.   | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Matriz de riesgos.   | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Aviso de convocatoria pública.                                     | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Proyecto de pliego de condiciones.                                 | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Observaciones al proyecto pliego de condiciones.                   | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.                | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.       | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Pliego de condiciones definitivo.                                  | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Observaciones al pliego de condiciones definitivo.                 | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Adendas.   | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.   | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Ofertas.   | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Acta de diligencia de cierre del proceso.                          | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |
|  |                  | * Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.            | Papel     |                          |           |                   |  |          |          |

Esta agrupación documental posee valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables). El tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se empezará a contar desde el momento en que sea liquidado el contrato. El expediente se digitalizará para facilitar así su consulta y salvaguardar el expediente físico. Cuando culminen los veinte (20) años de retención establecidos, se hará selección de una muestra correspondiente al 10% de la documentación, atendiendo así a la Ley 80 de 1993. Los expedientes seleccionados para esta muestra tendrán que ser conservados en su soporte original.

Esta agrupación documental posee valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables). El tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se empezará a contar desde el momento en que sea liquidado el contrato. El expediente se digitalizará para facilitar así su consulta y salvaguardar el expediente físico. Cuando culminen los veinte (20) años de retención establecidos, se hará selección de una muestra correspondiente al 10% de la

\*Tiempo de retención dado en años.  
 Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |  | Código: A-D-GD-P03-F01  |                      |                   |           |  |  |            |
|--|--|---|----------------------|-------------------|-----------|--|--|------------|
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   |  | Versión: 04   |                      |                   |           |  |  |            |
| CÓDIGO TRD: 1000   |  | Fecha: Agosto 11 de 2022  |                      |                   |           |  |  |            |
|  |  | HOJAS: 17   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | SERIE  | SOPORTE O   | TIEMPOS DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |           |  |  |            |
|  | * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.                | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.    | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Acta de audiencia de adjudicación.                                 | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Acto administrativo de adjudicación.                               | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Acto administrativo de declaración de desierto.                    | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Contrato.  | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Registro presupuestal.   | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.      | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Acta de aprobación de la garantía.                                 | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Acta de inicio.  | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Otrosí o modificaciones al contrato.                               | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Cronograma estimado de obra.                                       | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Informes de interventoría.   | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Acta de inicio de obra.  | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Acta de recibo final de la obra.                                   | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Orden de pago.   | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
|  | * Acta de liquidación.   | Papel   |                      |                   |           |  |  |            |
| <b>1000.14</b>   | <b>1000.14.6</b>   | <b>Contratos de prestación de servicios.</b>                    |                      | <b>4</b>          | <b>16</b> |  |  | <b>X X</b> |
|  |  | <i>- Contratación directa:</i>                                  |                      |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Requerimiento para contratar.                                 | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.      | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Certificado de disponibilidad presupuestal.                   | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Informe técnico (estudios previos).                           | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Invitación a presentar oferta, propuesta o cotización.        | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Presentación propuesta o cotización.                          | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Verificación documentos adjuntos a la propuesta o cotización. | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Análisis propuesta o cotización.                              | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Designación comité evaluador.                                 | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Comunicación designación comité evaluador.                    | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Informe evaluación.   | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Acto administrativo de evaluación de la propuesta.            | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Acto administrativo de aceptación de oferta.                  | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Minuta contractual.   | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Solicitud de Registro Presupuestal.                           | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Registro Presupuestal.  | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Certificado de aprobación de pólizas.                         | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Informe de actividades.                                       | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Informe de supervisión.                                       | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Certificados de egreso.                                       | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Acta de recibo final y/o liquidación.                         | Papel                |                   |           |  |  |            |
|  |  |   |                      |                   |           |  |  |            |
|  |  | <i>- Solicitud pública de oferta:</i>                           |                      |                   |           |  |  |            |
|  |  | * Requerimiento para contratar.                                 | Papel                |                   |           |  |  |            |

documentación, atendiendo así a la Ley 80 de 1993. Los expedientes seleccionados para esta muestra tendrán que ser conservados en su soporte original.

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|  |                          |
|--|--------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. | Código: A-D-GD-P03-F01   |
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   | Versión: 04              |
| CÓDIGO TRD: 1000   | Fecha: Agosto 11 de 2022 |
|  | HOJAS: 17                |

|  | SERIE   | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |
|--|---|-----------|----------------------|-------------------|
|  | * Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.        | Papel     |                      |                   |
|  | * Certificado de disponibilidad presupuestal.                     | Papel     |                      |                   |
|  | * Informe técnico (estudios previos).                             | Papel     |                      |                   |
|  | * Invitación a presentar oferta, propuesta o cotización.          | Papel     |                      |                   |
|  | * Presentación propuesta o cotización.                            | Papel     |                      |                   |
|  | * Verificación documentos adjuntos a la propuesta o cotización.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Análisis propuesta o cotización.                                | Papel     |                      |                   |
|  | * Designación comité evaluador.                                   | Papel     |                      |                   |
|  | * Comunicación designación comité evaluador*                      | Papel     |                      |                   |
|  | * Informe evaluación.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Acto administrativo de evaluación de la propuesta.              | Papel     |                      |                   |
|  | * Acto administrativo de aceptación de oferta.                    | Papel     |                      |                   |
|  | * Minuta contractual.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Solicitud de Registro Presupuestal.                             | Papel     |                      |                   |
|  | * Registro presupuestal.  | Papel     |                      |                   |
|  | * Certificado de aprobación de pólizas.                           | Papel     |                      |                   |
|  | * Informe de actividades.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Informe de supervisión.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Certificados de egreso.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Acta de recibo final y/o liquidación.                           | Papel     |                      |                   |
|  |   |           |                      |                   |
|  | <u>- Mínima cuantía.</u>  |           |                      |                   |
|  | * Estudios previos.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Análisis del sector económico y de los oferentes.               | Papel     |                      |                   |
|  | * Estudio de mercado.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Certificado de disponibilidad presupuestal.                     | Papel     |                      |                   |
|  | * Ficha técnica.  | Papel     |                      |                   |
|  | * Matriz de riesgos.  | Papel     |                      |                   |
|  | * Invitación pública.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Observaciones a la invitación pública.                          | Papel     |                      |                   |
|  | * Respuesta Observaciones a la invitación pública.                | Papel     |                      |                   |
|  | * Adendas.  | Papel     |                      |                   |
|  | * Acta de diligencia de cierre del proceso.                       | Papel     |                      |                   |
|  | * Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.         | Papel     |                      |                   |
|  | * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.             | Papel     |                      |                   |
|  | * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. | Papel     |                      |                   |
|  | * Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. | Papel     |                      |                   |
|  | * Acta de audiencia de adjudicación.                              | Papel     |                      |                   |
|  | * Acto administrativo de declaración de desierto.                 | Papel     |                      |                   |
|  | * Comunicación de aceptación del contrato.                        | Papel     |                      |                   |
|  | * Registro presupuestal.  | Papel     |                      |                   |
|  | * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Acta de aprobación de la garantía.                              | Papel     |                      |                   |
|  | * Acta de inicio.   | Papel     |                      |                   |
|  | * Otrosí o modificaciones al contrato.                            | Papel     |                      |                   |

Esta agrupación documental posee valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables). El tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se empezará a contar desde el momento en que sea liquidado el contrato. El expediente se digitalizará para facilitar así su consulta y salvaguardar el expediente físico. Cuando culminen los veinte (20) años de retención establecidos, se hará selección de una muestra correspondiente al 10% de la documentación, atendiendo así a la Ley 80 de 1993. Los expedientes seleccionados para esta muestra tendrán que ser conservados en su soporte original.

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|  |                          |
|--|--------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. | Código: A-D-GD-P03-F01   |
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   | Versión: 04              |
| CÓDIGO TRD: 1000   | Fecha: Agosto 11 de 2022 |
|  | HOJAS: 17                |

|                | SERIE   | SOPORTE O                        | TIEMPOS DE RETENCIÓN |          | DISPOSICIÓN FINAL |  |  |          |          |
|----------------|---|----------------------------------|----------------------|----------|-------------------|--|--|----------|----------|
|                |   |                                  |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Informes de supervisión.                                      | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Acta de liquidación.  | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
| <b>1000.14</b> | <b>1000.14.7</b>  | <b>Contratos de producción.</b>  |                      | <b>4</b> | <b>16</b>         |  |  | <b>X</b> | <b>X</b> |
|                | * Requerimiento para contratar.                                 | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.      | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Certificado de disponibilidad presupuestal.                   | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Informe técnico (estudios previos).                           | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Invitación a presentar oferta, propuesta o cotización.        | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Presentación propuesta o cotización.                          | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Verificación documentos adjuntos a la propuesta o cotización. | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Análisis propuesta o cotización.                              | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Designación comité evaluador.                                 | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Comunicación designación comité evaluador.                    | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Informe evaluación.   | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Acto administrativo de evaluación de la propuesta.            | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Acto administrativo de aceptación de oferta.                  | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Minuta contractual.   | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Solicitud de Registro Presupuestal.                           | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Registro presupuestal.  | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Certificado de aprobación de pólizas.                         | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Informe de actividades.                                       | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Informe de supervisión.                                       | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Certificados de egreso.                                       | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Acta de recibo final y/o liquidación.                         | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
| <b>1000.14</b> | <b>1000.14.8</b>  | <b>Contratos de suministros.</b> |                      | <b>4</b> | <b>16</b>         |  |  | <b>X</b> | <b>X</b> |
|                | <i>- Contratación directa:</i>                                  |                                  |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Requerimiento para contratar.                                 | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.      | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Certificado de disponibilidad presupuestal.                   | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Informe técnico (estudios previos).                           | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Invitación a presentar oferta, propuesta o cotización.        | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Presentación propuesta o cotización.                          | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Verificación documentos adjuntos a la propuesta o cotización. | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Análisis propuesta o cotización.                              | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Designación comité evaluador.                                 | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Comunicación designación comité evaluador.                    | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Informe evaluación.   | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Acto administrativo de evaluación de la propuesta.            | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Acto administrativo de aceptación de oferta.                  | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Minuta contractual.   | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Solicitud de Registro Presupuestal.                           | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Registro Presupuestal.  | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Certificado de aprobación de pólizas.                         | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |
|                | * Informe de actividades.                                       | Papel                            |                      |          |                   |  |  |          |          |

Esta agrupación documental posee valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables). El tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se empezará a contar desde el momento en que sea liquidado el contrato. El expediente se digitalizará para facilitar así su consulta y salvaguardar el expediente físico. Cuando culminen los veinte (20) años de retención establecidos, se hará selección de una muestra correspondiente al 10% de la documentación, atendiendo así a la Ley 80 de 1993. Los expedientes seleccionados para esta muestra tendrán que ser conservados en su soporte original.

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|  |                          |
|--|--------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. | Código: A-D-GD-P03-F01   |
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   | Versión: 04              |
| CÓDIGO TRD: 1000   | Fecha: Agosto 11 de 2022 |
|  | HOJAS: 17                |

|  | SERIE   | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |  |  |  |  |  |
|--|---|-----------|----------------------|-------------------|--|--|--|--|--|
|  | * Informe de supervisión.                                       | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Certificados de egreso.                                       | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Acta de recibo final y/o liquidación.                         | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | <u>- Solicitud pública de oferta.</u>                           |           |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Requerimiento para contratar.                                 | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.      | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Certificado de disponibilidad presupuestal.                   | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Informe técnico (estudios previos).                           | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Invitación a presentar oferta, propuesta o cotización.        | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Presentación propuesta o cotización.                          | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Verificación documentos adjuntos a la propuesta o cotización. | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Análisis propuesta o cotización.                              | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Designación comité evaluador.                                 | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Comunicación designación comité evaluador*                    | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Informe evaluación.   | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Acto administrativo de evaluación de la propuesta.            | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Acto administrativo de aceptación de oferta.                  | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Minuta contractual.   | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Solicitud de Registro Presupuestal.                           | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Registro presupuestal.  | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Certificado de aprobación de pólizas.                         | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Informe de actividades.                                       | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Informe de supervisión.                                       | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Certificados de egreso.                                       | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Acta de recibo final y/o liquidación.                         | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | <u>- Mínima cuantía.</u>  |           |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Estudios previos.   | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Análisis del sector económico y de los oferentes.             | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Estudio de mercado.   | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Certificado de disponibilidad presupuestal.                   | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Ficha técnica.  | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Matriz de riesgos.  | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Invitación pública.   | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Observaciones a la invitación pública.                        | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Respuesta Observaciones a la invitación pública.              | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |
|  | * Adendas.  | Papel     |                      |                   |  |  |  |  |  |

Esta agrupación documental posee valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables). El tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se empezará a contar desde el momento en que sea liquidado el contrato. El expediente se digitalizará para facilitar así su consulta y salvaguardar el expediente físico. Cuando culminen los veinte (20) años de retención establecidos, se hará selección de una muestra correspondiente al 10% de la documentación, atendiendo así a la Ley 80 de 1993. Los expedientes seleccionados para esta muestra tendrán que ser conservados en su soporte original.

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|  |                          |
|--|--------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. | Código: A-D-GD-P03-F01   |
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   | Versión: 04              |
| CÓDIGO TRD: 1000   | Fecha: Agosto 11 de 2022 |
|  | HOJAS: 17                |

|                | SERIE  | SOPORTE O                              | TIEMPOS DE RETENCIÓN |          | DISPOSICIÓN FINAL |  |  |            |
|----------------|--|--|----------------------|----------|-------------------|--|--|------------|
|                |  |  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Acta de diligencia de cierre del proceso.  | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.                          | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.                              | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.                  | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.                  | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Acta de audiencia de adjudicación.   | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Acto administrativo de declaración de desierto.                                  | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Comunicación de aceptación del contrato.   | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Registro presupuestal.   | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.                    | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Acta de aprobación de la garantía.   | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Acta de inicio.  | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Otrosí o modificaciones al contrato.   | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Informes de supervisión.   | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Acta de liquidación.   | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
| <b>1000.15</b> | <b>CONVENIOS.</b>  |  |                      |          |                   |  |  |            |
| <b>1000.15</b> | <b>1000.15.2</b>   | <b>Convenios interadministrativos.</b> |                      | <b>4</b> | <b>16</b>         |  |  | <b>X X</b> |
|                | * Estudios previos.  | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Solicitud elaboración de contrato.   | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Certificados de Disponibilidad Presupuestal.                                     | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Minuta de convenio.  | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Registro presupuestal.   | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Acto administrativo de establecimiento del convenio.                             | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Acta de iniciación del convenio.   | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Informe de actividades del convenio.   | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Actas de finalización del convenio.  | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Solicitud de adición o prórroga del convenio.                                    | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |
|                | * Acta de liquidación del convenio.  | Papel                                  |                      |          |                   |  |  |            |

Esta agrupación documental posee valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables). El tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se empezará a contar desde el momento en que sea liquidado el contrato. El expediente se digitalizará para facilitar así su consulta y salvaguardar el expediente físico. Cuando culminen los veinte (20) años de retención establecidos, se hará selección de una muestra correspondiente al 10% de la documentación, atendiendo así a la Ley 80 de 1993. Los expedientes seleccionados para esta muestra tendrán que ser conservados en su soporte original.

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |           |   |           |                          |    |                   |  |   |   |   |
|--|-----------|---|-----------|--------------------------|----|-------------------|--|---|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |           |   |           | Código: A-D-GD-P03-F01   |    |                   |  |   |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   |           |   |           | Versión: 04              |    |                   |  |   |   |   |
| CÓDIGO TRD: 1000   |           |   |           | Fecha: Agosto 11 de 2022 |    |                   |  |   |   |   |
|  |           |   |           | HOJAS: 17                |    |                   |  |   |   |   |
|  |           | SERIE   | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |    | DISPOSICIÓN FINAL |  |   |   |   |
| 1000.17  |           | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>                       |           | 2                        | 8  |                   |  | X | X | Esta serie documental contiene y agrupa la documentación por medio de la cual un ciudadano presenta una o varias solicitudes verbales o escritas ante las autoridades públicas para obtener respuesta en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Esta serie documental está dotada de valores primarios, por ende se dispone que, una vez terminado el tiempo de retención en las distintas etapas de su ciclo vital, se deberá seleccionar una muestra del 5% de la documentación, dada la importancia de su contenido. Esta muestra será conservada totalmente y digitalizada para facilitar así su consulta. Los documentos que no se seleccionen serán eliminados. |
|  |           | * Derecho de petición.                            | Papel     |                          |    |                   |  |   |   |   |
|  |           | * Respuesta a derecho de petición.                | Papel     |                          |    |                   |  |   |   |   |
| 1000.19  |           | <b>ESTATUTOS</b>                                  |           | 3                        | 10 | X                 |  |   | X | Documento con fuerza legal y de obligatoriedad en su cumplimiento dado que refleja las directrices y políticas empleadas por el canal para el funcionamiento del mismo, así, pues, en esta unidad documental quedan consignadas las decisiones tomadas por la entidad, lo cual constituye parte de la memoria de la misma.  |
|  |           | * Estatutos                                       | Papel     |                          |    |                   |  |   |   |   |
|  |           | * Reformas.                                       | Papel     |                          |    |                   |  |   |   |   |
| 1000.23  |           | <b>INFORMES</b>                                   |           |                          |    |                   |  |   |   |   |
| 1000.23  | 1000.23.1 | <b>Informes a entes de control.</b>               |           | 4                        | 6  | X                 |  |   | X | Son aquellos informes requeridos por entidades de control como la procuraduría general de la nación o la contraloría general de la nación en ejercicio de sus funciones. Así pues, estos informes evidencian el accionar institucional. Por tal motivo el tiempo mínimo de retención en las distintas etapas de su ciclo vital es de diez (10) años, luego de los cuales esta subserie documental deberá ser conservada totalmente debido a que contienen valores primarios y secundarios.  |
|  |           | * Solicitud de información                        | Papel     |                          |    |                   |  |   |   |   |
|  |           | * Informe   | Papel     |                          |    |                   |  |   |   |   |
| 1000.23  | 1000.23.2 | <b>Informes a otros organismos del estado.</b>    |           | 4                        | 6  | X                 |  |   | X | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.   |
|  |           | * Comunicación oficial                            | Papel     |                          |    |                   |  |   |   |   |
|  |           | * Informe   | Papel     |                          |    |                   |  |   |   |   |
| 1000.23  | 1000.23.4 | <b>Informes de auditorías internas de calidad</b> |           | 2                        | 8  | X                 |  |   | X | Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.  |
|  |           | * Notificación de inicio de auditoría             | Papel     |                          |    |                   |  |   |   |   |
|  |           | * Acta de apertura de auditoría                   | Papel     |                          |    |                   |  |   |   |   |
|  |           | * Informe preliminar                              | Papel     |                          |    |                   |  |   |   |   |
|  |           | * Comunicaciones                                  | Papel     |                          |    |                   |  |   |   |   |
|  |           | * Informe definitivo                              | Papel     |                          |    |                   |  |   |   |   |
|  |           | * Plan de mejoramiento interno                    | Papel     |                          |    |                   |  |   |   |   |
| 1000.23  | 1000.23.8 | <b>Informes de gestión.</b>                       |           | 2                        | 8  | X                 |  |   | X | Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.  |
|  |           | * Solicitud de información                        | Papel     |                          |    |                   |  |   |   |   |
|  |           | * Informe   | Papel     |                          |    |                   |  |   |   |   |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección





| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |            |   |           |                          |   |                   |  |   |  |
|--|------------|---|-----------|--------------------------|---|-------------------|--|---|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |            |   |           | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |                   |  |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   |            |   |           | Versión: 04              |   |                   |  |   |  |
| CÓDIGO TRD: 1000   |            |   |           | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |                   |  |   |  |
|  |            |   |           | HOJAS: 17                |   |                   |  |   |  |
|  |            | SERIE   | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |   | DISPOSICIÓN FINAL |  |   |  |
| 1000.23  | 1000.23.13 | Informes de revisión por la dirección.                        |           | 4                        | 6 | X                 |  | X | Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.   |
|  |            | * Solicitud de información                                    | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
|  |            | * Informe   | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
| 1000.23  | 1000.23.16 | Informes de seguimiento al mapa de riesgos.                   |           | 4                        | 6 | X                 |  | X | Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.   |
|  |            | * Informe.  | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
| 1000.23  | 1000.23.18 | Informes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. |           | 2                        | 8 | X                 |  | X | Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.   |
|  |            | * Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión.           | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
|  |            | * Reporte de avance a la gestión – FURAG.                     | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
|  |            | * Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.    | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
|  |            | * Informe Comité Institucional de Gestión y Desempeño.        | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
|  |            | * Informe Gobierno Digital.                                   | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
|  |            | * Informe Ley de Transparencia.                               | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
| 1000.24  |            | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>                             |           |                          |   |                   |  |   |  |
| 1000.24  | 1000.24.4  | Inventarios documentales de archivos de gestión               |           | 5                        |   |                   |  | X | Instrumento archivístico de recuperación, control y consulta que refleja de manera fidedigna las series, subseries y/o asuntos del archivo de gestión de cada dependencia u oficina productora. Pasados los cinco (5) años de retención en archivo de gestión (con el fin de que sirva por un (1) año de ejemplo y guía para la administración municipal nueva, sobre la gestión administrativa y el manejo de la documentación de la administración municipal anterior), se procederá a eliminar esta subserie documental como disposición final. |
|  |            | * formato único de inventario documental                      | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
| 1000.29  |            | <b>MANUALES</b>   |           |                          |   |                   |  |   |  |
| 1000.29  | 1000.29.5  | Manuales, Procesos y Procedimientos SIG                       |           | 2                        | 8 | X                 |  |   | Documentos que sirven de apoyo a las dependencias en lo referente a la puesta en marcha, desarrollo, mejora y sostenimiento del SIG, de acuerdo con lo establecido por la entidad, por este motivo deben conservarse totalmente. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9001; Sistemas de Gestión de la Calidad.  |
|  |            | * Manuales.   | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
|  |            | * Planes de mejoramiento.                                     | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
|  |            | * Acciones de mejora.   | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
|  |            | * Guías.  | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
|  |            | * Programas   | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
|  |            | * Políticas operacionales.                                    | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
|  |            | * Lineamientos.   | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
|  |            | * Formatos.   | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
|  |            | * Protocolos.   | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
|  |            | * Caracterizaciones de procesos.                              | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |
|  |            | * Instructivos.   | Papel     |                          |   |                   |  |   |  |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |           |  |           |                      |                          |                   |  |   |   |
|--|-----------|--|-----------|----------------------|--------------------------|-------------------|--|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |           |  |           |                      | Código: A-D-GD-P03-F01   |                   |  |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   |           |  |           |                      | Versión: 04              |                   |  |   |   |
| CÓDIGO TRD: 1000   |           |  |           |                      | Fecha: Agosto 11 de 2022 |                   |  |   |   |
|  |           |  |           |                      | HOJAS: 17                |                   |  |   |   |
|  |           | SERIE  | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                          | DISPOSICIÓN FINAL |  |   |   |
| 1000.34  |           | PLANES   |           |                      |                          |                   |  |   |   |
| 1000.34  | 1000.34.1 | Planes anticorrupción y de atención al ciudadano.                      |           | 3                    | 7                        | X                 |  |   | X |
|  |           | * Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.                      | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
|  |           | * Registro de publicación en WEB.                                      | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
| 1000.34  | 1000.34.3 | Planes de acción institucional.  |           | 3                    | 7                        | X                 |  |   | X |
|  |           | * Planes de acción institucional.                                      | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
|  |           | * Informe del plan institucional.                                      | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
|  |           | * Registro de publicación en WEB.                                      | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
| 1000.34  | 1000.34.4 | Planes de auditorías   |           | 2                    | 8                        | X                 |  |   | X |
|  |           | * Plan anual de auditorías del Sistema Integrado de Gestión - Calidad. | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
| 1000.34  | 1000.34.6 | Planes de desarrollo   |           | 3                    | 7                        | X                 |  |   | X |
|  |           | * Diagnóstico de acciones estratégicas.                                | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
|  |           | * Plan Estratégico Institucional.                                      | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
|  |           | * Registro de Publicación en página web.                               | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
| 1000.34  | 1000.34.9 | Planes de mejoramiento institucional.                                  |           | 4                    | 6                        | X                 |  |   | X |
|  |           | * Informe de auditoría gubernamental.                                  | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
|  |           | * Plan de Mejoramiento.  | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
|  |           | * Acta de reunión.   | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
|  |           | * Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.                      | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
| 1000.37  |           | PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS                            |           | 4                    | 16                       |                   |  | X |   |
|  |           | * Solicitud del trámite contractual                                    | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
|  |           | * Comunicación del CDP.  | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
|  |           | * Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar.            | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
|  |           | * Propuestas no seleccionadas.   | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
|  |           | * Acta de cierre del proceso.  | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
|  |           | * Resolución Declaratoria desierta.                                    | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
| 1000.38  |           | PROCESOS DE COBRO COACTIVO   |           | 4                    | 6                        |                   |  |   | X |
|  |           | * Actos administrativos.   | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
|  |           | * Comunicaciones oficiales.  | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
|  |           | * Auto.  | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |
|  |           | * Mandamiento ejecutorio.  | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |



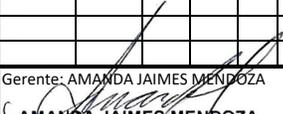
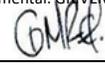
\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |                  |   |           |                          |           |                   |   |   |
|--|------------------|---|-----------|--------------------------|-----------|-------------------|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |                  |   |           | Código: A-D-GD-P03-F01   |           |                   |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   |                  |   |           | Versión: 04              |           |                   |   |   |
| CÓDIGO TRD: 1000   |                  |   |           | Fecha: Agosto 11 de 2022 |           |                   |   |   |
|  |                  |   |           | HOJAS: 17                |           |                   |   |   |
|  |                  | SERIE   | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |           | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |
|  |                  | * Notificación.                                 | Papel     |                          |           |                   |   | que debe ser calculada según la producción documental.  |
|  |                  | * Paz y salvo.                                  | Papel     |                          |           |                   |   |   |
| <b>1000.41</b>   |                  | <b>PROYECTOS</b>                                |           |                          |           |                   |   |   |
| <b>1000.41</b>   | <b>1000.41.1</b> | <b>Proyectos de acuerdo</b>                     |           | <b>2</b>                 | <b>18</b> | <b>X</b>          | <b>X</b>  | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
|  |                  | Comunicación oficial                            | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Proyecto de Acuerdo                             | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Objeciones                                      | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Acuerdo   | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Soporte de publicación                          | Papel     |                          |           |                   |   |   |
| <b>1000.41</b>   | <b>1000.41.2</b> | <b>Proyectos de desarrollo</b>                  |           | <b>2</b>                 | <b>18</b> | <b>X</b>          | <b>X</b>  | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
|  |                  | Comunicación oficial                            | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Proyecto de Acuerdo                             | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Objeciones                                      | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Acuerdo   | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Soporte de publicación                          | Papel     |                          |           |                   |   |   |
| <b>1000.41</b>   | <b>1000.41.3</b> | <b>Proyectos de desarrollo institucional</b>    |           | <b>2</b>                 | <b>18</b> | <b>X</b>          | <b>X</b>  | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
|  |                  | Comunicación oficial                            | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Proyecto de Acuerdo                             | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Objeciones                                      | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Acuerdo   | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Soporte de publicación                          | Papel     |                          |           |                   |   |   |
| <b>1000.41</b>   | <b>1000.41.4</b> | <b>Proyectos de desarrollo regional</b>         |           | <b>2</b>                 | <b>18</b> | <b>X</b>          | <b>X</b>  | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
|  |                  | Comunicación oficial                            | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Proyecto de Acuerdo                             | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Objeciones                                      | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Acuerdo   | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Soporte de publicación                          | Papel     |                          |           |                   |   |   |
| <b>1000.41</b>   | <b>1000.41.5</b> | <b>Proyectos de infraestructura tecnológica</b> |           | <b>2</b>                 | <b>18</b> | <b>X</b>          | <b>X</b>  | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
|  |                  | Comunicación oficial                            | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Proyecto de Acuerdo                             | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Objeciones                                      | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Acuerdo   | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Soporte de publicación                          | Papel     |                          |           |                   |   |   |
| <b>1000.41</b>   | <b>1000.41.6</b> | <b>Proyectos de operación</b>                   |           | <b>2</b>                 | <b>18</b> | <b>X</b>          | <b>X</b>  | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
|  |                  | Comunicación oficial                            | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Proyecto de Acuerdo                             | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Objeciones                                      | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Acuerdo   | Papel     |                          |           |                   |   |   |
|  |                  | Soporte de publicación                          | Papel     |                          |           |                   |   |   |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |           |                                  |           |  |    |                   |   |  |   |  |
|--|-----------|----------------------------------|-----------|--|----|-------------------|---|--|---|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA.   |           |                                  |           | Código: A-D-GD-P03-F01   |    |                   |   |  |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA   |           |                                  |           | Versión: 04  |    |                   |   |  |   |  |
| CÓDIGO TRD: 1000   |           |                                  |           | Fecha: Agosto 11 de 2022   |    |                   |   |  |   |  |
|  |           |                                  |           | HOJAS: 17  |    |                   |   |  |   |  |
|  |           | SERIE                            | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN   |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |  |   |  |
| 1000.41  | 1000.41.7 | <b>Proyectos de programación</b> |           | 2  | 18 | X                 |   |  | X |  |
|  |           | Comunicación oficial             | Papel     |  |    |                   |   |  |   |  |
|  |           | Proyecto de Acuerdo              | Papel     |  |    |                   |   |  |   |  |
|  |           | Objeciones                       | Papel     |  |    |                   |   |  |   |  |
|  |           | Acuerdo                          | Papel     |  |    |                   |   |  |   |  |
|  |           | Soporte de publicación           | Papel     |  |    |                   |   |  |   |  |
| 1000.41  | 1000.41.8 | <b>Proyectos en ejecución</b>    |           | 2  | 18 | X                 |   |  | X |  |
|  |           | Comunicación oficial             | Papel     |  |    |                   |   |  |   |  |
|  |           | Proyecto de Acuerdo              | Papel     |  |    |                   |   |  |   |  |
|  |           | Objeciones                       | Papel     |  |    |                   |   |  |   |  |
|  |           | Acuerdo                          | Papel     |  |    |                   |   |  |   |  |
|  |           | Soporte de publicación           | Papel     |  |    |                   |   |  |   |  |
| 1000.41  | 1000.41.9 | <b>Proyectos especiales</b>      |           | 2  | 18 | X                 |   |  | X |  |
|  |           | Comunicación oficial             | Papel     |  |    |                   |   |  |   |  |
|  |           | Proyecto de Acuerdo              | Papel     |  |    |                   |   |  |   |  |
|  |           | Objeciones                       | Papel     |  |    |                   |   |  |   |  |
|  |           | Acuerdo                          | Papel     |  |    |                   |   |  |   |  |
|  |           | Soporte de publicación           | Papel     |  |    |                   |   |  |   |  |
| CT= Conservación Total.<br>E= Eliminación.<br>M= Reproducción por medio técnico (Microfilmación, digitalización, fotografía).<br>S= Selección. |           |                                  |           | Gerente: AMANDA JAIMES MENDOZA<br><br><b>AMANDA JAIMES MENDOZA</b><br>Gerente |    |                   | Encargado de Gestión Documental: GRIVER MARGENY ROJAS GUALDRON<br> |  |   |  |
| Ciudad y fecha de aprobación: <b>8 de noviembre de 2022.</b>   |           |                                  |           |  |    |                   |   |  |   |  |



\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |                                      |   |                      |                          |                   |   |   |   |               |
|--|--------------------------------------|---|----------------------|--------------------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |                                      |   |                      | Código: A-D-GD-P03-F01   |                   |   |   |   |               |
| OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO                                 |                                      |   |                      | Versión: 04              |                   |   |   |   |               |
| CÓDIGO TRD: 1100   |                                      |   |                      | Fecha: Agosto 11 de 2022 |                   |   |   |   |               |
|  |                                      |   |                      | HOJAS: 4                 |                   |   |   |   |               |
| CÓDIGO   | SERIE SUBSERIE<br>Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO   | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                          | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|  |                                      |   | Archivo de Gestión   | Archivo Central          | CT                | E | M | S |               |
| 1100.2   |                                      | ACTAS   |                      |                          |                   |   |   |   |               |
| 1100.2   | 1100.2.3                             | Actas de reuniones de trabajo.  |                      |                          |                   |   | X |   |               |
|  |                                      | * Convocatoria.   | Electrónico          |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Acta.   | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Registro de asistencia.   | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
| 1100.2   | 1100.2.8                             | Actas del Comité institucional de coordinación del sistema de control interno |                      |                          |                   |   |   | X |               |
|  |                                      | * Convocatoria.   | PDF.                 |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Acta.   | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Listado de asistencia.  | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
| 1100.7   |                                      | CIRCULARES  |                      |                          |                   |   |   |   |               |
| 1100.7   | 1100.7.2                             | Circulares informativas   |                      |                          |                   |   | X |   |               |
|  |                                      | * Circular  | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
| 1100.17  |                                      | DERECHOS DE PETICIÓN  |                      |                          |                   |   |   | X | X             |
|  |                                      | * Derecho de petición.  | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Respuesta a derecho de petición.  | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
| 1100.23  |                                      | INFORMES  |                      |                          |                   |   |   |   |               |
| 1100.23  | 1100.23.1                            | Informes a entes de control.  |                      |                          |                   |   | X |   | X             |
|  |                                      | * Solicitud de información  | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Informe   | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
| 1100.23  | 1100.23.2                            | Informes a otros organismos del estado.                                       |                      |                          |                   |   | X |   | X             |
|  |                                      | * Comunicación oficial  | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |
|  |                                      | * Informe   | Papel                |                          |                   |   |   |   |               |



\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |            |   |           |                      |                          |                   |  |  |   |
|--|------------|---|-----------|----------------------|--------------------------|-------------------|--|--|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |            |   |           |                      | Código: A-D-GD-P03-F01   |                   |  |  |   |
| OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO                                 |            |   |           |                      | Versión: 04              |                   |  |  |   |
| CÓDIGO TRD: 1100   |            |   |           |                      | Fecha: Agosto 11 de 2022 |                   |  |  |   |
|  |            |   |           |                      | HOJAS: 4                 |                   |  |  |   |
|  |            | SERIE   | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                          | DISPOSICIÓN FINAL |  |  |   |
| 1100.23  | 1100.23.3  | <b>Informes de auditorías.</b>                                |           | 4                    | 6                        | X                 |  |  | X |
|  |            | * Notificación de inicio de auditoría.                        | Papel     |                      |                          |                   |  |  |   |
|  |            | * Acta de apertura de auditoría.                              | Papel     |                      |                          |                   |  |  |   |
|  |            | * Informe preliminar.   | Papel     |                      |                          |                   |  |  |   |
|  |            | * Comunicación.   | Papel     |                      |                          |                   |  |  |   |
|  |            | * Informe definitivo.   | Papel     |                      |                          |                   |  |  |   |
|  |            | * Plan de mejoramiento interno.                               | Papel     |                      |                          |                   |  |  |   |
| 1100.23  | 1100.23.5  | <b>Informes de control interno contable.</b>                  |           | 4                    | 6                        | X                 |  |  | X |
|  |            | * Acta de reunión.  | Papel     |                      |                          |                   |  |  |   |
|  |            | * Registro de asistencia.                                     | Papel     |                      |                          |                   |  |  |   |
|  |            | * Informe de auditoría.                                       | Papel     |                      |                          |                   |  |  |   |
| 1100.23  | 1100.23.8  | <b>Informes de gestión.</b>                                   |           | 2                    | 8                        | X                 |  |  | X |
|  |            | * Solicitud de información                                    | Papel     |                      |                          |                   |  |  |   |
|  |            | * Informe   | Papel     |                      |                          |                   |  |  |   |
| 1100.23  | 1100.23.15 | <b>Informes de seguimiento a planes de mejoramiento.</b>      |           | 4                    | 6                        | X                 |  |  | X |
|  |            | * Informe.  | Papel     |                      |                          |                   |  |  |   |
| 1100.23  | 1100.23.16 | <b>Informes de seguimiento al mapa de riesgos.</b>            |           | 4                    | 6                        | X                 |  |  | X |
|  |            | * Informe.  | Papel     |                      |                          |                   |  |  |   |
| 1100.23  | 1100.23.17 | <b>Informes de solicitudes de acceso a la información</b>     |           | 4                    | 6                        | X                 |  |  | X |
|  |            | * Informes por dependencias.                                  | Papel     |                      |                          |                   |  |  |   |
|  |            | * Informe semestral de seguimiento a PQRS.                    | Papel     |                      |                          |                   |  |  |   |
| 1100.23  | 1100.23.19 | <b>Informes pormenorizados del estado de Control Interno.</b> |           | 4                    | 6                        | X                 |  |  | X |
|  |            | * Evaluación independiente del estado de control interno.     | Papel     |                      |                          |                   |  |  |   |
| 1100.24  |            | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>                             |           |                      |                          |                   |  |  |   |



Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.

Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.

Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.

Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.

Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.

Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.

Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.

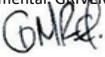
\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |           |  |           |                          |   |                   |   |   |  |   |
|--|-----------|--|-----------|--------------------------|---|-------------------|---|---|--|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |           |  |           | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |                   |   |   |  |   |
| OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO                                 |           |  |           | Versión: 04              |   |                   |   |   |  |   |
| CÓDIGO TRD: 1100   |           |  |           | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |                   |   |   |  |   |
|  |           |  |           | HOJAS: 4                 |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | SERIE  | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  |   |
| 1100.24  | 1100.24.4 | Inventarios documentales de archivos de gestión                        |           | 5                        |   |                   | X |   |  | Instrumento archivístico de recuperación, control y consulta que refleja de manera fidedigna las series, subseries y/o asuntos del archivo de gestión de cada dependencia u oficina productora. Pasados los cinco (5) años de retención en archivo de gestión (con el fin de que sirva por un (1) año de ejemplo y guía para la administración municipal nueva, sobre la gestión administrativa y el manejo de la documentación de la administración municipal anterior), se procederá a eliminar esta subserie documental como disposición final.  |
|  |           | * formato único de inventario documental                               | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
| 1100.25  |           | INSTRUMENTOS DE CONTROL  |           |                          |   |                   |   |   |  |   |
| 1100.25  | 1100.25.3 | Instrumentos de control de comunicaciones oficiales                    |           | 2                        | 3 |                   | X |   |  | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.  |
|  |           | * Planillas de control de recepción de comunicaciones oficiales        | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Planillas de control de envío de comunicaciones oficiales            | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
| 1100.34  |           | PLANES   |           |                          |   |                   |   |   |  |   |
| 1100.34  | 1100.34.4 | Planes de auditorías   |           | 2                        | 8 | X                 |   | X |  | Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.  |
|  |           | * Plan anual de auditorías del Sistema Integrado de Gestión - Calidad. | .Xlsx     |                          |   |                   |   |   |  |   |
| 1100.36  |           | PROCESOS   |           |                          |   |                   |   |   |  |   |
| 1100.36  | 1100.36.2 | Procesos disciplinarios.   |           | 2                        | 8 | X                 |   | X |  | <p>Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.</p> <p>Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado.</p> <p>Con base en su importancia, y teniendo en cuenta que, en el caso particular del CANAL TRO, la producción documental, es poca, se establece conservarlos totalmente.</p> |
|  |           | * Queja, informe   | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Auto inhibitorio   | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Auto de apertura   | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Citación de notificación   | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Edicto   | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Práctica de pruebas ordenadas  | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Recursos de apelación  | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Auto de investigación  | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Auto de prórroga   | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Auto de pliego de cargos.  | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Auto de archivo.   | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Defensor de oficio   | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Auto de pruebas  | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Recurso.   | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Alegatos de conclusión   | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Fallo de primera instancia   | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Recurso proceso disciplinario  | Papel     |                          |   |                   |   |   |  |   |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  |  |                               |                          |   |                   |   |  |
|--|--|-------------------------------|--------------------------|---|-------------------|---|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA.   |  |                               | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |                   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO   |  |                               | Versión: 04              |   |                   |   |  |
| CÓDIGO TRD: 1100   |  |                               | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |                   |   |  |
|  |  |                               | HOJAS: 4                 |   |                   |   |  |
|  |  | SERIE                         | SOPORTE O                | TIEMPOS DE RETENCIÓN  | DISPOSICIÓN FINAL |   |  |
|  |  | * Fallo de segunda instancia  | Papel                    |   |                   |   |  |
|  |  | * Antecedentes disciplinarios | Papel                    |   |                   |   |  |
|  |  | * Resolución.                 | Papel                    |   |                   |   |  |
| CT= Conservación Total.<br>E= Eliminación.<br>M= Reproducción por medio técnico (Microfilmación, digitalización, fotografía).<br>S= Selección. |  |                               |                          | Gerente: AMANDA JAIMES MENDOZA  |                   | Encargado de Gestión Documental: GRIVER MARGENY ROJAS GUALDRON  |  |
|  |  |                               |                          | <br>AMANDA JAIMES MENDOZA<br>Gerente |                   |    |  |
|  |  |                               |                          | Ciudad y fecha de aprobación: <b>8 de noviembre de 2022.</b>  |                   |   |  |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |                                      |   |                      |                 |                          |   |   |   |               |
|--|--------------------------------------|---|----------------------|-----------------|--------------------------|---|---|---|---------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |                                      |   |                      |                 | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |   |   |               |
| OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO.                      |                                      |   |                      |                 | Versión: 04              |   |   |   |               |
| CÓDIGO TRD: 1200   |                                      |   |                      |                 | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |   |   |               |
|  |                                      |   |                      |                 | HOJAS: 3                 |   |   |   |               |
| CÓDIGO   | SERIE SUBSERIE<br>Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO                                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL        |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|  |                                      |   | Archivo de Gestión   | Archivo Central | CT                       | E | M | S |               |
| 1200.2   |                                      | ACTAS.  |                      |                 |                          |   |   |   |               |
| 1200.2   | 1200.2.3                             | Actas de reuniones de trabajo.                        |                      | 2               | 2                        |   | X |   |               |
|  |                                      | * Convocatoria.                                       | Electrónico          |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Acta.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Registro de asistencia.                             | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
| 1200.5   |                                      | BOLETINES   |                      |                 |                          |   |   |   |               |
| 1200.5   | 1200.5.1                             | Boletines de comunicaciones externos.                 |                      | 1               | 4                        | X |   | X |               |
|  |                                      | * Boletín de comunicaciones externos.                 | Electrónico          |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Anexo.  | .JPEG - MP4          |                 |                          |   |   |   |               |
| 1200.5   | 1200.5.2                             | Boletines de comunicaciones internas.                 |                      | 1               | 4                        | X |   | X |               |
|  |                                      | * Boletín de comunicaciones internas.                 | .JPEG - PDF          |                 |                          |   |   |   |               |
| 1200.7   |                                      | CIRCULARES  |                      |                 |                          |   |   |   |               |
| 1200.7   | 1200.7.2                             | Circulares informativas                               |                      | 1               | 4                        |   | X |   |               |
|  |                                      | * Circular  | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
| 1200.13  |                                      | CONTENIDOS.   |                      |                 |                          |   |   |   |               |
| 1200.13  | 1200.13.1                            | Contenidos audiovisuales.                             |                      | 1               | 9                        | X |   | X |               |
|  |                                      | * Material de video.                                  | .MP4                 |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Material complementario producciones audiovisuales. | .JPEG - MP4          |                 |                          |   |   |   |               |
| 1200.13  | 1200.13.2                            | Contenidos sonoros                                    |                      | 1               | 9                        | X |   | X |               |
|  |                                      | * Material sonoro.                                    | MP3                  |                 |                          |   |   |   |               |
| 1200.13  | 1200.13.3                            | Contenidos WEB.                                       |                      | 1               | 9                        | X |   | X |               |



\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |            |   |           |                          |   |                   |  |   |   |   |
|--|------------|---|-----------|--------------------------|---|-------------------|--|---|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |            |   |           | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |                   |  |   |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO.                      |            |   |           | Versión: 04              |   |                   |  |   |   |   |
| CÓDIGO TRD: 1200   |            |   |           | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |                   |  |   |   |   |
|  |            |   |           | HOJAS: 3                 |   |                   |  |   |   |   |
|  |            | SERIE   | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |   | DISPOSICIÓN FINAL |  |   |   |   |
|  |            | * Material para WEB.                                      | MP3       |                          |   |                   |  |   |   | humanos, entre otros. La conservación será permanente ya que poseen valores de interés cultural, científico e histórico, tanto el contenido digital como el soporte en físico. Decreto 1080 del Ministerio de Cultura.  |
| 1200.17  |            | <b>DERECHOS DE PETICIÓN.</b>                              |           | 2                        | 8 |                   |  | X | X | Esta serie documental contiene y agrupa la documentación por medio de la cual un ciudadano presenta una o varias solicitudes verbales o escritas ante las autoridades públicas para obtener respuesta en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Esta serie documental está dotada de valores primarios, por ende se dispone que, una vez terminado el tiempo de retención en las distintas etapas de su ciclo vital, se deberá seleccionar una muestra del 5% de la documentación, dada la importancia de su contenido. Esta muestra será conservada totalmente y digitalizada para facilitar así su consulta. Los documentos que no se seleccionen serán eliminados. |
|  |            | * Derecho de petición.                                    | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Respuesta a derecho de petición.                        | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |   |
| 1200.23  |            | <b>INFORMES.</b>  |           |                          |   |                   |  |   |   |   |
| 1200.23  | 1200.23.1  | <b>Informes a entes de control.</b>                       |           | 4                        | 6 | X                 |  |   | X | Son aquellos informes requeridos por entidades de control como la procuraduría general de la nación o la contraloría general de la nación en ejercicio de sus funciones. Así pues, estos informes evidencian el accionar institucional. Por tal motivo el tiempo mínimo de retención en las distintas etapas de su ciclo vital es de diez (10) años, luego de los cuales esta subserie documental deberá ser conservada totalmente debido a que contienen valores primarios y secundarios.  |
|  |            | * Solicitud de información                                | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Informe   | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |   |
| 1200.23  | 1200.23.2  | <b>Informes a otros organismos del estado.</b>            |           | 4                        | 6 | X                 |  |   | X | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culinado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.  |
|  |            | * Comunicación oficial                                    | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Informe   | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |   |
| 1200.23  | 1200.23.8  | <b>Informes de gestión.</b>                               |           | 2                        | 8 | X                 |  |   | X | Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.  |
|  |            | * Solicitud de información                                | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Informe   | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |   |
| 1200.23  | 1200.23.17 | <b>Informes de solicitudes de acceso a la información</b> |           | 4                        | 6 | X                 |  |   | X | Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.  |
|  |            | * Informes por dependencias.                              | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Informe de seguimiento a PQRS.                          | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |   |
| 1200.24  |            | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>                         |           |                          |   |                   |  |   |   |   |
| 1200.24  | 1200.24.4  | <b>Inventarios documentales de archivos de gestión</b>    |           | 5                        |   |                   |  | X |   | Instrumento archivístico de recuperación, control y consulta que refleja de manera fidedigna las series, subseries y/o asuntos del archivo de gestión de cada dependencia u oficina productora. Pasados los cinco (5) años de retención en archivo de gestión (con el fin de que sirva por un (1) año de ejemplo y guía para  |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección





| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |            |  |           |   |   |                   |   |  |   |  |
|--|------------|--|-----------|---|---|-------------------|---|--|---|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA.   |            |  |           | Código: A-D-GD-P03-F01  |   |                   |   |  |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO.  |            |  |           | Versión: 04   |   |                   |   |  |   |  |
| CÓDIGO TRD: 1200   |            |  |           | Fecha: Agosto 11 de 2022  |   |                   |   |  |   |  |
|  |            |  |           | HOJAS: 3  |   |                   |   |  |   |  |
|  |            | SERIE  | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN  |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |  |   |  |
|  |            | * formato único de inventario documental   | Papel     |   |   |                   |   |  |   | la administración municipal nueva, sobre la gestión administrativa y el manejo de la documentación de la administración municipal anterior), se procederá a eliminar esta subserie documental como disposición final.  |
| 1200.25  |            | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |           |   |   |                   |   |  |   |  |
| 1200.25  | 1200.25.1  | <b>Control de emisión de pauta</b>   |           | 1   | 4 |                   |   | X  | X | Formato mediante el cual se lleva seguimiento, medición e impacto de la pauta publicitaria. Esta serie se produce en grandes cantidades, por ende, se establece disposición final selección aleatoria, y que la muestra se calcule con base en la misma producción documental.   |
|  |            | * Formato de control de emisión de pauta.  | Papel     |   |   |                   |   |  |   |  |
| 1200.33  |            | <b>ORDENES DE PUBLICIDAD</b>   |           | 2   | 2 |                   | X |  |   | Contrato de servicios en el cual se pacta el contenido que se le ofrece al cliente, o viceversa. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.   |
|  |            | * Orden de publicidad.   | Papel     |   |   |                   |   |  |   |  |
|  |            | * Cámara de comercio o RUT.  | Papel     |   |   |                   |   |  |   |  |
| 1200.34  |            | <b>PLANES</b>  |           |   |   |                   |   |  |   |  |
| 1200.34  | 1200.34.16 | <b>Planes de ventas anuales</b>  |           | 1   | 4 | X                 |   |  | X | Documento que mide y hace seguimiento de las ventas mensuales del área. Cumplido el tiempo de retención, y por su relevancia, esta serie debe conservarse totalmente.  |
|  |            | * Proyección de ventas mensual   | .xlsx     |   |   |                   |   |  |   |  |
| 1200.34  | 1200.34.17 | <b>Planes estratégicos de comunicaciones, mercadeo, comercialización y ventas.</b> |           | 1   | 4 | X                 |   |  | X | Plan de promoción de acuerdo a la temática o actividad del mes, incluyendo combos promocionales, flyers, en primera pantalla y digital, apoyando la estrategia de ventas. Cumplido el tiempo de retención, y por su relevancia, esta serie debe conservarse totalmente.  |
|  |            | * Plan.  | Papel     |   |   |                   |   |  |   |  |
|  |            | * Procedimiento de apoyo para el posicionamiento de imagen institucional.          | Papel     |   |   |                   |   |  |   |  |
|  |            | * Formato de visitas guiadas.  | Papel     |   |   |                   |   |  |   |  |
| 1200.40  |            | <b>PROPUESTAS</b>  |           |   |   |                   |   |  |   |  |
| 1200.40  | 1200.40.1  | <b>Propuestas comerciales</b>  |           | 1   | 4 |                   | X |  |   | Propuesta comercial es una presentación de los servicios que actualmente tiene el canal en cuanto a promoción de pauta de primera pantalla, digital, alquiler de equipos, transmisión y producción de eventos, la cual lleva un valor determinado, de acuerdo con la necesidad del cliente. Se trata de documentos con valores administrativos, cumplido su tiempo de retención, se eliminarán por carecer de valores secundarios. |
|  |            | * Propuesta  | Papel     |   |   |                   |   |  |   |  |
| CT= Conservación Total.<br>E= Eliminación.<br>M= Reproducción por medio técnico (Microfilmación, digitalización, fotografía).<br>S= Selección. |            |  |           | Gerente: AMANDA JAIMES MENDOZA<br><b>AMANDA JAIMES MENDOZA</b><br>Gerente |   |                   |   | Encargado de Gestión Documental: GRIVER MARGENY ROJAS GUALDRON<br> |   |  |
|  |            |  |           | Ciudad y fecha de aprobación: <b>8 de noviembre de 2022.</b>              |   |                   |   |  |   |  |

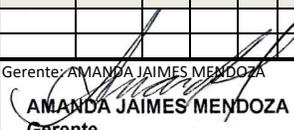
\*Tiempo de retención dado en años.  
 Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |                                      |   |                      |                 |                          |   |   |   |               |   |   |
|--|--------------------------------------|---|----------------------|-----------------|--------------------------|---|---|---|---------------|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |                                      |   |                      |                 | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |   |   |               |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA: TRO DIGITAL  |                                      |   |                      |                 | Versión: 04              |   |   |   |               |   |   |
| CÓDIGO TRD: 1300   |                                      |   |                      |                 | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |   |   |               |   |   |
|  |                                      |   |                      |                 | HOJAS: 2                 |   |   |   |               |   |   |
| CÓDIGO   | SERIE SUBSERIE<br>Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO                           | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL        |   |   |   | PROCEDIMIENTO |   |   |
|  |                                      |   | Archivo de Gestión   | Archivo Central | CT                       | E | M | S |               |   |   |
| 1300.  |                                      | ACTAS.                                      |                      |                 |                          |   |   |   |               |   |   |
| 1300.2   | 1300.2.3                             | Actas de reuniones de trabajo.              |                      |                 |                          |   | X |   |               | Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.   |   |
|  |                                      | * Convocatoria.                             | Electrónico          |                 |                          |   |   |   |               |   |   |
|  |                                      | * Acta.                                     | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |   |   |
|  |                                      | * Registro de asistencia.                   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |   |   |
| 1300.  |                                      | CERTIFICADOS                                |                      |                 |                          |   |   |   |               |   |   |
| 1300.6   | 1300.6.1                             | Certificados de cumplimiento de entregables |                      |                 | 2                        | 3 |   | X |               | Documento por el cual se certifica el cumplimiento de las producciones, con los diferentes documentos y/o piezas audiovisuales que cada productor o contratista debe entregar, según las obligaciones del contrato. Debido a que carece de valores secundarios, una vez cumplido su tiempo de retención, serán eliminados.  |   |
|  |                                      | * Solicitud.                                | Electrónico          |                 |                          |   |   |   |               |   |   |
|  |                                      | * Certificado.                              | Electrónico          |                 |                          |   |   |   |               |   |   |
| 1300.6   | 1300.6.2                             | Certificados de emisión                     |                      |                 | 2                        | 8 | X |   |               | Documento que certifica que el canal TRO realizó una transmisión vía streaming por las redes sociales oficiales del canal, esto hace que constituya parte de la memoria institucional, por su relevancia para la entidad esta serie debe conservarse totalmente.  |   |
|  |                                      | * Solicitud.                                | Electrónico          |                 |                          |   |   |   |               |   |   |
|  |                                      | * Certificado.                              | Electrónico          |                 |                          |   |   |   |               |   |   |
| 1300.6   | 1300.6.4                             | Certificados de publicación                 |                      |                 | 2                        | 8 | X |   |               | Documento que certifica que se realizó la publicación en redes sociales de determinada imagen o cápsula audiovisual, esto hace que constituya parte de la memoria institucional, por su relevancia para la entidad esta serie debe conservarse totalmente.  |   |
|  |                                      | * Solicitud.                                | Electrónico          |                 |                          |   |   |   |               |   |   |
|  |                                      | * Certificado.                              | Electrónico          |                 |                          |   |   |   |               |   |   |
| 1300.  |                                      | CIRCULARES                                  |                      |                 |                          |   |   |   |               |   |   |
| 1300.7   | 1300.7.2                             | Circulares informativas                     |                      |                 | 1                        | 4 |   | X |               | Estas circulares son expedidas con el propósito de informar o regular aspectos de interés general que usualmente no se encuentran consignados en los reglamentos internos. Así pues, dado su carácter estrictamente informativo, el tiempo de retención establecido es de cinco (5) años. Una vez cumplido su tiempo de retención, esta subserie será eliminada pues agota sus valores primarios y carece de valores secundarios que justifiquen su conservación. |   |
|  |                                      | * Circular                                  | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |   |   |
| 1300.17  |                                      | DERECHOS DE PETICIÓN.                       |                      |                 | 2                        | 8 |   |   | X             | X   | Esta serie documental contiene y agrupa la documentación por medio de la cual un ciudadano presenta una o varias solicitudes verbales o escritas ante las autoridades públicas para obtener respuesta en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Esta serie documental está dotada de valores primarios, por ende se dispone que, una vez terminado el tiempo de retención en las distintas etapas de su ciclo vital, se deberá seleccionar una muestra del 5% de la documentación, dada la importancia de su contenido. Esta muestra será conservada totalmente y digitalizada para facilitar así su consulta. Los documentos que no se seleccionen serán eliminados. |
|  |                                      | * Derecho de petición.                      | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |   |   |
|  |                                      | * Respuesta a derecho de petición.          | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |   |   |
| 1300.23  |                                      | INFORMES.                                   |                      |                 |                          |   |   |   |               |   |   |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |                            |   |             |  |   |                   |   |   |  |  |
|--|----------------------------|---|-------------|--|---|-------------------|---|---|--|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA.   |                            |   |             | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |                   |   |   |  |  |
| OFICINA PRODUCTORA: TRO DIGITAL  |                            |   |             | Versión: 04  |   |                   |   |   |  |  |
| CÓDIGO TRD: 1300   |                            |   |             | Fecha: Agosto 11 de 2022   |   |                   |   |   |  |  |
|  |                            |   |             | HOJAS: 2   |   |                   |   |   |  |  |
|  |                            | SERIE   | SOPORTE O   | TIEMPOS DE RETENCIÓN   |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  |  |
| 1300.23  | 1300.23.1                  | Informes a entes de control.                        |             | 4  | 6 | X                 |   | X | Son aquellos informes requeridos por entidades de control como la procuraduría general de la nación o la contraloría general de la nación en ejercicio de sus funciones. Así pues, estos informes evidencian el accionar institucional. Por tal motivo el tiempo mínimo de retención en las distintas etapas de su ciclo vital es de diez (10) años, luego de los cuales esta subserie documental deberá ser conservada totalmente debido a que contienen valores primarios y secundarios.   |  |
|  |                            | * Solicitud de información                          | Papel       |  |   |                   |   |   |  |  |
|  |                            | * Informe   | Papel       |  |   |                   |   |   |  |  |
| 1300.23  | 1300.23.2                  | Informes a otros organismos del estado.             |             | 4  | 6 | X                 |   | X | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culinado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.   |  |
|  |                            | * Comunicación oficial                              | Papel       |  |   |                   |   |   |  |  |
|  |                            | * Informe   | Papel       |  |   |                   |   |   |  |  |
| 1300.23  | 1300.23.8                  | Informes de gestión.                                |             | 2  | 8 | X                 |   | X | Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.   |  |
|  |                            | * Solicitud de información                          | Papel       |  |   |                   |   |   |  |  |
|  |                            | * Informe   | Papel       |  |   |                   |   |   |  |  |
| 1300.23  | 1300.23.14                 | Informes de seguimiento a los contenidos digitales. |             | 2  | 8 | X                 |   | X | Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.   |  |
|  |                            | * Bitácora  | Electrónico |  |   |                   |   |   |  |  |
| 1300.24  | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS |   |             |  |   |                   |   |   |  |  |
| 1300.24  | 1300.24.4                  | Inventarios documentales de archivos de gestión     |             | 5  |   |                   |   | X | Instrumento archivístico de recuperación, control y consulta que refleja de manera fidedigna las series, subseries y/o asuntos del archivo de gestión de cada dependencia u oficina productora. Pasados los cinco (5) años de retención en archivo de gestión (con el fin de que sirva por un (1) año de ejemplo y guía para la administración municipal nueva, sobre la gestión administrativa y el manejo de la documentación de la administración municipal anterior), se procederá a eliminar esta subserie documental como disposición final. |  |
|  |                            | * formato único de inventario documental            | Papel       |  |   |                   |   |   |  |  |
| CT= Conservación Total.<br>E= Eliminación.<br>M= Reproducción por medio técnico (Microfilmación, digitalización, fotografía).<br>S= Selección. |                            |   |             | Gerente: AMANDA JAIMES MENDOZA<br><br><b>AMANDA JAIMES MENDOZA</b><br>Gerente |   |                   | Encargado de Gestión Documental: GRIVER MARGENY ROJAS GUALDRON<br> |   |  |  |
| Ciudad y fecha de aprobación: <b>8 de noviembre de 2022.</b>   |                            |   |             |  |   |                   |   |   |  |  |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |                                      |  |                      |                 |                          |   |   |   |               |
|--|--------------------------------------|--|----------------------|-----------------|--------------------------|---|---|---|---------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |                                      |  |                      |                 | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |   |   |               |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN                     |                                      |  |                      |                 | Versión: 04              |   |   |   |               |
| CÓDIGO TRD: 2000   |                                      |  |                      |                 | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |   |   |               |
|  |                                      |  |                      |                 | HOJAS: 4                 |   |   |   |               |
| CÓDIGO   | SERIE SUBSERIE<br>Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO  | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL        |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|  |                                      |  | Archivo de Gestión   | Archivo Central | CT                       | E | M | S |               |
| 2000.2   |                                      | ACTAS  |                      |                 |                          |   |   |   |               |
| 2000.2.  | 2000.2.3                             | Actas de reuniones de trabajo.                             |                      | 2               | 2                        |   | X |   |               |
|  |                                      | * Convocatoria.  | Electrónico          |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Acta.  | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Registro de asistencia.                                  | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
| 2000.2.  | 2000.2.6                             | Actas del comité de evaluación de propuestas de televisión |                      | 2               | 8                        | X |   | X |               |
|  |                                      | * Convocatoria.  | Electrónico          |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Acta.  | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Registro de asistencia.                                  | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
| 2000.7   |                                      | CIRCULARES   |                      |                 |                          |   |   |   |               |
| 2000.7   | 2000.7.2                             | Circulares informativas                                    |                      | 1               | 4                        |   | X |   |               |
|  |                                      | * Circular   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
| 2000.15  |                                      | CONVENIOS  |                      |                 |                          |   |   |   |               |
| 2000.15  | 2000.15.1                            | Convenios alianzas   |                      | 1               | 19                       |   |   |   | X             |
|  |                                      | * Fotocopia del documento de identidad.                    | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Verificación de antecedentes fiscales.                   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Verificación de antecedentes disciplinarios.             | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Verificación de antecedentes judiciales.                 | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Registro nacional de medidas correctivas.                | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Certificación de existencia y representación legal       | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Fotocopia del RUT.                                       | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Certificación de aportes parafiscales.                   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Seguimiento.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |



\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |            |   |             |                          |   |                   |  |   |   |   |
|--|------------|---|-------------|--------------------------|---|-------------------|--|---|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |            |   |             | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |                   |  |   |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN                     |            |   |             | Versión: 04              |   |                   |  |   |   |   |
| CÓDIGO TRD: 2000   |            |   |             | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |                   |  |   |   |   |
|  |            |   |             | HOJAS: 4                 |   |                   |  |   |   |   |
|  |            | SERIE                                   | SOPORTE O   | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |   | DISPOSICIÓN FINAL |  |   |   |   |
| 2000.17  |            | DERECHOS DE PETICIÓN                    |             | 2                        | 8 |                   |  | X | X | Esta serie documental contiene y agrupa la documentación por medio de la cual un ciudadano presenta una o varias solicitudes verbales o escritas ante las autoridades públicas para obtener respuesta en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Esta serie documental está dotada de valores primarios, por ende se dispone que, una vez terminado el tiempo de retención en las distintas etapas de su ciclo vital, se deberá seleccionar una muestra del 5% de la documentación, dada la importancia de su contenido. Esta muestra será conservada totalmente y digitalizada para facilitar así su consulta. Los documentos que no se seleccionen serán eliminados. |
|  |            | * Derecho de petición.                  | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Respuesta a derecho de petición.      | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |   |
| 2000.23  |            | INFORMES                                |             |                          |   |                   |  |   |   |   |
| 2000.23  | 2000.23.1  | Informes a entes de control.            |             | 4                        | 6 | X                 |  |   | X | Son aquellos informes requeridos por entidades de control como la procuraduría general de la nación o la contraloría general de la nación en ejercicio de sus funciones. Así pues, estos informes evidencian el accionar institucional. Por tal motivo el tiempo mínimo de retención en las distintas etapas de su ciclo vital es de diez (10) años, luego de los cuales esta subserie documental deberá ser conservada totalmente debido a que contienen valores primarios y secundarios.  |
|  |            | * Solicitud de información              | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Informe                               | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |   |
| 2000.23  | 2000.23.2  | Informes a otros organismos del estado. |             | 4                        | 6 | X                 |  |   | X | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.   |
|  |            | * Comunicación oficial                  | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Informe.                              | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |   |
| 2000.23  | 2000.23.8  | Informes de gestión.                    |             | 2                        | 8 | X                 |  |   | X | Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.  |
|  |            | * Solicitud de información              | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Informe                               | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |   |
| 2000.23  | 2000.23.10 | Informes de medición de audiencias      |             | 2                        | 8 | X                 |  |   | X | Información de la respuesta de los televidentes a los contenidos emitidos por el canal TRO. El estudio de monitoreo de audiencias que emite estos resultados pertenece a IBOPE Kantar Media. Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.   |
|  |            | * Informe de audiencia diaria           | Electrónico |                          |   |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Informe de audiencia semanal          | Electrónico |                          |   |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Informe de audiencia mensual          | Electrónico |                          |   |                   |  |   |   |   |
| 2000.23  | 2000.23.11 | Informes de pre - producción.           |             | 2                        | 8 | X                 |  |   | X | Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.  |
|  |            | * Solicitud.                            | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Informe.                              | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |   |
| 2000.24  |            | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS              |             |                          |   |                   |  |   |   |   |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

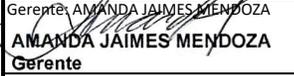
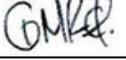




| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |           |   |             |                          |   |                   |  |   |   |  |
|--|-----------|---|-------------|--------------------------|---|-------------------|--|---|---|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |           |   |             | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |                   |  |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN                     |           |   |             | Versión: 04              |   |                   |  |   |   |  |
| CÓDIGO TRD: 2000   |           |   |             | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |                   |  |   |   |  |
|  |           |   |             | HOJAS: 4                 |   |                   |  |   |   |  |
|  |           | SERIE   | SOPORTE O   | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |   | DISPOSICIÓN FINAL |  |   |   |  |
| 2000.24  | 2000.24.4 | Inventarios documentales de archivos de gestión                         |             | 5                        |   |                   |  | X |   | Instrumento archivístico de recuperación, control y consulta que refleja de manera fidedigna las series, subseries y/o asuntos del archivo de gestión de cada dependencia u oficina productora. Pasados los cinco (5) años de retención en archivo de gestión (con el fin de que sirva por un (1) año de ejemplo y guía para la administración municipal nueva, sobre la gestión administrativa y el manejo de la documentación de la administración municipal anterior), se procederá a eliminar esta subserie documental como disposición final. |
|  |           | * formato único de inventario documental                                | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |  |
| 2000.27  |           | LIBRETOS DE PAUTA   |             | 2                        | 6 | X                 |  |   | X | Terminado su tiempo de retención en el archivo central, se conservarán totalmente por cuanto tienen un valor histórico al contener información que refleja actividades del objeto social de la entidad.  |
|  |           | * Libretos.   | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |  |
| 2000.29  |           | MANUALES  |             |                          |   |                   |  |   |   |  |
| 2000.29  | 2000.29.1 | Manuales de estilo.   |             | 2                        | 8 | X                 |  |   | X | Libro que contiene el estilo y autorregulación, en cuanto a la forma narrativa y estética, con lineamientos y parámetros, sobre la realización y producción de un programa. Documento con valores secundarios que implican su conservación total.  |
|  |           | * Manual de estilo.   | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |  |
| 2000.29  | 2000.29.4 | Manuales generales de producción.                                       |             | 2                        | 8 | X                 |  |   | X | Documento mediante el cual se explican conceptos básicos, procedimientos, procesos e instancias que el canal tro considera indispensables de aplicar en el desarrollo de los diferentes programas para lograr productos televisivos de excelente calidad. Documento con valores secundarios que implican su conservación total.  |
|  |           | *Manual general de producción.  | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |  |
| 2000.31  |           | OFERTA DE SERVICIOS   |             | 1                        | 4 |                   |  |   | X | Documento con valores primarios, a pesar de su importancia en algunos casos de produce en grandes cantidades por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.   |
|  |           | * Solicitud de oferta o cotización.                                     | Electrónico |                          |   |                   |  |   |   |  |
|  |           | * Oferta.   | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |  |
| 2000.32  |           | ÓRDENES DE PRODUCCIÓN.  |             | 2                        | 2 |                   |  | X |   | Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.  |
|  |           | * Orden de producción.  | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |  |
| 2000.34  |           | PLANES  |             |                          |   |                   |  |   |   |  |
| 2000.34  | 2000.34.7 | Planes de emisión de la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC. |             | 2                        | 3 | X                 |  |   | X | Documento realizado en cumplimiento de la Resolución 6383 de 2021, expedida por la CRC. Documento con valores secundarios que implican su conservación total.  |
|  |           | * Plan.   | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |  |
| 2000.34  | 2000.34.8 | Planes de inversión   |             | 4                        | 6 | X                 |  |   | X | Plan generado con el fin de fortalecer la parrilla de programación. Por tal motivo, hace parte de la función misional del CANAL, así que contiene valores secundarios de interés histórico, lo que implicará su conservación total y reproducción por medios tecnológicos una vez sea cumplido su tiempo de retención en archivo central.  |
|  |           | * Ficha técnica.  | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |  |
|  |           | * Plan de inversión.  | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |  |
|  |           | * Resolución  | Papel       |                          |   |                   |  |   |   |  |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  |            |                                    |                          |  |   |   |   |
|--|------------|------------------------------------|--------------------------|--|---|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA.   |            |                                    | Código: A-D-GD-P03-F01   |  |   |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN   |            |                                    | Versión: 04              |  |   |   |   |
| CÓDIGO TRD: 2000   |            |                                    | Fecha: Agosto 11 de 2022 |  |   |   |   |
|  |            |                                    | HOJAS: 4                 |  |   |   |   |
|  |            | SERIE                              | SOPORTE O                | TIEMPOS DE RETENCIÓN   |   | DISPOSICIÓN FINAL   |   |
| 2000.34  | 2000.34.11 | Planes de programación.            |                          | 2  | 3 | X   | X |
|  |            | * Parrilla diaria de programación. | Electrónico.             |  |   |   |   |
| CT= Conservación Total.<br>E= Eliminación.<br>M= Reproducción por medio técnico (Microfilmación, digitalización, fotografía).<br>S= Selección. |            |                                    |                          | Gerente: AMANDA JAIMES MENDOZA   |   | Encargado de Gestión Documental: GRIVER MARGENY ROJAS GUALDRON  |   |
|  |            |                                    |                          | <br><b>AMANDA JAIMES MENDOZA</b><br>Gerente |   |    |   |
|  |            |                                    |                          | Ciudad y fecha de aprobación: <b>8 de noviembre de 2022.</b>   |   |   |   |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |   |  |                          |                    |                          |   |   |   |               |
|--|---|--|--------------------------|--------------------|--------------------------|---|---|---|---------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |   |  |                          |                    | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |   |   |               |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TÉCNICA Y EMISIÓN                             |   |  |                          |                    | Versión: 04              |   |   |   |               |
| CÓDIGO TRD: 3000   |   |  |                          |                    | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |   |   |               |
|  |   |  |                          |                    | HOJAS: 5                 |   |   |   |               |
| CÓDIGO   | SERIE<br>SUBSERIE<br>Tipos documentales | SOPORTE O<br>FORMATO                                       | TIEMPOS DE<br>RETENCIÓN  |                    | DISPOSICIÓN FINAL        |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|  |   |  | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | CT                       | E | M | S |               |
| 3000.  |   | ACTAS  |                          |                    |                          |   |   |   |               |
| 3000.2   | 3000.2.3                                | Actas de reuniones de trabajo.                             |                          |                    | 2                        | 2 |   | X |               |
|  |   | * Convocatoria.  | Electrónico              |                    |                          |   |   |   |               |
|  |   | * Acta.  | Papel                    |                    |                          |   |   |   |               |
|  |   | * Registro de asistencia.                                  | Papel                    |                    |                          |   |   |   |               |
| 3000.7   |   | CIRCULARES   |                          |                    |                          |   |   |   |               |
| 3000.7   | 3000.7.2                                | Circulares informativas                                    |                          |                    | 1                        | 4 |   | X |               |
|  |   | * Circular   | Papel                    |                    |                          |   |   |   |               |
| 3000.10  |   | CONCEPTOS  |                          |                    |                          |   |   |   |               |
| 3000.10  | 3000.10.1                               | Conceptos técnicos   |                          |                    | 2                        | 2 |   | X |               |
|  |   | * Concepto.  | Papel                    |                    |                          |   |   |   |               |
| 3000.17  |   | DERECHOS DE PETICIÓN                                       |                          |                    | 2                        | 8 |   |   | X             |
|  |   | * Derecho de petición.                                     | Papel                    |                    |                          |   |   |   |               |
|  |   | * Respuesta a derecho de petición.                         | Papel                    |                    |                          |   |   |   |               |
| 3000.21  |   | HISTORIALES.   |                          |                    |                          |   |   |   |               |
| 3000.21  | 3000.21.1                               | Historiales de maquinaria y/o equipos.                     |                          |                    | 1                        | 9 |   | X |               |
|  |   | * Ficha técnica.   | Papel                    |                    |                          |   |   |   |               |
|  |   | * Ordenes de trabajo.                                      | Papel                    |                    |                          |   |   |   |               |
|  |   | * Hoja de vida de maquinaria y/o equipos.                  | Papel                    |                    |                          |   |   |   |               |
|  |   | * Planilla de control de registro de solicitudes.          | Papel                    |                    |                          |   |   |   |               |
|  |   | * Procedimientos de mantenimiento correctivo y preventivo. | Papel                    |                    |                          |   |   |   |               |



\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |                   |  |           |                          |          |                   |          |          |  |
|--|-------------------|--|-----------|--------------------------|----------|-------------------|----------|----------|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA.   |                   |  |           | Código: A-D-GD-P03-F01   |          |                   |          |          |  |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TÉCNICA Y EMISIÓN   |                   |  |           | Versión: 04              |          |                   |          |          |  |
| CÓDIGO TRD: 3000   |                   |  |           | Fecha: Agosto 11 de 2022 |          |                   |          |          |  |
|  |                   |  |           | HOJAS: 5                 |          |                   |          |          |  |
|  |                   | SERIE  | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |          | DISPOSICIÓN FINAL |          |          |  |
|  |                   | * Conceptos técnicos.                                    | Papel     |                          |          |                   |          |          |  |
|  |                   | * Reporte de bajas.                                      | Papel     |                          |          |                   |          |          |  |
| <b>3000.23</b>   |                   | <b>INFORMES</b>  |           |                          |          |                   |          |          |  |
| <b>3000.23</b>   | <b>3000.23.1</b>  | <b>Informes a entes de control.</b>                      |           | <b>4</b>                 | <b>6</b> | <b>X</b>          |          | <b>X</b> |  |
|  |                   | * Solicitud de información                               | Papel     |                          |          |                   |          |          |  |
|  |                   | * Informe  | Papel     |                          |          |                   |          |          |  |
| Son aquellos informes requeridos por entidades de control como la procuraduría general de la nación o la contraloría general de la nación en ejercicio de sus funciones. Así pues, estos informes evidencian el accionar institucional. Por tal motivo el tiempo mínimo de retención en las distintas etapas de su ciclo vital es de diez (10) años, luego de los cuales esta subserie documental deberá ser conservada totalmente debido a que contienen valores primarios y secundarios. |                   |  |           |                          |          |                   |          |          |  |
| <b>3000.23</b>   | <b>3000.23.2</b>  | <b>Informes a otros organismos del estado.</b>           |           | <b>4</b>                 | <b>6</b> | <b>X</b>          |          | <b>X</b> |  |
|  |                   | * Comunicación oficial                                   | Papel     |                          |          |                   |          |          |  |
|  |                   | * Informe  | Papel     |                          |          |                   |          |          |  |
| El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.  |                   |  |           |                          |          |                   |          |          |  |
| <b>3000.23</b>   | <b>3000.23.8</b>  | <b>Informes de gestión.</b>                              |           | <b>2</b>                 | <b>8</b> | <b>X</b>          |          | <b>X</b> |  |
|  |                   | * Solicitud de información                               | Papel     |                          |          |                   |          |          |  |
|  |                   | * Informe  | Papel     |                          |          |                   |          |          |  |
| Los documentos deberán ser conservados totalmente luego de finalizados los diez (10) años de retención establecidos para los mismos debido a que contienen valores primarios y secundarios que reflejan el accionar institucional y, por ende, constituyen fuente documental relevante para la reconstrucción histórica de la entidad.   |                   |  |           |                          |          |                   |          |          |  |
| <b>3000.23</b>   | <b>3000.23.9</b>  | <b>Informes de mantenimientos a estaciones análogas.</b> |           | <b>2</b>                 | <b>8</b> |                   | <b>X</b> |          |  |
|  |                   | * Informe.   | Papel     |                          |          |                   |          |          |  |
| Estos informes consolidan la información de labores operativas y repetitivas son documentos administrativos que carecen de valores secundarios. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.  |                   |  |           |                          |          |                   |          |          |  |
| <b>3000.23</b>   | <b>3000.23.20</b> | <b>Informes técnicos.</b>                                |           | <b>2</b>                 | <b>8</b> |                   | <b>X</b> |          |  |
|  |                   | * Informe  | Papel     |                          |          |                   |          |          |  |
| Estos informes consolidan la información de labores operativas y repetitivas son documentos administrativos que carecen de valores secundarios. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.  |                   |  |           |                          |          |                   |          |          |  |
| <b>3000.24</b>   |                   | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>                        |           |                          |          |                   |          |          |  |



\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |           |  |           |                          |   |                   |  |   |   |  |
|--|-----------|--|-----------|--------------------------|---|-------------------|--|---|---|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |           |  |           | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |                   |  |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TÉCNICA Y EMISIÓN                             |           |  |           | Versión: 04              |   |                   |  |   |   |  |
| CÓDIGO TRD: 3000   |           |  |           | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |                   |  |   |   |  |
|  |           |  |           | HOJAS: 5                 |   |                   |  |   |   |  |
|  |           | SERIE  | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |   | DISPOSICIÓN FINAL |  |   |   |  |
| 3000.24  | 3000.24.4 | Inventarios documentales de archivos de gestión                          |           | 5                        |   |                   |  | X |   | Instrumento archivístico de recuperación, control y consulta que refleja de manera fidedigna las series, subseries y/o asuntos del archivo de gestión de cada dependencia u oficina productora. Pasados los cinco (5) años de retención en archivo de gestión (con el fin de que sirva por un (1) año de ejemplo y guía para la administración municipal nueva, sobre la gestión administrativa y el manejo de la documentación de la administración municipal anterior), se procederá a eliminar esta subserie documental como disposición final. |
|  |           | * formato único de inventario documental                                 | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |  |
| 3000.25  |           | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |           |                          |   |                   |  |   |   |  |
| 3000.25  | 3000.25.2 | Control de solicitudes de soporte técnico.                               |           | 1                        | 4 |                   |  | X |   | Documentos con valores primarios de tipo administrativo que no contienen toma de decisiones sino de operaciones repetitivas. Culinado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.  |
|  |           | * Solicitudes de mantenimiento de equipos e infraestructura              | Papel.    |                          |   |                   |  |   |   |  |
| 3000.25  | 3000.25.5 | Seguimientos al estado del material audiovisual.                         |           | 1                        | 4 |                   |  |   | X | Esta serie se produce en grandes cantidades, por ende, se establece selección aleatoria, como disposición final, cuya muestra se calculará con base en la misma producción documental.   |
|  |           | * Procedimiento de operador de emisión - Formato de operador de ingesta. | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |  |
| 3000.29  |           | <b>MANUALES.</b>   |           |                          |   |                   |  |   |   |  |
| 3000.29  | 3000.29.2 | Manuales de políticas de seguridad de la información.                    |           | 2                        | 8 | X                 |  | X |   | Culinado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.  |
|  |           | * Política de uso de correo electrónico.                                 | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |  |
|  |           | * Política de escritorio y pantalla limpia.                              | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |  |
|  |           | * Política de respaldo y restauración de la información                  | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |  |
|  |           | * Política de uso de internet  | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |  |
|  |           | * Política de reporte de incidentes de sistemas de información.          | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |  |
|  |           | * Política de administración de contraseñas                              | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |  |
|  |           | * Política de protección contra código malicioso                         | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |  |
|  |           | * Política de acceso físico al Data Center                               | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |  |
|  |           | * Política de mantenimiento de sistemas de información                   | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |  |
|  |           | * Política de confidencialidad de la información                         | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |  |
|  |           | * Política de gestión de claves de acceso a los sistemas de información  | Papel     |                          |   |                   |  |   |   |  |

\*Tiempo de retención dado en años.

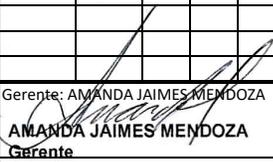
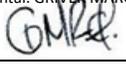
Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |            |   |             |                          |   |                   |   |   |  |
|--|------------|---|-------------|--------------------------|---|-------------------|---|---|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |            |   |             | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |                   |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TÉCNICA Y EMISIÓN                             |            |   |             | Versión: 04              |   |                   |   |   |  |
| CÓDIGO TRD: 3000   |            |   |             | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |                   |   |   |  |
|  |            |   |             | HOJAS: 5                 |   |                   |   |   |  |
|  |            | SERIE   | SOPORTE O   | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  |
|  |            | * Política de uso de los activos de información   | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
|  |            | * Política de uso de dispositivos de almacenamiento y transferencia de información            | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
|  |            | * Procedimientos que apoyan la política de seguridad  | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
|  |            | * Procedimientos de control de documentos   | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
|  |            | * Procedimientos de control de registros  | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
|  |            | * Procedimientos de auditorías internas   | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
|  |            | * Procedimientos de acción correctiva   | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
|  |            | * Procedimientos de acción preventiva   | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
|  |            |   |             |                          |   |                   |   |   |  |
| 3000.34  |            | <b>PLANES</b>   |             |                          |   |                   |   |   |  |
| 3000.34  | 3000.34.12 | <b>Planes de seguridad y privacidad de la información.</b>                                    |             | 4                        | 6 | X                 |   | X |  |
|  |            | * Plan.   | Papel       |                          |   |                   |   |   | Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
|  |            |   |             |                          |   |                   |   |   |  |
| 3000.34  | 3000.34.14 | <b>Planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.</b>          |             | 4                        | 6 | X                 |   | X |  |
|  |            | * Plan.   | Papel       |                          |   |                   |   |   | Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
|  |            |   |             |                          |   |                   |   |   |  |
| 3000.34  | 3000.34.19 | <b>Planes Estratégicos de las Tecnologías de la información y las comunicaciones - PETIC.</b> |             | 2                        | 3 | X                 |   | X |  |
|  |            | * Plan.   | Papel       |                          |   |                   |   |   | Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
|  |            | * Indicadores de gestión.   | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
|  |            |   |             |                          |   |                   |   |   |  |
| 3000.42  |            | <b>REGISTROS</b>  |             |                          |   |                   |   |   |  |
| 3000.42  | 3000.42.1  | <b>Registros de acceso a contenidos audiovisuales</b>   |             | 2                        | 3 |                   | X |   |  |
|  |            | * Formato de entrega de material audiovisual, al archivo audiovisual.                         | Papel       |                          |   |                   |   |   | Documento con valores primarios (administrativos), luego del tiempo de retención, se elimina por carencia de valores secundarios.  |
|  |            | * Formato de entrega de material audiovisual.   | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
|  |            |   |             |                          |   |                   |   |   |  |
| 3000.42  | 3000.42.3  | <b>Registros de seguimiento y control al material audiovisual</b>                             |             | 5                        | 5 | X                 |   | X |  |
|  |            | * Guía de copias transfer / venta de material en bruto  | Electrónico |                          |   |                   |   |   |  |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  |                  |   |  |                      |   |   |  |
|--|------------------|---|--|----------------------|---|---|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA.   |                  |   | Código: A-D-GD-P03-F01   |                      |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TÉCNICA Y EMISIÓN   |                  |   | Versión: 04  |                      |   |   |  |
| CÓDIGO TRD: 3000   |                  |   | Fecha: Agosto 11 de 2022   |                      |   |   |  |
|  |                  |   | HOJAS: 5   |                      |   |   |  |
|  |                  | SERIE   | SOPORTE O  | TIEMPOS DE RETENCIÓN |   | DISPOSICIÓN FINAL   |  |
|  |                  | * Catalogación de minidv  | Electrónico  |                      |   |   |  |
|  |                  | * Catalogacion VHS  | Electrónico  |                      |   |   |  |
|  |                  | * Catalogación de betacam   | Electrónico  |                      |   |   |  |
|  |                  | * Catalogación de dvd   | Electrónico  |                      |   |   |  |
|  |                  | * Formato de archivo de copia legal                                   | Electrónico  |                      |   |   |  |
|  |                  |   |  |                      |   |   |  |
| <b>3000.42</b>   | <b>3000.42.4</b> | <b>Registros de seguimiento y control de condiciones ambientales.</b> |  | <b>2</b>             | <b>3</b>  | <b>X</b>  |  |
|  |                  | * Bitácora de medición humedad y temperatura.                         | Papel  |                      |   |   |  |
|  |                  | * Cronograma de limpieza de anaqueles.                                | Papel  |                      |   |   |  |
|  |                  | * Memorando preservación material audiovisual.                        | Papel  |                      |   |   |  |
|  |                  | * Planilla rutina de limpieza de equipos.                             | Papel  |                      |   |   |  |
| CT= Conservación Total.<br>E= Eliminación.<br>M= Reproducción por medio técnico (Microfilmación, digitalización, fotografía).<br>S= Selección. |                  |   | Gerente: AMANDA JAIMES MENDOZA<br><br><b>AMANDA JAIMES MENDOZA</b><br>Gerente |                      | Encargado de Gestión Documental: GRIVER MARGENY ROJAS GUALDRON<br> |   |  |
|  |                  |   | Ciudad y fecha de aprobación: <b>8 de noviembre de 2022.</b>   |                      |   |   |  |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |                                      |   |                      |                 |                          |   |   |   |               |
|--|--------------------------------------|---|----------------------|-----------------|--------------------------|---|---|---|---------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |                                      |   |                      |                 | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |   |   |               |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                      |                                      |   |                      |                 | Versión: 04              |   |   |   |               |
| CÓDIGO TRD: 4000   |                                      |   |                      |                 | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |   |   |               |
|  |                                      |   |                      |                 | HOJAS: 12                |   |   |   |               |
| CÓDIGO   | SERIE SUBSERIE<br>Tipos documentales | SOPORTE O FORMATO   | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL        |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|  |                                      |   | Archivo de Gestión   | Archivo Central | CT                       | E | M | S |               |
| 4000.  |                                      | ACTAS   |                      |                 |                          |   |   |   |               |
| 4000.2   | 4000.2.1                             | Actas de eliminación documental   |                      | 2               | 8                        | X |   | X |               |
|  |                                      | * Acta.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Inventario de documentos a eliminar.  | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Registro de publicación en sitio web de inventario de documentos a eliminar.  | Electrónico          |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Derechos de petición.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Concepto técnico de valoración.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
| 4000.2   | 4000.2.3                             | Actas de reuniones de trabajo.  |                      | 2               | 2                        |   | X |   |               |
|  |                                      | * Convocatoria.   | Electrónico          |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Acta.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Registro de asistencia.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
| 4000.2   | 4000.2.4                             | Actas del comité de cartería y facturación.                                     |                      | 2               | 8                        | X |   | X |               |
|  |                                      | * Convocatoria.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Acta.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Registro de asistencia.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
| 4000.2   | 4000.2.5                             | Actas del comité de convivencia laboral   |                      | 2               | 3                        | X |   | X |               |
|  |                                      | * Convocatoria.   | Electrónico          |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Acta.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Registro de asistencia.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
| 4000.2   | 4000.2.7                             | Actas del comité evaluador de bajas de bienes muebles.                          |                      | 2               | 6                        |   | X |   |               |
|  |                                      | * Formato concepto técnico de equipos para dar de baja                          | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Resolución.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Acta.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
| 4000.2   | 4000.2.10                            | Actas del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo – COPASST.        |                      | 2               | 18                       | X |   | X |               |
|  |                                      | * Convocatoria.   | Electrónico          |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Acta.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Registro de asistencia.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
| 4000.2   | 4000.2.11                            | Actas del comité técnico de sostenibilidad del sistema de contabilidad pública. |                      | 2               | 8                        | X |   | X |               |
|  |                                      | * Convocatoria.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Acta de comité.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
|  |                                      | * Registro de asistencia.   | Papel                |                 |                          |   |   |   |               |
| 4000.4   |                                      | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO   |                      | 4               | 6                        | X |   | X |               |



\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|  |                          |
|--|--------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. | Código: A-D-GD-P03-F01   |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                      | Versión: 04              |
| CÓDIGO TRD: 4000   | Fecha: Agosto 11 de 2022 |
| HOJAS: 12  |                          |

|  | SERIE  | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN |  | DISPOSICIÓN FINAL |  |  |
|--|--|-----------|----------------------|--|-------------------|--|--|
|  |  |           |                      |  |                   |  |  |
|  | * Justificación de los ingresos y gastos.  | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Registro de Proyecto de presupuestos de Ingreso.   | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Registro de Proyección de Ingresos.  | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Registro de Cálculo de los ingresos de explotación por producto / servicio.                | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Registro de Proyecto de presupuesto de gastos.   | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Registro de Proyección de presupuesto de gastos.   | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Registro de Detalle de gastos de inversión.  | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Registro de Operaciones efectivas vigencia.  | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Registro de Proyección Operaciones Efectivas de Caja.                                      | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Registro de Costo de planta de Personal.   | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Registro de Costo de nómina personal.  | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Registro de Cálculo de los gastos de operación comercial y de producción.                  | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Registro de Pagos programados de deuda.  | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Registro de Fuentes y usos del presupuesto.  | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Acta de aprobación del proyecto de presupuesto por parte de la respectiva Junta Directiva. | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Estados financieros proyectados.   | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Proyección de los pagos de los pasivos.  | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Registro Indicadores de gestión presupuestal.  | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Programación para las provisiones de recaudo y gasto de los                                | Papel     |                      |  |                   |  |  |
|  | * Matriz de seguimiento.   | Papel     |                      |  |                   |  |  |

Los tipos documentales son los dispuestos para Empresas Industriales y Comerciales del Estado. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales.

|               |                     |   |             |          |          |          |  |
|---------------|---------------------|---|-------------|----------|----------|----------|--|
| <b>4000.6</b> | <b>CERTIFICADOS</b> |   |             |          |          |          |  |
| <b>4000.6</b> | <b>4000.6.3</b>     | <b>Certificados de disponibilidad presupuestal</b>  |             | <b>4</b> | <b>6</b> | <b>X</b> |  |
|               |                     | * Solicitud de CDP                                  | Electrónico |          |          |          |  |
|               |                     | * Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. | Electrónico |          |          |          |  |
| <b>4000.6</b> | <b>4000.6.5</b>     | <b>Certificados de registro presupuestal</b>        |             | <b>4</b> | <b>6</b> | <b>X</b> |  |
|               |                     | * Certificado de Registro Presupuestal - RP.        | Electrónico |          |          |          |  |

Documentos electrónicos generados mediante el software SAFIX Y SOFTLAND. El tiempo mínimo de retención establecido para esta serie documental es de diez (10) años amparados en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido su tiempo de retención, la disposición final para esta subserie es la eliminación porque pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios.

Documentos electrónicos generados mediante los software SAFIX Y SOFTLAND. Unidad documental amparada en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido su tiempo de retención, la disposición final para esta subserie será la eliminación ya que pierde sus valores primarios, y carece de valores secundarios.

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |          |   |                   |                          |   |                   |  |   |  |   |
|--|----------|---|-------------------|--------------------------|---|-------------------|--|---|--|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |          |   |                   | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |                   |  |   |  |   |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                      |          |   |                   | Versión: 04              |   |                   |  |   |  |   |
| CÓDIGO TRD: 4000   |          |   |                   | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |                   |  |   |  |   |
|  |          |   |                   | HOJAS: 12                |   |                   |  |   |  |   |
|  |          | SERIE                                       | SOPORTE O         | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |   | DISPOSICIÓN FINAL |  |   |  |   |
| 4000.6   | 4000.6.6 | <b>Certificados de servicios prestados</b>  |                   | 2                        | 2 | X                 |  |   |  | Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.   |
|  |          | * Solicitud.                                | Electrónico       |                          |   |                   |  |   |  |   |
|  |          | * Certificación.                            | Electrónico       |                          |   |                   |  |   |  |   |
| 4000.7   |          | <b>CIRCULARES</b>                           |                   |                          |   |                   |  |   |  |   |
| 4000.7   | 4000.7.2 | <b>Circulares informativas</b>              |                   | 1                        | 4 | X                 |  |   |  | Estas circulares son expedidas con el propósito de informar o regular aspectos de interés general que usualmente no se encuentran consignados en los reglamentos internos. Así pues, dado su carácter estrictamente informativo, el tiempo de retención establecido es de cinco (5) años. Una vez cumplido su tiempo de retención, esta subserie será eliminada pues agota sus valores primarios y carece de valores secundarios que justifiquen su conservación. |
|  |          | * Circular                                  | Papel             |                          |   |                   |  |   |  |   |
| 4000.8   |          | <b>COMPROBANTES CONTABLES</b>               |                   |                          |   |                   |  |   |  |   |
| 4000.8   | 4000.8.1 | <b>Comprobantes contables de egresos.</b>   |                   | 4                        | 6 | X                 |  |   |  | El tiempo de retención para esta subserie documental es de mínimo 10 años, los cuales se empezarán a contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Una vez cumplido su tiempo de retención, la disposición final para esta subserie es la eliminación.  |
|  |          | * Comprobante contable de egreso.           | Papel             |                          |   |                   |  |   |  |   |
|  |          | * Soportes contables.                       | Papel             |                          |   |                   |  |   |  |   |
| 4000.8   | 4000.8.2 | <b>Comprobantes contables de ingresos.</b>  |                   | 4                        | 6 | X                 |  |   |  | El tiempo de retención para esta subserie documental es de mínimo 10 años, los cuales se empezarán a contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Una vez cumplido su tiempo de retención, la disposición final para esta subserie es la eliminación.  |
|  |          | * Comprobante contable de ingreso.          | Papel             |                          |   |                   |  |   |  |   |
|  |          | * Soportes contables.                       | Papel             |                          |   |                   |  |   |  |   |
| 4000.9   |          | <b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>              |                   |                          |   |                   |  |   |  |   |
| 4000.9   | 4000.9.1 | <b>Comprobantes de bienes de consumo</b>    |                   | 2                        | 4 | X                 |  | X |  | Registro ordenado y detallado de todos los bienes de consumo que posee la entidad. Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial.  |
|  |          | * Comprobante de ingreso de consumo.        | Papel             |                          |   |                   |  |   |  |   |
|  |          | * Factura.                                  | Papel             |                          |   |                   |  |   |  |   |
| 4000.9   | 4000.9.2 | <b>Comprobantes de ingreso devolutivos.</b> |                   | 2                        | 4 | X                 |  | X |  | Registro ordenado numéricamente de todos los activos que posee la entidad. Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial.  |
|  |          | * Inventario.                               | Papel             |                          |   |                   |  |   |  |   |
|  |          | * Factura.                                  | Papel             |                          |   |                   |  |   |  |   |
| 4000.11  |          | <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>             |                   | 2                        | 8 | X                 |  |   |  | Una vez cumplido su tiempo de retención de diez (10) años, esta subserie será eliminada por agotar sus valores primarios, y carecer de valores secundarios.   |
|  |          | * Extractos bancarios.                      | PDF               |                          |   |                   |  |   |  |   |
|  |          | * Formato conciliación.                     | Papel             |                          |   |                   |  |   |  |   |
|  |          | * Auxiliar cuenta bancaria.                 | Electrónico       |                          |   |                   |  |   |  |   |
|  |          | * Notas débito.                             | Papel             |                          |   |                   |  |   |  |   |
|  |          | * Notas crédito.                            | Electrónico - PDF |                          |   |                   |  |   |  |   |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |           |   |                     |                          |   |                   |   |  |  |
|--|-----------|---|---------------------|--------------------------|---|-------------------|---|--|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |           |   |                     | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |                   |   |  |  |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                      |           |   |                     | Versión: 04              |   |                   |   |  |  |
| CÓDIGO TRD: 4000   |           |   |                     | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |                   |   |  |  |
|  |           |   |                     | HOJAS: 12                |   |                   |   |  |  |
|  |           | SERIE   | SOPORTE O           | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |  |  |
| 4000.12  |           | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES                  |                     |                          |   |                   |   |  |  |
| 4000.12  | 4000.12.1 | Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas         |                     | 2                        | 8 |                   | X |  |  |
|  |           | * Copia de comunicaciones oficiales.                      | Papel - Electrónico |                          |   |                   |   |  |  |
|  |           | * Listado de números radicados anulados.                  | Papel - Electrónico |                          |   |                   |   |  |  |
|  |           | * Acta de cierre anual de consecutivos.                   | Papel - Electrónico |                          |   |                   |   |  |  |
| 4000.12  | 4000.12.2 | Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas        |                     | 2                        | 8 |                   | X |  |  |
|  |           | * Copia de comunicaciones oficiales.                      | Papel - Electrónico |                          |   |                   |   |  |  |
|  |           | * Listado de números radicados anulados.                  | Papel - Electrónico |                          |   |                   |   |  |  |
|  |           | * Acta de cierre anual de consecutivos.                   | Papel - Electrónico |                          |   |                   |   |  |  |
| 4000.16  |           | DECLARACIONES TRIBUTARIAS                                 |                     |                          |   |                   |   |  |  |
| 4000.16  | 4000.16.1 | Declaraciones de Impuesto sobre las ventas – IVA          |                     | 2                        | 8 |                   | X |  |  |
|  |           | * Declaración de Impuesto sobre las ventas – IVA .        | Papel - pdf         |                          |   |                   |   |  |  |
| 4000.16  | 4000.16.2 | Declaraciones de retenciones en la fuente.                |                     | 2                        | 8 |                   | X |  |  |
|  |           | * Declaración de retención en la fuente.                  | Papel - pdf         |                          |   |                   |   |  |  |
| 4000.16  | 4000.16.3 | Declaraciones Tributarias de Industria y comercio – ICA   |                     | 2                        | 8 |                   | X |  |  |
|  |           | * Declaraciones Tributarias de Industria y comercio – ICA | Papel - pdf         |                          |   |                   |   |  |  |
| 4000.16  | 4000.16.4 | Declaraciones Tributarias de Renta y Complementarios.     |                     | 2                        | 8 |                   | X |  |  |
|  |           | * Declaraciones Tributarias de Renta y Complementarios    | Papel - pdf         |                          |   |                   |   |  |  |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |           |   |             |                          |    |                   |   |   |   |   |
|--|-----------|---|-------------|--------------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |           |   |             | Código: A-D-GD-P03-F01   |    |                   |   |   |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                      |           |   |             | Versión: 04              |    |                   |   |   |   |   |
| CÓDIGO TRD: 4000   |           |   |             | Fecha: Agosto 11 de 2022 |    |                   |   |   |   |   |
|  |           |   |             | HOJAS: 12                |    |                   |   |   |   |   |
|  |           | SERIE   | SOPORTE O   | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   |
| 4000.16  | 4000.16.5 | Declaraciones Tributarias de Retención de Industria y Comercio – RETEICA.                 |             | 2                        | 8  |                   | X |   |   | Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016. Una vez cumplido su tiempo de retención de diez (10) años, esta subserie será eliminada por agotar sus valores primarios, y carecer de valores secundarios.  |
|  |           | * Declaraciones Tributarias de Retención de Industria y Comercio – RETEICA                | Papel - pdf |                          |    |                   |   |   |   |   |
| 4000.17  |           | DERECHOS DE PETICIÓN  |             | 2                        | 8  |                   |   | X | X | Esta serie documental contiene y agrupa la documentación por medio de la cual un ciudadano presenta una o varias solicitudes verbales o escritas ante las autoridades públicas para obtener respuesta en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Esta serie documental está dotada de valores primarios, por ende se dispone que, una vez terminado el tiempo de retención en las distintas etapas de su ciclo vital, se deberá seleccionar una muestra del 5% de la documentación, dada la importancia de su contenido. Esta muestra será conservada totalmente y digitalizada para facilitar así su consulta. Los documentos que no se seleccionen serán eliminados.   |
|  |           | * Derecho de petición.  | Papel       |                          |    |                   |   |   |   |   |
|  |           | * Respuesta a derecho de petición.  | Papel       |                          |    |                   |   |   |   |   |
| 4000.18  |           | ESTADOS FINANCIEROS   |             |                          |    |                   |   |   |   |   |
| 4000.18  | 4000.18.1 | Estados financieros de propósito general.   |             | 4                        | 6  | X                 |   |   | X | El tiempo mínimo de retención establecido para esta subserie documental es de diez (10) años al tenor del Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez concluido el tiempo de retención establecido tanto en archivo de gestión como en archivo central se procederá a conservar totalmente la documentación debido a que posee valores administrativos (primarios) y valores secundarios (históricos) ya que puede constituir fuente de información importante para llevar a cabo la reconstrucción histórica de la actividad administrativa.  |
|  |           | * Estado de situación financiera.   | Papel       |                          |    |                   |   |   |   |   |
|  |           | * Estado de resultados integral.  | Papel       |                          |    |                   |   |   |   |   |
|  |           | * Estado de cambios en el patrimonio.   | Papel       |                          |    |                   |   |   |   |   |
|  |           | * Flujo de efectivo.  | Papel       |                          |    |                   |   |   |   |   |
| 4000.20  |           | FACTURAS DE VENTAS  |             | 2                        | 8  |                   | X |   |   |   |
|  |           | * Solicitud.  | Papel       |                          |    |                   |   |   |   | Una vez culminado su tiempo de retención, se procederá a eliminar la documentación por no poseer valores secundarios que impliquen su conservación.   |
|  |           | * Nota interna.   | Papel       |                          |    |                   |   |   |   |   |
|  |           | * Orden de servicios o reporte de programación.   | Papel       |                          |    |                   |   |   |   |   |
| 4000.22  |           | HISTORIAS LABORALES   |             | 2                        | 78 |                   |   | X | X |   |
|  |           | * Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.                              | Papel       |                          |    |                   |   |   |   | Según el Archivo General de la Nación, las Historias Laborales deben conservarse en su debido orden original y en sus soportes originales, por un periodo o lapso mínimo de ochenta (80) años que empiezan a contar desde el momento en que se dé la desvinculación por parte del trabajador, esto se debe a los efectos legales que las historias laborales pueden tener en cuanto al reconocimiento y el pago de pensión, además de las decisiones judiciales. Las historias constituyen un documento de especial relevancia debido a que sirven de garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social. Además de los valores primarios anteriormente mencionados, estos expedientes poseen también valores secundarios pues pueden constituir fuente invaluable en la investigación histórica. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión (10 años), se procederá a conservarlos durante setenta (70) años más en el archivo central. |
|  |           | * Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.                          | Papel       |                          |    |                   |   |   |   |   |
|  |           | * Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.                | Papel       |                          |    |                   |   |   |   |   |
|  |           | * Documentos de identificación.   | Papel       |                          |    |                   |   |   |   |   |
|  |           | * Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).   | Papel       |                          |    |                   |   |   |   |   |
|  |           | * Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. | Papel       |                          |    |                   |   |   |   |   |
|  |           | * Acta de posesión.   | Papel       |                          |    |                   |   |   |   |   |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |            |   |             |                          |   |                   |   |   |  |
|--|------------|---|-------------|--------------------------|---|-------------------|---|---|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |            |   |             | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |                   |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                      |            |   |             | Versión: 04              |   |                   |   |   |  |
| CÓDIGO TRD: 4000   |            |   |             | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |                   |   |   |  |
|  |            |   |             | HOJAS: 12                |   |                   |   |   |  |
|  |            | SERIE   | SOPORTE O   | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  |
|  |            | * Informe.  | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
| 4000.23  | 4000.23.7  | <b>Informes de estado de cartera.</b>                           |             | 2                        | 8 | X                 |   | X |  |
|  |            | * Conciliación de módulo de cartera y contabilidad.             | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
|  |            | * Estado de cartera.  | Electrónico |                          |   |                   |   |   |  |
|  |            | * Auxiliar de cartera.  | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
|  |            | * Auxiliar de contabilidad.                                     | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
| 4000.23  | 4000.23.8  | <b>Informes de gestión.</b>                                     |             | 2                        | 8 | X                 |   | X |  |
|  |            | * Solicitud de información                                      | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
|  |            | * Informe   | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
| 4000.23  | 4000.23.12 | <b>Informes de programación de pagos.</b>                       |             | 2                        | 8 |                   | X |   |  |
|  |            | * Nota interna.   | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
|  |            | * Programación de pagos.  | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
|  |            | * Resolución anual de cuentas por pagar.                        | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
| 4000.24  |            | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>                               |             |                          |   |                   |   |   |  |
| 4000.24  | 4000.24.1  | <b>Bancos terminológicos de series y subseries documentales</b> |             | 4                        | 6 | X                 |   | X |  |
|  |            | * Banco terminológico de series y subseries documentales        | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
| 4000.24  | 4000.24.2  | <b>Cuadros de Clasificación Documental - CCD.</b>               |             | 4                        | 6 | X                 |   | X |  |
|  |            | * Cuadro de Clasificación Documental.                           | Papel       |                          |   |                   |   |   |  |
| 4000.24  | 4000.24.3  | <b>Inventarios documentales de archivo central</b>              |             | 5                        |   | X                 |   | X |  |



\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |           |  |           |                          |   |   |                   |   |   |
|--|-----------|--|-----------|--------------------------|---|---|-------------------|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |           |  |           | Código: A-D-GD-P03-F01   |   |   |                   |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                      |           |  |           | Versión: 04              |   |   |                   |   |   |
| CÓDIGO TRD: 4000   |           |  |           | Fecha: Agosto 11 de 2022 |   |   |                   |   |   |
|  |           |  |           | HOJAS: 12                |   |   |                   |   |   |
|  |           | SERIE  | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |   |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |
|  |           | * Inventario documental  | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |
| 4000.24  | 4000.24.4 | Inventarios documentales de archivos de gestión                                  |           | 5                        |   |   |                   | X |   |
|  |           | * formato único de inventario documental   | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |
| 4000.24  | 4000.24.5 | Planes Institucionales de Archivos - PINAR                                       |           | 2                        | 3 | X |                   |   | X |
|  |           | * Plan Institucional de Archivos.  | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |
| 4000.24  | 4000.24.6 | Programas de Gestión Documental - PGD  |           | 2                        | 3 | X |                   |   | X |
|  |           | * Programas de Gestión Documental - PGD  | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |
|  |           | * Acto administrativo de aprobación  | PApel     |                          |   |   |                   |   |   |
| 4000.24  | 4000.24.7 | Tablas de Retención Documental - TRD   |           | 4                        | 6 | X |                   |   | X |
|  |           | * Tablas de Retención Documental.  | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |
|  |           | * Acto administrativo de aprobación de las TRD.                                  | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |
|  |           | * Comunicaciones oficiales - solicitud de convalidación.                         | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |
|  |           | * Conceptos técnicos.  | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |
|  |           | * Actas de mesa de trabajo.  | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |
|  |           | * Actas de precomité evaluador de documentos.                                    | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |
|  |           | * Acta comité evaluador de documentos.   | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |
|  |           | * Certificado convalidación de TRD.  | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |
|  |           | * Metodología de implementación.   | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |
|  |           | * Registro de publicación.   | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |
|  |           | * Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD. | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |
| 4000.24  | 4000.24.8 | Tablas de Valoración Documental - TVD  |           | 4                        | 6 | X |                   |   | X |
|  |           | * Tablas de Valoración Documental  | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |
|  |           | * Diagnóstico documental.  | Papel     |                          |   |   |                   |   |   |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |           |  |             |                          |    |                   |   |   |  |   |
|--|-----------|--|-------------|--------------------------|----|-------------------|---|---|--|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |           |  |             | Código: A-D-GD-P03-F01   |    |                   |   |   |  |   |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                      |           |  |             | Versión: 04              |    |                   |   |   |  |   |
| CÓDIGO TRD: 4000   |           |  |             | Fecha: Agosto 11 de 2022 |    |                   |   |   |  |   |
|  |           |  |             | HOJAS: 12                |    |                   |   |   |  |   |
|  |           | SERIE  | SOPORTE O   | TIEMPOS DE RETENCIÓN     |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |  |   |
|  |           | * Historia institucional   | Papel       |                          |    |                   |   |   |  | En esta agrupación documental se conservan todos los documentos referentes a la elaboración, actualización, trámite y convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Esta subserie está dotada de valores secundarios pues su contenido evidencia el trabajo que la entidad lleva a cabo para dar cumplimiento a una norma. Para llevar a cabo la adecuada conservación de la documentación, la entidad deberá disponer y/o adecuar instalaciones que cumplan con las condiciones ambientales, físicas y de infraestructura que sirvan para reducir los riesgos de deterioro. La documentación también será digitalizada con el fin de que pueda ser consultada cuando haya terminado su tiempo de retención. |
|  |           | * Acto administrativo de aprobación de las TVD.                                  | Papel       |                          |    |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Comunicaciones oficiales - proceso de convalidación                            | Papel       |                          |    |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Concepto técnico.  | Papel       |                          |    |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Actas de mesa de trabajo.  | Papel       |                          |    |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Actas de precomité evaluador de documentos.                                    | Papel       |                          |    |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Acta comité evaluador de documentos.   | Papel       |                          |    |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Certificado de convalidación de TVD.   | Papel       |                          |    |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Metodología de implementación.   | Papel       |                          |    |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Certificado de inscripción en el Registro Único de Series documentales - RUSD. | Papel       |                          |    |                   |   |   |  |   |
| 4000.25  |           | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>   |             |                          |    |                   |   |   |  |   |
| 4000.25  | 4000.25.3 | <b>Instrumentos de control de comunicaciones oficiales</b>                       |             | 2                        | 3  |                   | X |   |  | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.  |
|  |           | * Planillas de control de recepción de comunicaciones oficiales                  | Papel       |                          |    |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Planillas de control de envío de comunicaciones oficiales                      | Papel       |                          |    |                   |   |   |  |   |
| 4000.25  | 4000.25.4 | <b>Instrumentos de contro de préstamo de documentos</b>                          |             | 1                        | 3  |                   | X |   |  | Documentos sin valores secundarios que impliquen su conservación, por tal motivo, serán eliminados una vez cumplan su tiempo de retención.  |
|  |           | * Planilla Control De Entrega Documentos.  | Papel       |                          |    |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Formato préstamo documentos de archivo.  | Papel       |                          |    |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Testigo Prestamos Documentos.  | Papel       |                          |    |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Planilla control para entrega de documentos de archivo.                        | Papel       |                          |    |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Planilla Control Préstamo documentos Archivo Central.                          | Papel       |                          |    |                   |   |   |  |   |
| 4000.26  |           | <b>INVENTARIOS</b>   |             |                          |    |                   |   |   |  |   |
| 4000.26  | 4000.26.1 | <b>Inventarios de bienes</b>   |             | 1                        | 5  |                   | X |   |  | Documentos sin valores secundarios que impliquen su conservación, por tal motivo, serán eliminados una vez cumplan su tiempo de retención.  |
|  |           | * Inventario individual de bienes.   | .Xlsx       |                          |    |                   |   |   |  |   |
|  |           | * Formato de asignación de inventario.   |             |                          |    |                   |   |   |  |   |
| 4000.26  | 4000.26.2 | <b>Inventarios de equipos</b>  |             | 1                        | 5  |                   | X |   |  | Documentos sin valores secundarios que impliquen su conservación, por tal motivo, serán eliminados una vez cumplan su tiempo de retención.  |
|  |           | * Inventario.  | .Xlsx       |                          |    |                   |   |   |  |   |
| 4000.26  | 4000.26.3 | <b>Inventario de estantería</b>  |             | 1                        | 5  |                   | X |   |  | Documentos sin valores secundarios que impliquen su conservación, por tal motivo, serán eliminados una vez cumplan su tiempo de retención.  |
|  |           | * Inventario.  | .Xlsx       |                          |    |                   |   |   |  |   |
| 4000.28  |           | <b>LIBROS CONTABLES</b>  |             |                          |    |                   |   |   |  |   |
| 4000.28  | 4000.28.1 | <b>Libro de inventarios y balances</b>   |             | 2                        | 18 | X                 |   | X |  | Esta serie documental está dotada de valores primarios (administrativos) y secundarios (históricos). Así pues, se establece que, finalizados los veinte (20) años de retención, la documentación deberá ser conservada totalmente.  |
|  |           | * Libro de inventario y balances   | Electrónico |                          |    |                   |   |   |  |   |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |           |  |             |                      |                          |                   |  |   |  |
|--|-----------|--|-------------|----------------------|--------------------------|-------------------|--|---|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |           |  |             |                      | Código: A-D-GD-P03-F01   |                   |  |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                      |           |  |             |                      | Versión: 04              |                   |  |   |  |
| CÓDIGO TRD: 4000   |           |  |             |                      | Fecha: Agosto 11 de 2022 |                   |  |   |  |
|  |           |  |             |                      | HOJAS: 12                |                   |  |   |  |
|  |           | SERIE  | SOPORTE O   | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                          | DISPOSICIÓN FINAL |  |   |  |
| 4000.28  | 4000.28.2 | Libro diario   |             | 2                    | 18                       | X                 |  | X |  |
|  |           | * Libro diario.  | Electrónico |                      |                          |                   |  |   | Esta serie documental está dotada de valores primarios (administrativos) y secundarios (históricos). Así pues, se establece que, finalizados los veinte (20) años de retención, la documentación deberá ser conservada totalmente.   |
| 4000.28  | 4000.28.3 | Libro mayor y de balances  |             | 2                    | 18                       | X                 |  | X |  |
|  |           | * Libro mayor y de balances  | Electrónico |                      |                          |                   |  |   | Esta serie documental está dotada de valores primarios (administrativos) y secundarios (históricos). Así pues, se establece que, finalizados los veinte (20) años de retención, la documentación deberá ser conservada totalmente.   |
| 4000.29  |           | <b>MANUALES</b>  |             |                      |                          |                   |  |   |  |
| 4000.29  | 4000.29.3 | Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales |             | 2                    | 3                        | X                 |  | X |  |
|  |           | * Acto administrativo de adopción                                      | Papel       |                      |                          |                   |  |   | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.   |
|  |           | * Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales  | Papel       |                      |                          |                   |  |   |  |
| 4000.30  |           | <b>NÓMINAS</b>   |             | 2                    | 78                       |                   |  |   | X  |
|  |           | * Nómina de empleados y trabajadores oficiales.                        | Papel       |                      |                          |                   |  |   | Las Nóminas son documentos que permitirán adelantar investigaciones brindando una serie de información como el nivel de ingresos de los funcionarios. Para reconocimiento de derechos pensionales, se determinó seleccionar los funcionarios que hayan tenido cargos de jefes y directivos, para el caso de los demás funcionarios se tomará el 10% de cada grado de servidor público, tomando como criterio los expedientes de las Historias Laborales que pasan también a conservación total. Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". Art. 2.2.5.1.22. Artículo 2.2.7.2.3.5. Nómina de salarios. |
|  |           | * Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.    | Papel       |                      |                          |                   |  |   |  |
|  |           | * Certificado de disponibilidad presupuestal.                          | Papel       |                      |                          |                   |  |   |  |
|  |           | * Certificado de Registro Presupuestal.                                | Papel       |                      |                          |                   |  |   |  |
|  |           | * Registros de novedades de nóminas                                    | Papel       |                      |                          |                   |  |   |  |
|  |           | * Relación de consignación a entidades financieras                     | Papel       |                      |                          |                   |  |   |  |
|  |           | * Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.  | Papel       |                      |                          |                   |  |   |  |
|  |           | * Relación cheques de proveedores.                                     | Papel       |                      |                          |                   |  |   |  |
|  |           | * Reportes y memorandos.   | Papel       |                      |                          |                   |  |   |  |
|  |           | * Informes.  | Papel       |                      |                          |                   |  |   |  |
|  |           | * Pagos.   | Papel       |                      |                          |                   |  |   |  |
|  |           | * Comunicaciones enviadas y recibidas.                                 | Papel       |                      |                          |                   |  |   |  |
| 4000.34  |           | <b>PLANES</b>  |             |                      |                          |                   |  |   |  |
| 4000.34  | 4000.34.2 | Planes anuales de adquisiciones.                                       |             | 4                    | 6                        |                   |  | X | X  |
|  |           | * Ante proyecto plan de compras.                                       | Papel       |                      |                          |                   |  |   | El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles   |
|  |           | * Plan de compras consolidado.   | Papel       |                      |                          |                   |  |   |  |
| 4000.34  | 4000.34.5 | Planes de bienestar e incentivos                                       |             | 1                    | 4                        |                   |  |   | X  |
|  |           | * Encuesta necesidades de bienestar                                    | PDF         |                      |                          |                   |  |   | Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.  |
|  |           | * Plan de bienestar.   | .docx       |                      |                          |                   |  |   |  |
|  |           | * Acto administrativo de adopción del plan.                            | Papel       |                      |                          |                   |  |   |  |
|  |           | * Comunicaciones.  | HTML        |                      |                          |                   |  |   |  |
|  |           | * Diagnóstico de necesidades.  | .docx       |                      |                          |                   |  |   |  |
|  |           | * Actas.   | Papel       |                      |                          |                   |  |   |  |

\*Tiempo de retención dado en años.

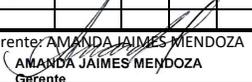
Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección



| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |            |   |           |                      |                          |                   |  |   |   |   |
|--|------------|---|-----------|----------------------|--------------------------|-------------------|--|---|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA. |            |   |           |                      | Código: A-D-GD-P03-F01   |                   |  |   |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                      |            |   |           |                      | Versión: 04              |                   |  |   |   |   |
| CÓDIGO TRD: 4000   |            |   |           |                      | Fecha: Agosto 11 de 2022 |                   |  |   |   |   |
|  |            |   |           |                      | HOJAS: 12                |                   |  |   |   |   |
|  |            | SERIE   | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                          | DISPOSICIÓN FINAL |  |   |   |   |
| 4000.34  | 4000.34.10 | Planes de previsión de recursos humanos                         |           | 1                    | 4                        | X                 |  |   | X | Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades de previsión de recursos humanos.  |
|  |            | * Planes de previsión de recursos humanos.                      | .docx     |                      |                          |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Monitoreo al plan.  | .docx     |                      |                          |                   |  |   |   |   |
| 4000.34  | 4000.34.13 | Planes de seguridad y salud en el trabajo                       |           | 2                    | 2                        | X                 |  |   | X | Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.  |
|  |            | Evaluación inicial del sistema de seguridad y                   | PDF       |                      |                          |                   |  |   |   |   |
|  |            | Plan de trabajo anual del sistema de seguridad                  | PDF       |                      |                          |                   |  |   |   |   |
|  |            | Acto administrativo por el cual se adopta el plan               | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |   |
| 4000.34  | 4000.34.15 | Planes de vacantes y previsión de talento humano                |           | 1                    | 4                        |                   |  | X |   | "Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal." Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4.  |
|  |            | * Plan anual de vacantes.                                       | PDF       |                      |                          |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Acto administrativo de aprobación del Plan anual de vacantes. | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |   |
| 4000.34  | 4000.34.18 | Planes estratégicos de gestión de talento humano                |           | 2                    | 3                        | X                 |  |   | X | Documento en el que se identifican las estrategias, metas y responsables en gestión del talento humano.   |
|  |            | * Plan estratégico de gestión del talento humano                | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |   |
| 4000.34  | 4000.34.20 | Planes Institucionales de capacitaciones - PIC                  |           | 1                    | 4                        | X                 |  |   | X | Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 1 |
|  |            | * Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.                | PDF       |                      |                          |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Plan institucional de capacitación.                           | PDF       |                      |                          |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Acto administrativo de adopción.                              | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Actas de Plan Institucional de Capacitación.                  | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |   |
| 4000.35  |            | PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES                           |           |                      |                          |                   |  |   |   |   |
| 4000.35  | 4000.35.1  | Planes de transferencias documentales primarias                 |           | 2                    | 3                        | X                 |  |   | X | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.  |
|  |            | * Cronograma de transferencias documentales                     | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Comunicaciones oficiales                                      | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |   |
| 4000.35  | 4000.35.2  | Planes de transferencias documentales secundarias               |           | 2                    | 8                        | X                 |  |   | X | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.  |
|  |            | * Cronograma de transferencias documentales                     | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |   |
|  |            | * Comunicaciones oficiales                                      | Papel     |                      |                          |                   |  |   |   |   |
| 4000.36  |            | PROCESOS  |           |                      |                          |                   |  |   |   |   |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |           |   |           |  |    |                   |   |  |   |   |
|--|-----------|---|-----------|--|----|-------------------|---|--|---|---|
| ENTIDAD PRODUCTORA: TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA - CANAL TRO LTDA.   |           |   |           | Código: A-D-GD-P03-F01   |    |                   |   |  |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  |           |   |           | Versión: 04  |    |                   |   |  |   |   |
| CÓDIGO TRD: 4000   |           |   |           | Fecha: Agosto 11 de 2022   |    |                   |   |  |   |   |
|  |           |   |           | HOJAS: 12  |    |                   |   |  |   |   |
|  |           | SERIE   | SOPORTE O | TIEMPOS DE RETENCIÓN   |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |  |   |   |
| 4000.36  | 4000.36.1 | Procesos de cobros administrativos persuasivos.                             |           | 2  | 8  |                   |   |  | X | Es una notificación del estado de cartera en mora, en el que se encuentra el cliente. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.  |
|  |           | * Cobro administrativo.   | Papel     |  |    |                   |   |  |   |   |
| 4000.39  |           | PROGRAMAS   |           |  |    |                   |   |  |   |   |
| 4000.39  | 4000.39.1 | Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST |           | 2  | 18 | X                 |   | X  |   | Documentos que contienen información de la evidencia de los programas de seguridad, salud en el trabajo y clima organizacional conforme a las necesidades de la entidad. Decreto 1072 de 2015, Art. 2.2.4.6.13 Artículo 2.2.4.6.3. El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. |
|  |           | * Programa de capacitación en SST.  | PDF       |  |    |                   |   |  |   |   |
|  |           | * Cronograma.   | .Xlsx     |  |    |                   |   |  |   |   |
|  |           | * Informe condiciones de salud  | PDF       |  |    |                   |   |  |   |   |
|  |           | * Matriz de riesgos y peligros  | .Xlsx     |  |    |                   |   |  |   |   |
|  |           | * Matriz legal – Normograma   | .Xlsx     |  |    |                   |   |  |   |   |
|  |           | * Informe de inspección seguridad e higiene industrial.                     | Papel     |  |    |                   |   |  |   |   |
| 4000.42  |           | REGISTROS   |           |  |    |                   |   |  |   |   |
| 4000.42  | 4000.42.2 | Registros de salida de equipos.   |           | 2  | 2  |                   | X |  |   | Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se procede a eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad.   |
|  |           | * Orden de producción.  | Papel     |  |    |                   |   |  |   |   |
|  |           | * Formato de salida.  | Papel     |  |    |                   |   |  |   |   |
| 4000.43  |           | REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO   |           | 5  | 5  | X                 |   | X  |   | El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales hayan finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, como disposición final, se aplicará conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica.  |
|  |           | * Acto administrativo de adopción.  | Papel     |  |    |                   |   |  |   |   |
|  |           | * Reglamento interno de trabajo.  | Papel     |  |    |                   |   |  |   |   |
| CT= Conservación Total.<br>E= Eliminación.<br>M= Reproducción por medio técnico (Microfilmación, digitalización, fotografía).<br>S= Selección. |           |   |           | Gerente: AMANDA JAIMES MENDOZA<br><br>AMANDA JAIMES MENDOZA<br>Gerente |    |                   |   | Encargado de Gestión Documental: GRIVER MARGENY ROJAS GUALDRON<br> |   |   |
|  |           |   |           | Ciudad y fecha de aprobación: 8 de noviembre de 2022.  |    |                   |   |  |   |   |

\*Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección