

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Autoridad Nacional de Televisión
- ANTV**



EL PRESIDENTE Y SECRETARIA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICAN:

Que la **Autoridad Nacional de Televisión - ANTV** solicitó al Archivo General de la Nación la convalidación de sus Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y Artículo 8 del Acuerdo No. 004 de 2013.

Que en virtud de lo anterior, la **Autoridad Nacional de Televisión - ANTV** emitió concepto favorable de sus Tablas de Retención Documental en sesión de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo según consta en el Acta No. 08 del 23 de agosto de 2016.

Que la Directora (e) de la **Autoridad Nacional de Televisión - ANTV** expidió la Resolución No. 0254 del 07 de abril de 2015 "*Por la cual se aprueban y adoptan las Tablas de Retención Documental de la Autoridad Nacional de Televisión*".

Que por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el profesional evaluador consideró que las Tablas de Retención Documental de la **Autoridad Nacional de Televisión - ANTV** podían ser presentadas ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, según quedó documentado en concepto técnico de evaluación de fecha 23 de noviembre de 2016.

Que las Tablas de Retención Documental de la **Autoridad Nacional de Televisión - ANTV** fueron presentadas y sustentadas ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, en sesión del 14 de diciembre de 2016. De acuerdo con el acta de reunión, ésta instancia solicitó realizar ajustes al instrumento archivístico y una vez se verificarán se podrían presentar ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que la **Autoridad Nacional de Televisión - ANTV** radicó el 31 de enero de 2017, en el Archivo General de la Nación, los ajustes hechos las Tablas de Retención Documental que fueron solicitados por los integrantes del Pre-Comité Evaluador de Documentos. Ajustes que fueron revisados por un profesional evaluador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias quien determinó que aún el instrumento archivístico no reunía los requisitos para ser presentadas ante el Comité Evaluador de Documentos. Por lo tanto, se debían realizar ajustes y revisar en mesas de trabajo, según quedó documentado en concepto técnico de evaluación del 12 de junio de 2017.

Que en mesas de trabajo de fechas 28 de junio y 17 de julio de 2017, así como en concepto técnico de evaluación del 26 de julio del 2017, el profesional evaluador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias constató que la **Autoridad Nacional de Televisión - ANTV** realizó los ajustes sugeridos en el concepto técnico referido anteriormente. Por lo tanto, se concluyó que la entidad podía ser convocada a sesión de Comité Evaluador de Documentos.

Que las Tablas de Retención Documental de la **Autoridad Nacional de Televisión - ANTV** fueron presentadas y sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 31 de agosto de 2017, instancia que

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

determinó que tal instrumento archivístico reunía los requisitos técnicos, por lo tanto, se convalidaban y se procedería a expedir el certificado de convalidación, una vez se radicará la versión final de éste instrumento archivístico.

Que finalmente la **Autoridad Nacional de Televisión - ANTV**, radicó la versión final en digital de las Tablas de Retención Documental junto con sus soportes, el 15 de septiembre de 2017, según oficio 1-2017-07525. En ese sentido, el Archivo General de la Nación procede a expedir el presente certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

En constancia se firma a los treinta (30) días del mes de octubre de 2017.

ARMANDO MARTINEZ GARNICA
Director General
Presidente Comité Evaluador de Documentos

ELIANA PAOLA BARRAGÁN MURILLO
Coordinadora del Grupo de Evaluación
Documental y Transferencias Secundarias
Secretaria Comité Evaluador de Documentos

NOMBRE DE LA ENTIDAD: AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN -ANTV-.

RESPONSABLE DE ELABORAR CONCEPTO TECNICO: Olga Lucía Quintero Galeano.

FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO: 26/07/2017

ANTECEDENTES

Las TRD de la Autoridad Nacional de Televisión – ANTV, vienen desarrollando el proceso de convalidación desde el año 2015, durante este tiempo se han emitido tres (3) conceptos técnicos de fechas 17 de julio de 2015, 23 de noviembre de 2016 y 12 de junio de 2017. De igual forma, se han llevado a cabo cinco (5) mesas de trabajo los días 25 de agosto de 2015, 13 de junio de 2016, 10 de agosto 2016, 28 de junio de 2017 y 17 de julio 2017. Por último, las TRD fueron presentadas a consideración del Pre-Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación el 14 de diciembre de 2016.

El presente concepto aborda la revisión de ajustes a las TRD de la ANTV de acuerdo a lo solicitado en Pre-Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, concepto técnico del 12 de junio de 2017, los ajustes presentados en las mesas de trabajo del 28 de junio de 2017 y el 17 de julio de 2017 y los últimos ajustes solicitados, remitidos a través de correo electrónico el día 25 de julio.

Una vez revisados los ajustes se analizaron los siguientes aspectos:

INTRODUCCIÓN

Para la revisión del Documento Introdutorio a las TRD de la Autoridad Nacional de Televisión –ANTV-, se observó el nivel de cumplimiento frente a los siguientes requisitos:

1. Presentan la metodología con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TRD.
 - 1.1. Se observó que la metodología expuesta en el documento introductorio a las TRD de la ANTV identifica claramente la procedencia de la estructura orgánica de la entidad sustentada en un acto administrativo.
 - 1.2. La metodología incluye un apartado denominado: “6.1 Codificación y Cuadro de Clasificación Documental” en el cual se indica cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las TRD.
 - 1.3. La metodología incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TRD.
2. Se observó una vez revisado el documento introductorio de las TRD de la ANTV que la entidad indicó con claridad los criterios generales para establecer los tiempos de retención a las series y subseries documentales que produce.
3. La entidad indicó cuales fueron los criterios generales para definir la disposición final de series y subseries documentales.
 - 3.1. En el caso de las series y subseries documentales con disposición final Selección, una vez revisados los criterios de selección presentados en el documento de introducción a las TRD de la ANTV, se observó que desarrollan con claridad los criterios tomados para determinar las muestras a conservar desde lo cualitativo y lo cuantitativo.

3.2. En el caso de las series y subseries documentales que vayan a reproducirse por medio técnico, una vez revisados los criterios para la reproducción técnica de la documentación, presentados en el documento de introducción a las TRD de la ANTV, se observó que la entidad presentó dichos criterios, los cuales se encuentran expresados en el numeral 6.3.2. *Metodología para el empleo de medios tecnológicos de reprografía.*

4. Aunque la entidad no cuenta con una política de gestión de documento electrónico, en la introducción se aclara que tipo de documentos se producen electrónicos y cuáles son los procedimientos para la disposición final de los mismos en los numerales 6. *Criterios para la disposición final de documentos 6.1.2. Para documentos en otros soportes.*

5. En el documento introductorio presenta un Glosario de términos asociados a la entidad incluyendo además gran cantidad de terminología archivística.

De acuerdo con las observaciones dadas en este ítem, se puede concluir que la entidad cumple con los requisitos solicitados para validar el mismo.

ANEXOS

Con el fin de verificar el cumplimiento de la entrega de anexos para el proceso de evaluación y convalidación de la TRD de la Autoridad Nacional de Televisión -ANTV-, para esta ocasión, se revisó el nivel de cumplimiento en la entrega de anexos, así:

1. La entidad anexa actos administrativos o documentos de la alta dirección que establecen la estructura orgánica vigente de la entidad. Se anexó la **Resolución 006 de 2012** de la ANTV, "*Por la cual se define la estructura de la Autoridad Nacional de Televisión*". Además de otras disposiciones legales como: la Ley 1507 de 2012, la Resolución 10 de 2012, la Resolución 1219 de 2013, la Resolución 1028 de 2015, Resolución 1146 de 2015, y la Resolución 93 de 2016.

2. La entidad anexa actos administrativos o documentos de alta dirección que establecen las funciones de cada una de las dependencias que conforman la estructura vigente de la entidad. Así mismo se comprobó que la entidad anexó las Resoluciones 006 de 2012, 010 de 2012 y 1028 de 2015, que dan cuenta de las funciones de las dependencias y grupos de la Autoridad Nacional de Televisión -ANTV-.

3. La entidad anexa actos administrativos o documentos de la alta dirección mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores. Efectuada la revisión de los anexos se comprobó que la Autoridad anexó los actos administrativos en mención, así: Resolución 967 de 2015, "*Por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Autoridad Nacional de Televisión*".

4. Se verificó que la Autoridad Nacional de Televisión -ANTV- envió como anexo el organigrama actual de la entidad, sustentado en un acto administrativo.

5. Una vez revisados los anexos, se pudo comprobar que la ANTV anexó los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, además de los flujogramas documentales.

6. La entidad anexó el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

6.1. Una vez revisado el Cuadro de Clasificación Documental CCD entregado por parte de la ANTV, se pudo comprobar que dicho instrumento archivístico representa las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos secciones, subsecciones, series y subseries, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.

6.2. Una vez revisado el CCD se pudo evidenciar que existe correspondencia entre las series y subseries registradas en este y las TRD de la ANTV.

7. Una vez revisados los anexos presentados por la ANTV, se pudo comprobar que anexaron el Acta No. 8 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ANTV, de fecha 23/08/2016, mediante la cual se avalaron las TRD de la entidad.
8. Se pudo comprobar que la entidad, presentó la Resolución 2054 de 2015 "Por la cual se aprueban y adoptan la Tablas de Retención Documental elaboradas para la Autoridad Nacional de Televisión.

De acuerdo con lo anteriormente mencionado los anexos presentados por parte de la Autoridad Nacional de Televisión cumplen con los requisitos solicitados y se encuentran en consonancia con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 de 2013.

CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA - TRD

Para verificar el nivel de cumplimiento en cuanto a la Confrontación Organigrama TRD, se tomaron en cuenta los siguientes requisitos:

1. El número de TRD presentadas corresponde con el número de unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad. Así mismo se evidenció que presentaron 15 TRD las cuales coinciden con el número de dependencias ilustradas en el organigrama presentado por parte de la Autoridad Nacional de Televisión.
2. De acuerdo con la revisión de los anexos se evidenció que la ANTV anexó los actos administrativos que dan cuenta de la estructura orgánica de la entidad y de la creación de grupos y/o dependencias.
3. Se evidenció que el organigrama presentado por parte de la ANTV representa las dependencias y grupos de acuerdo con los actos administrativos de creación y las resoluciones de creación de grupos entregadas como anexos a las TRD.
4. Se evidenció que el organigrama presentado por parte de la ANTV, representa las unidades administrativas, además de incluir organismos colegiados como la Junta Nacional de Televisión.

Se concluye una vez revisados los requisitos para validar este ítem, que la Autoridad Nacional de Televisión, cumple con los requisitos solicitados para convalidar sus Tablas de Retención Documental.

RELACIÓN SERIES - FUNCIONES

Con el fin de verificar el nivel de cumplimiento frente a la Relación Series - Funciones, se tomaron en cuenta los siguientes requisitos:

1. De acuerdo a lo observado se constató que la Autoridad Nacional de Televisión registra las series documentales en sus TRD de acuerdo con las funciones que desarrollan cada una de las unidades administrativas.
2. De acuerdo a lo observado en las TRD presentadas por parte de la ANTV, se evidenció que las series y subseries documentales registradas en cada una de las TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa que las producen.
3. Se verificó que las unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo registran las series y subseries transversales en sus TRD y se encontró que efectivamente dicha producción documental, se encuentra acorde con la normatividad que rige cada materia.

De acuerdo con lo señalado en la verificación de requisitos, se concluye que la ANTV cumple con los requisitos necesarios para convalidar sus TRD en lo referente a la Relación Series - Funciones.

CONFORMACIÓN DE LAS SERIES.

Para comprender la conformación de las series documentales consignadas en las TRD de la Autoridad Nacional de Televisión, se verificó el nivel de cumplimiento en cuanto a los siguientes requisitos:

1. Una vez revisadas la TRD se pudo comprobar que la ANTV logró representar la integridad de los expedientes y el orden en que son gestionados a través de las tipologías documentales registradas en las series y subseries de sus TRD.
2. Se pudo verificar una vez revisadas las tipologías documentales que componen las series y subseries que conforman las TRD de la ANTV, que estas se encuentran denominadas de manera que identifican el tipo documental y la actividad o función concerniente.

De acuerdo con lo observado en la revisión requisitos para este ítem, se puede concluir que la Autoridad Nacional de Televisión cumple con lo requerido para el aval de la conformación de las series de las TRD.

DENOMINACIÓN DE SERIES

Con el fin de verificar el nivel de cumplimiento frente a la denominación de series y subseries documentales consignadas en las TRD de la ANTV, se tomaron en cuenta los siguientes requisitos:

1. El nombre asignado a series y subseries en general representa la función y la producción documental derivada de su cumplimiento. En particular, se constató en mesas de trabajo desarrolladas el 28 de junio y el 17 julio del presente año y en la última entrega de ajustes del 25 de julio de 2017, que la ANTV ajustó las denominaciones de acuerdo a las recomendaciones dadas. Así mismo, en la última mesa de trabajo se sugirió cambiar la denominación de la serie *Peticiones, Quejas y Reclamos* por *Derechos de Petición* y separar la serie *PLANES Y PROGRAMAS*, lo cual acogió la entidad. Finalmente se solicitó ajustar la denominación a las series *Registros de Implementación y seguimiento del MECI* y *Registros de Seguimiento y mejora del SIG*, para considerar *Plan de implementación y mejora del Modelo Estándar de Control Interno – MECI* y *Plan de implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad*, lo cual se pudo comprobar una vez revisadas las TRD.
2. Una vez revisadas las TRD de la ANTV, que la denominación asignada a las series y subseries establecidas en normas legales y técnicas, se encuentran en correspondencia con las mismas.
3. Se pudo observar una vez revisadas las series y subseries registradas en las TRD de la ANTV que las subseries documentales efectivamente se registran e identifican en forma separada por su contenido y características específicas y relacionándolas directamente a las series de las cuales se derivan.

En concordancia con las observaciones dadas frente a los requisitos para la convalidación de la denominación de series y subseries documentales de la TRD de la ANTV, se puede concluir que la entidad cumple con los requisitos solicitados para el aval de este ítem.

CODIFICACIÓN

Para verificar el nivel de cumplimiento de las TRD de la ANTV en el ítem de codificación, se revisaron los siguientes requisitos:

1. Una vez revisadas las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental de la ANTV, se comprobó que la codificación registrada concuerda en los dos instrumentos archivísticos presentados.
2. Una vez revisadas las TRD y el CCD, se evidenció que La codificación registrada en dichos instrumentos logra representar de manera acertada la jerarquía de las oficinas productoras.
3. Una vez revisado en Cuadro de Clasificación documental se pudo comprobar que las series y subseries se codifican y representan en un orden lógico.

En concordancia con las observaciones dadas frente a los requisitos para la convalidación de la codificación asignada las dependencias, series y subseries consignadas en las TRD y CCD de la ANTV, se puede concluir que la entidad cumple con los requisitos solicitados para el aval de este ítem.

RETENCIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de verificar el nivel de cumplimiento de las TRD de la ANTV en cuanto al establecimiento adecuado de los tiempos de retención documental de las mismas, se revisaron los siguientes requisitos:

1. Una vez revisadas las TRD de la ANTV y el documento introductorio a las mismas, se pudo evidenciar que los tiempos de retención asignados concuerdan con los criterios de valoración primaria establecidos en la introducción de las TRD presentadas por parte de la ANTV en el numeral 6.3.3. *Metodología y criterios para establecer tiempos de retención* del documento introductorio.
2. Se observó que la ANTV asignó tiempos de retención a la totalidad de las series registradas en sus TRD.
3. Una vez revisadas las TRD y el documento introductorio se pudo concluir que los tiempos de retención contemplaron los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.
4. Una vez revisada la casilla de procedimiento de las TRD de la ANTV, se pudo evidenciar que referencian las normas vigentes que contribuyeron a establecer los tiempos de retención asignados a series y subseries.
5. En los casos en que no se contempló norma los tiempos de retención son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad. De acuerdo con lo anterior frente a este requerimiento se considera que los tiempos de retención registrados en las TRD de la ANTV si son suficientes para dar respuesta solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad.
6. Una vez revisadas las TRD de la ANTV se observó que los tiempos de retención registrados en las TRD de la ANTV, se registran en años.
7. Revisado el documento introductorio a las TRD de la ANTV se pudo evidenciar que registraron en la metodología criterios para establecer los tiempos de retención.

De acuerdo con lo señalado en los requisitos para avalar los tiempos de retención establecidos en las TRD de la ANTV, se puede concluir que cumplen con lo solicitado para el aval de este ítem.

DISPOSICIÓN FINAL

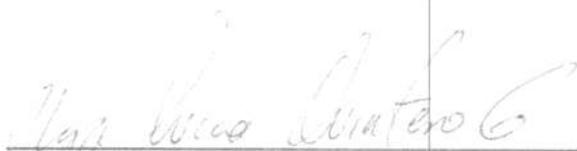
Para verificar el nivel de cumplimiento frente a la disposición final de las series y subseries registradas en las TRD de la ANTV, se revisó el nivel de cumplimiento de acuerdo a los siguientes requisitos:

1. Una vez revisada la disposición final asignada a las series y subseries registradas en las TRD de la ANTV se pudo comprobar que dicha disposición final concuerda con los criterios de valoración secundaria establecidos en la introducción.
2. Al revisar las TRD de la ANTV se pudo identificar que asignan una disposición final a la totalidad de las series registradas en sus TRD.
3. Revisadas las TRD de la ANTV se pudo comprobar que se marca un solo tipo de disposición final, y en algunos casos se identifica la reproducción por medio técnico de la documentación de conservación total.
4. Una vez revisadas las series señaladas para reproducción en medio técnico en las TRD de la ANTV, se pudo comprobar que efectivamente se identificó la reproducción por medio técnico de la documentación de conservación total.
5. Al revisar las TRD de la ANTV se pudo comprobar que las disposiciones finales tomaron en cuenta el establecimiento de valores secundarios para los documentos.
6. Revisada la casilla procedimientos en las TRD de la ANTV se pudo comprobar que en muchos casos se justifica la disposición final a partir del valor informativo de los documentos.
8. Una vez revisada la casilla procedimientos en las TRD de la ANTV se pudo comprobar que *aclararon lo concerniente a la conservación de los documentos en su soporte original las series y subseries cuya disposición final se estableció como conservación o selección.*
9. Una vez revisada la casilla procedimientos en las TRD de la ANTV se pudo comprobar que en los casos de disposición final eliminación el procedimiento indica que la serie se encuentra representada o compilada en otra serie.
10. Una vez revisados los criterios de selección presentados en el documento de introducción a las TRD de la ANTV, se observó que desarrollaron con claridad los criterios tomados para determinar las muestras a conservar desde lo cualitativo y lo cuantitativo.
11. Revisados los criterios para la eliminación presentados en el documento de introducción a las TRD de la ANTV, se observó que desarrollan con claridad los criterios tomados para determinar la eliminación como disposición final.
12. Al revisar los criterios para la reproducción técnica de la documentación, presentados en el documento de introducción a las TRD de la ANTV, se pudo evidenciar que la entidad presentó los procedimientos para la disposición final de los mismos en los numerales 6. *Criterios para la disposición final de documentos 6.1.2. Para documentos en otros soportes*, del documento introductorio a las TRD de la ANTV
13. Existe coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en los procedimientos.

De acuerdo con lo anterior se pudo observar que la ANTV cumple con los requisitos exigidos para el aval del ítem de disposición final.

OBSERVACIONES

Teniendo en cuenta que las observaciones y ajustes solicitados en el Pre-comité Evaluador de Documentos del 14 de diciembre de 2016, las mesas de trabajo desarrolladas en junio y julio del presente año y las apreciaciones dadas en el presente concepto se concluye que las TRD de la Autoridad Nacional de Televisión -ANTV-, reúnen la mayoría de los requisitos técnicos para continuar a la siguiente etapa. Por lo tanto, se considera que se pueden presentar a sustentar ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN.



OLGA LUCÍA QUINTERO GALEANO
Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: Eliana Paola Barragán Murillo – Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

ENTIDAD PRODUCTORA: AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: 1000 - DIRECCIÓN

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
1000	02	07	ACTAS	Acta de Junta Nacional de Televisión		1	9	X		X		X		Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que evidencia la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en la Junta Nacional de Televisión, en concordancia con la Ley 1507 del 10 de enero de 2012, Artículo 6; con la Circular Externa 003 de 2015 artículo 5 y la Ley 594 de 2000 en el artículo 19 parágrafo 2, una vez terminado el tiempo de retención esta subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Citación a comité Orden del día Acta Anexos									
1000	02	08	ACTAS	Actas de Posesión		1	9	X		X		X		Subserie documental de valor secundario administrativo, patrimonial e histórico que evidencia las posesiones de cargos de los funcionarios de la ANTV, en concordancia con el Decreto 1083 de 2015; el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención esta subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Acta									
1000	06	01	CIRCULARES	Circulares Externas		1	9	X		X		X		Subserie documental de valor secundario administrativo, patrimonial e histórico que evidencia las decisiones emitidas por la Dirección de la ANTV a nivel externo, en concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención esta subserie documental es de conservación total. Digitalizar o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Circular									
1000	06	02	CIRCULARES	Circulares Internas		1	9	X		X		X		Subserie documental de valor secundario administrativo, patrimonial e histórico que evidencia las decisiones emitidas por la Dirección de la ANTV a nivel interno, en concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención esta subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Circular									
1000	28	02	INFORMES	Informes a Entidades del Estado		1	4	X		X				Los informes a entes de control adquieren valor secundario histórico, para la investigación y patrimonio documental en razón a que reflejan el proceso que gestión la administración y sus resultados en el tiempo. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención esta subserie documental es de conservación total.
					Informe Anexos									

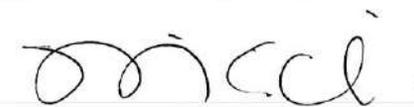
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
1000	28	05	INFORMES	Informes de Gestión		1	4	X		X				Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos y patrimoniales porque refleja el estado general de la gestión de la entidad que emite la Dirección ante la Junta y otros organismos externos. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total.
					Informe Anexos									
1000	48	06	PROGRAMAS	Programación Presupuestal		1	19	X		X		X		Esta subserie adquiere valor secundario histórico, para la investigación y patrimonio documental en razón a que reflejan el proceso de programación del presupuesto en la entidad y ante el Ministerio de Hacienda para un periodo fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención transferir al archivo Histórico para conservar totalmente el físico. Digitalizar o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines de contingencia y continuidad del negocio.
					Anteproyecto de presupuesto Comunicaciones oficiales internas Comunicaciones externas Justificación									
1000	54		RESOLUCIONES			1	19	X		X		X		Serie documental de valor secundario administrativo, legal e histórico que hace referencia a la elaboración de actos administrativos de la Autoridad Nacional de Televisión, en concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Notificación por correo electrónico Comunicación oficial citación notificación personal Constancia de notificación personal Aviso de notificación Notificación por correo electrónico Resolución									

CONVENCIONES

RETENCION (Expresada en años) **AG:** Archivo de Gestión, **AC:** Archivo Central

DISPOSICION FINAL: **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación y/o Digitalización **S:** Selección

SOPORTE: **P:** Papel **EL:** Electrónico



SILVIA CAROLINA VELANDIA JARAMILLO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión No. 1
Código: GD-PR04-F07

ENTIDAD PRODUCTORA: AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN
OFICINA PRODUCTORA: 1100 - GRUPO DE PLANEACIÓN

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
1100	02	05	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		1	9	X	X	X			X		Subserie documental que adquiere valor histórico, para el patrimonio documental, la investigación y desarrollo de la televisión en razón a que registran las decisiones de reformas, gestión administrativa y modificaciones institucionales adoptadas por la entidad. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Aplicar microfilmación se realiza de acuerdo al Decreto 2527 de 1950 o proceso de Digitalización según numeral 4 de la Circular Externa 005 del 2012 y el artículo 16 del Acuerdo 02 del 2014 del Archivo General de la Nación.
					Citación a comité Agenda Acta Agenda										
1100	23		GESTIÓN DE RIESGOS			1	9	X	X	X			X		Serie documental de valor secundario e histórico y para la investigación ya que refleja actividades propias de la gestión de riesgos de la ANTV encaminadas a la elaboración e implementación del plan de gestión de riesgos CAPÍTULO VI de la Ley 1474 de 2011. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez cumplido el tiempo de retención transferir al archivo Histórico para conservar totalmente el físico. Digitalizar o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines de contingencia y continuidad del negocio.
					Plan Convocatorias Contexto estratégico Diagnósticos DOFA Mapas de gestión de riesgos por proceso Mapa de riesgos de corrupción Mapa de riesgos institucional Informes de seguimiento Actas de reunión										
1100	27		INDICADORES			1	9	X	X		X				Serie documental de carácter primario y administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, su seguimiento y medición, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios, no generen consulta posterior y su información se encuentra consolidada en los Informes de seguimiento al sistema de gestión de calidad de la Subserie Plan de implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
					Hoja de vida de indicadores Matriz de estadísticas Informes Convocatorias Listas de asistencia										

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
1100	28	05	INFORMES	Informes de Gestión	Circulares Comunicaciones oficiales Reportes de información Informe	1	4	X	X	X			X	
														Los informes de gestión adquieren un valor histórico, investigativo y cultural en razón a que evidencian el estado de la gestión y resultados administrativos, registran el balance sobre acciones, gestión administrativa y actividades realizadas por ANTV y los resultados obtenidos frente al desarrollo de las mismas. Así mismo evidencian los comportamientos y desarrollos a nivel ejecutivo y directivo de la entidad. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000. Una vez cumplido el tiempo de retención transferir al archivo Histórico para conservar totalmente el físico. Digitalizar los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines de contingencia y continuidad del negocio.
1100	38	01	PLANES	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Convocatorias Hoja de vida de tramites y servicios Actas Listas de asistencia a reuniones Plan Informes Estrategias de racionalización de trámite Estrategias de redición de cuentas	1	9	X	X	X			X	
														Subserie documental de valor histórico y la investigación, así como para el patrimonio documental en razón a que refleja actividades propias de la gestión de la dependencia como son la elaboración y ejecución del plan anticorrupción. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez cumplido el tiempo de retención transferir al archivo Histórico para conservar totalmente el físico. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
1100	38	03	PLANES	Plan de Acción	Plan Acta de aprobación del plan Comunicaciones Reportes de seguimiento Correos electrónicos	1	9	X			X			
														Subserie documental de valor administrativo que hace referencia a la planeación para la toma de acciones de determinadas actividades de la dependencia en la ANTV. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que las actividades allí enunciadas ya se han realizado, cesa la consulta y no se desarrollan valores secundarios. Igualmente las acciones derivadas de la gestión de ese plan ya prescriben según el artículo 132 del estatuto anticorrupción.
1100	38	07	PLANES	Plan de implementación y mejora del Modelo Estandar de Control Interno - MECI	Diagnóstico Plan de trabajo Informes de seguimiento Listas de asistencia	1	9	X	X	X			X	
														Subserie documental de valor histórico y para la investigación que refleja actividades relacionadas con la elaboración y puesta en marcha del sistema de control MECI de la ANTV. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez cumplido el tiempo de retención transferir al archivo Histórico para conservar totalmente el físico. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
1100	38	08	PLANES	Plan de implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad		1	9	X	X	X		X		Subserie que desarrolla valores para la historia y la investigación por la generación de documentos que evidencian la construcción del sistema de gestión de calidad, su seguimiento y ejecución. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez cumplido el tiempo de retención transferir al archivo Histórico para conservar totalmente el físico. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Plan de trabajo Diagnóstico Lineamientos de revisión por la dirección Acta Convocatorias Listas de asistencia Manual de procesos y procedimientos Planes de mejoramiento Resultados de auditorías Actas de reunión del grupo operativo del SIG									
1100	38	13	PLANES	Plan de Gestión Ambiental		1	9	X	X	X		X		Subserie que desarrolla valores administrativos y técnicos, por la generación de documentos que evidencian la construcción del sistema de gestión ambiental, su seguimiento y ejecución en concordancia con el art. 269 de la Constitución Política de Colombia, la Resolución 105 de 2016 de la ANTV, Numeral 5 de la Circular AGN 003 de 2015. Una vez cumplido el tiempo de retención, transferir al archivo histórico para conservar totalmente el físico. Digitalizar o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión para efectos de control y trámite de los documentos a través de medios electrónicos.
					Programas ambientales Plan Permisos ambientales Plan de gestión de residuos peligrosos Plan de trabajo Matriz legal ambiental Matriz de impactos ambientales Protocolos de emergencias ambientales Registros ambientales Informes de control y seguimiento de entes de control									
1100	49	03	PROYECTOS	Proyectos de Inversión		1	9	X	X	X		X		Subserie documental de valor histórico y para la investigación en razón a que registran los objetivos y metas establecidos por la entidad relacionados con los planes de inversión en ANTV. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015, el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, Art 14 Numeral 9 de la Resolución 1219 de 2013 de la ANTV, una vez cumplido el tiempo de retención transferir al archivo Histórico para conservar totalmente el físico. Digitalizar o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines de contingencia y continuidad del negocio.
					Proyecto Actas de reunión Correos electrónicos Fichas de Inversión									

CONVENCIONES

RETENCIÓN (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión, AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

SOPORTE: P: Papel EL: Electrónico


SILVIA CAROLINA VELANDÍA JARAMILLO
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ENTIDAD PRODUCTORA: AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: 1200 - GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TELEVIDENTES

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M / D	S			
1200	14	01	CONTROLES	Control atención personalizada y telefónica de PQRSD		1	4	X				X			Subserie documental de valor primario administrativo que corresponde al control de la entidad sobre las PQRSD que recibe y asegurar su atención. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad y no desarrolla valores secundarios, además se consolida su información en el informe de gestión de la Dirección.	
					Formato AUT PRO02-F01 planilla de seguimiento y atención personal o telefónica											
1200	19		DERECHOS DE PETICIÓN			1	5	X	X				X	X	<p>Serie documental que desarrolla valores primarios, contenido administrativo, que conserva las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que presentan los entes externos, usuarios e interesados a la entidad.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual, de acuerdo de a la Ley 1755 de 2015 y a la Resolución 1219 de 2013 de la ANTV, teniendo en cuenta aquellas PQRSD que se refieren al servicio de televisión en Colombia y a los derechos de los usuarios del mismo. Ello aporta para la memoria, el patrimonio documental, la cultura y la investigación.</p> <p>Los documentos seleccionados deben ser preservados de manera permanente y se deben eliminar no seleccionados. Digitalizar o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión para efectos de control y trámite de los documentos a través de medios electrónicos.</p>	
					Petición Respuesta Queja Consultas Denuncias Sugerencias Reclamos Traslados											
1200	20		ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN			1	5	X				X			<p>Serie documental de valor primario administrativo que corresponde a las encuestas que se efectúan sobre la prestación del servicio y su análisis. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad, se disminuye su consulta y no desarrolla valores secundarios.</p>	
					Formato de encuestas Informes semestrales											

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
1200	28	05	INFORMES	Informes de Gestión	Informe análisis de PQRSD Caracterización de ciudadanos, usuarios, grupos de interes o partes interesadas	1	4	X			X				Subserie documental que desarrolla valores primarios de tipo administrativo que refleja la gestión y el reporte de cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad dado que es insumo para que la dirección elabore los informes generales de la entidad y ya no es objeto de consulta, no desarrolla valores secundarios, además se consolida en el informe de gestión de la dirección.
1200	38	04	PLANES	Plan de Atención al Ciudadano	Solicitudes de Informes Plan de atención al ciudadano Protocolo de atención a usuarios	1	9	X		X		X			Subserie documental de valor secundario histórico, patrimonial y para la investigación social que refleja actividades de planeación propias de la gestión de la dependencia, en concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000 Digitalizar o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines de contingencia y continuidad del negocio.

CONVENCIONES

RETENCION (Expresada en años) **AG:** Archivo de Gestión, **AC:** Archivo Central

DISPOSICION FINAL: **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación y/o Digitalización **S:** Selección

SOPORTE: **P:** Papel **EL:** Electrónico


SILVIA CAROLINA VELANDIA JARAMILLO
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ENTIDAD PRODUCTORA: AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: 1300 - GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
1300	09		COMUNICADOS DE PRENSA			1	4	X	X		X			<p>Serie documental de valor primario administrativo y técnico que corresponde a los documentos que ordenan y tramitan ante los canales respectivos los boletines de prensa que se deben emitir por mandato de la ley.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios y todo comunicado queda documentado en las Actas de Junta, las cuales son de conservación total.</p>
					Comunicado Anexos									
1300	28	05	INFORMES	Informes de Gestión		1	4	X	X		X			<p>Subserie documental que desarrolla valores administrativos que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad y no desarrolla valores secundarios, además se consolida en el informe de gestión de la dirección.</p>
					Informe									
1300	38	05	PLANES	Plan de Comunicaciones		1	9	X	X	X		X		<p>Subserie documental de valor histórico, para la investigación, ciencia y patrimonio documental que refleja la planeación de la política de comunicaciones de la entidad, en concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico.</p> <p>Digitalizar o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines de contingencia y continuidad del negocio.</p>
					Plan									

CONVENCIONES

RETENCIÓN (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión, AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección
 SOPORTE: P: Papel EL: Electrónico



SILVIA CAROLINA VELANDÍA JARAMILLO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ENTIDAD PRODUCTORA: AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: 1400 - GRUPO DE CONTROL INTERNO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
1400	02	04	ACTAS	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		2	8	X	X	X			X		Las actas de comité de coordinación de control interno adquieren valor histórico e investigativo para el desarrollo jurídico en razón a que consolidan la información de los comités realizados en la entidad, en concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Citación a comité Acta Soportes y anexos										
1400	03	01	AUDITORÍAS	Auditoría de Contraloría		2	8	X	X	X			X		Serie documental de valor histórico, para el patrimonio documental y la investigación en razón a que refleja actividades propias de la gestión de la dependencia relacionadas con las auditorías realizadas en la entidad por la Contraloría General de la Nación. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Informe Comunicaciones oficiales Plan de mejoramiento										
1400	03	02	AUDITORÍAS	Auditoría de gestión interna		2	8	X	X	X			X		Serie documental de valor histórico, para el patrimonio documental y la investigación en razón a que refleja actividades propias de la gestión de la dependencia relacionadas con las auditorías realizadas en la entidad. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Plan de auditoría Acta de reunión de apertura Requerimientos Solicitudes Papeles de trabajo Informe preliminar de auditoría Informe definitivo Acta de reunión de cierre										

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
1400	03	03	AUDITORÍAS	Auditoría del sistema integrado de gestión		2	8	X	X	X			X	
					Actas Informes									
														<p>Serie documental de valor histórico, para el patrimonio documental y la investigación en razón a que refleja actividades propias de la gestión de la dependencia relacionadas con las auditorías realizadas en la entidad con respecto al Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 párrafo 2 Ley 594 de 2000, esta serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.</p>
1400	28	02	INFORMES	Informes a Entidades del Estado		1	4	X	X	X				
					Informe mapas de riesgos Informe plan anti corrupción Informes derechos de autor Boletín deudas morosas Informes ekogui Informes de austeridad Informes ley de transparencia Informe pormenorizado de control interno Informes de PQRS Informes de rendición de cuentas Informes de comité de conciliación Informe ley 1474 de 2012 Informes de auditorías CER									
														<p>Los informes a entes del estado adquieren valor histórico e investigativo en razón a que reflejan el proceso que ejecutaba la administración, con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en aspectos de efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 párrafo 2 Ley 594 de 2000,</p> <p>Esta subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico.</p>
1400	28	05	INFORMES	Informes de Gestión		1	4	X	X	X			X	
					Informe Anexos									
														<p>Los informes de gestión control interno adquieren un valor secundario histórico, investigativo y cultural en razón a que evidencian el seguimiento y desarrollo de actividades encaminadas a la organización administrativa de procesos y procedimientos, direccionamiento estratégico y consecución de metas productivas y organizacionales. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 párrafo 2 Ley 594 de 2000, esta subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico.</p> <p>Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.</p>

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
1400	38	11	PLANES	Plan de Mejoramiento		2	3	X	X		X			
					Plan Soportes									
1400	48	01	PROGRAMAS	Programa Anual de Auditorías, Seguimiento y Asesorías		1	19	X	X	X		X		
					Programa									

Subserie documental de valor administrativo que corresponde a la planeación para acciones de mejora en las dependencias de la ANTV. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que las actividades allí enunciadas ya se han ejecutado, cesa la consulta y no se desarrollan valores secundarios. Igualmente las acciones derivadas de la gestión del plan ya prescriben transcurrido el tiempo de retención según el artículo 132 del estatuto anticorrupción.

Subserie documental de valor secundario histórico e investigación en razón a que refleja actividades propias de la gestión de la dependencia relacionadas con la elaboración y ejecución del programa anual de auditorías de la ANTV. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.

CONVENCIONES

RETENCIÓN (Expresada en años) **AG:** Archivo de Gestión, **AC:** Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación y/o Digitalización **S:** Selección

SOPORTE: **P:** Papel **EL:** Electrónico


SILVIA CAROLINA VELANDÍA JARAMILLO
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ENTIDAD PRODUCTORA: AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: 1600 - GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN				SOPORTE				DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S					
1600	28	05	INFORMES	Informes de Gestión	Informe Anexos	1	4	X	X									Subserie documental que desarrolla valores primarios de tipo administrativo que refleja la gestión y el reporte de cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad dado que es insumo para que la dirección elabore los informes generales de la entidad y ya no es objeto de consulta, como también no desarrolla valores secundarios y se consolida en los informes de gestión de la dirección.
1600	38	06	PLANES	Plan de Contingencia y Seguridad de la Información	Lista de verificación del plan Lista de sistemas de información Inventario de hardware Listado de contratos y personal Control de backups Registro de contingencias Inventario de licencias de Software	1	9	X	X	X								Subserie documental valor secundario, histórico, patrimonial y para la investigación y ciencia que refleja el diseño y control de los activos de información, la continuidad y la seguridad informática de la ANTV. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subseries documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines de contingencia y continuidad del negocio
1600	38	12	PLANES	Plan Estratégico de Tecnología	Plan Actas Comunicaciones oficiales internas y externas Informes Anexos	1	9	X	X	X								Subserie documental de valor histórico, patrimonial para la investigación y ciencia que refleja el diseño y seguimiento de la estrategia de tecnología de la entidad que aporta para el desarrollo de la televisión en Colombia. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines de contingencia y continuidad del negocio.

CONVENCIONES

RETENCIÓN (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión, AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

SOPORTE: P: Papel EL: Electrónico



SILVIA CAROLINA VELANDÍA JARAMILLO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: 2000 - GRUPO DE REGULACIÓN

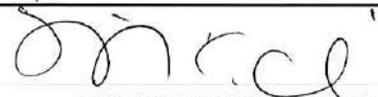
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
2000	49	5	PROYECTOS	Proyectos Regulatorios	Documento formulación del proyecto Memorandos Extracto de la junta (acta) Documento regulatorio soporte (Documento de desarrollo) Documentos de estudios análisis Conceptos Proyecto de resolución Resolución final Extracto de acta de junta Extracto de junta Publicación del proyecto Comentarios Documento de respuesta a los comentarios Solicitud de publicación en página web Publicación en diario oficial Resolución expedida	1	9	X	X	X			X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios por su valor histórico y para la investigación y desarrollo jurídico en razón a que refleja el desarrollo regulatorio de la ANTV. En concordancia con el artículo 2 de la Ley 1507 de 2012 y numeral 5 de la Circular AGN 003 de 2015, debe conservarse totalmente. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.

CONVENCIONES

RETENCIÓN (Expresada en años) **AG:** Archivo de Gestión, **AC:** Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación y/o Digitalización **S:** Selección

SOPORTE: **P:** Papel **EL:** Electrónico



SILVIA CAROLINA VELANDÍA JARAMILLO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión No. 1
Código: GD-PR04-F07

ENTIDAD PRODUCTORA: AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: 3000 - GRUPO DE ASUNTOS CONCESIONALES

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M / D	S		
3000	33	01	LICENCIAS	Licencia de Servicio de Televisión Comunitaria Cerrada sin Ánimo de Lucro		1	9	X	X	X			X		
					Formato de solicitud de licencia o de solicitud de prórroga Acta de comité evaluador Acto administrativo otorgando o negando Autoliquidación Comunicaciones oficiales Formato de documento de acreditación de requisitos para la solicitud ampliación del área o ámbito geográfico de cubrimiento Garantías Informe anual Informe evaluación de contenidos Informe evaluación financiera Informe evaluación jurídica Informe evaluación técnica										

Subserie documental de valor secundario patrimonial, cultural, histórico e investigativo en razón a que refleja actividades propias de la misión de la Autoridad Nacional de Televisión relacionadas con la concesión u otorgamiento de licencias de servicio de televisión. En concordancia con el artículo 37 de la Ley 182 de 1995, artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, esta subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico.
 Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M / D	S		
3000	33	02	LICENCIAS	Licencia de Servicio de Televisión de Canales Regionales		1	9	X	X	X			X		Subserie documental de valor secundario patrimonial, cultural, histórico e investigativo en razón a que refleja actividades propias de la misión de la Autoridad Nacional de Televisión relacionadas con la concesión u otorgamiento de licencias de servicio de televisión. En concordancia con el artículo 37 de la Ley 182 de 1995, artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
				Solicitud de autorización Acta de la junta administradora que autoriza Escritura pública de constitución de la sociedad Acreditación del área o ámbito geográfico de cubrimiento Concepto del comité evaluador Comunicaciones oficiales Acta de comité evaluador Acto administrativo otorgando o negando Informes / obligaciones Análisis técnicos (ANTV-ANE) Concepto técnico para asignación de frecuencias Resolución concediendo o negando el permiso de uso de espectro											
3000	33	03	LICENCIAS	Licencia de Servicio de Televisión Local Sin Ánimo de Lucro		1	9	X	X	X			X		Subserie documental de valor secundario patrimonial, cultural, histórico e investigativo en razón a que refleja actividades propias de la misión de la Autoridad Nacional de Televisión relacionadas con la concesión u otorgamiento de licencias de servicio de televisión sin ánimo de lucro. En concordancia con el artículo 37 de la Ley 182 de 1995, artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
				Solicitud de licencia o solicitud de prórroga Comunicaciones oficiales Acto administrativo otorgando o negando Acta de comité evaluador (En archivo no reposan estos dos documentos) Estudio técnico Informes / obligaciones Análisis técnicos (ANTV-ANE) Concepto técnico para asignación de frecuencias Pago uso de frecuencias Resolución concediendo o negando el permiso de uso de espectro											

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M / D	S		
3000	51		REGISTRO CANALES SATÉLITES TEMÁTICOS			1	9	X	X	X		X			Serie documental de valor secundario histórico y para la investigación y ciencia que refleja actividades propias de la misión de la Autoridad Nacional de Televisión relacionadas con el registro de canales de satélites temáticos. Artículo 1 y 2 del Acuerdo CNTV 001 de 2009. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 párrafo 2 Ley 594 de 2000, está serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Formulario de registro Propuesta de programación Certificado de existencia y representación legal Hoja de evaluación de registro de canales temáticos Comunicaciones oficiales Concepto sobre registro de canal temático Acto administrativo otorgando o negando el registro Concepto del comité evaluador Viabilidad o no conformidad de requerimiento Concepto final comité evaluador Concepto a la junta nacional de televisión Acta de comité evaluador										
3000	53		REGISTRO ÚNICO DE OPERADORES - RUO			1	4	X	X	X		X			Serie documental de valor secundario histórico que refleja actividades propias de la misión de la Autoridad Nacional de Televisión relacionadas con el registro único de operadores del servicio de televisión. Artículo 48 y 49 de la Ley 182 de 1995. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 párrafo 2 Ley 594 de 2000, está serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Formulario de solicitud Carta de presentación Recibo de pago Acreditación de experiencia, profesionalismo y capacidad técnica Carta de compromiso Organigrama de la estructura organizacional Informe evaluación técnica Informe evaluación jurídica Informe evaluación financiera Comunicaciones oficiales Concepto del comité evaluador Concepto final comité evaluador Acta de comité evaluador Acto administrativo otorgando o negando el registro										

CONVENCIONES

RETENCIÓN (Expresada en años) **AG:** Archivo de Gestión, **AC:** Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación y/o Digitalización **S:** Selección

SOPORTE: **P:** Papel **EL:** Electrónico


SILVIA CAROLINA VELANDÍA JARAMILLO
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	1000 - DIRECCIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	4000 - GRUPO DE FOMENTO A LA INDUSTRIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
4000	16		CONVOCATORIAS DE FOMENTO			1	19	X	X	X		X		<p>Serie documental que desarrolla valor histórico, para la investigación y el patrimonio documental que refleja actividades propias de la gestión de la dependencia para promover el desarrollo de la televisión mediante convocatorias.</p> <p>En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.</p>
					<p>Memorando</p> <p>Apertura de convocatoria</p> <p>Términos de referencia</p> <p>Propuestas</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Resolución de pagos</p> <p>Informes de ejecución</p> <p>Requerimientos de información</p> <p>Pagos</p>									
4000	28	05	INFORMES	Informes de Gestión		1	4	X			X			<p>Subserie documental que desarrolla valores primarios administrativos y técnicos que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área de fomento a la industria.</p> <p>Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad y no desarrolla valores secundarios, además se consolida en el informe de gestión de la dirección.</p>
					<p>Informes de visitas a operadores</p> <p>Informes de ejecución de recursos</p>									
4000	38	15	PLANES	Planes de Inversión de Recursos Asignados a Operadores Públicos		1	19	X	X	X		X		<p>Serie documental de valor histórico, patrimonial, para la investigación social que refleja actividades de planeación propias de la gestión de la dependencia para el desarrollo de proyectos de inversión que promuevan el desarrollo de la televisión.</p> <p>En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.</p>
					<p>Plan de inversión/ficha</p> <p>Recomendación de financiación</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Resolución de asignación de recursos</p> <p>Informe de los operadores</p> <p>Informes de supervisión y anexos</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Desembolsos</p> <p>Paz y salvo</p>									

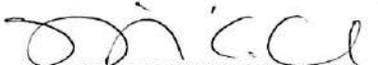
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
4000	49	04	PROYECTOS	Proyectos Especiales de Recursos Asignados a Operadores	Ficha Resolución de asignación de recursos Informes del operador Informes de supervisión y anexos Recomendación de financiación Desembolsos Paz y salvo Plan de inversión Resolución asignación de recursos	1	19	X	X	X			X	<p>Serie documental de valor histórico, patrimonial, para la investigación social que refleja actividades de ejecución de recursos en proyectos que desarrollan operadores.</p> <p>En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico.</p> <p>Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.</p>

CONVENCIONES

RETENCION (Expresada en años) **AG:** Archivo de Gestión, **AC:** Archivo Central

DISPOSICION FINAL: **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación y/o Digitalización **S:** Selección

SOPORTE: **P:** Papel **EL:** Electrónico


SILVIA CAROLINA VELANDÍA JARAMILLO
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ENTIDAD PRODUCTORA: AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: 5000 - GRUPO DE VIGILANCIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
5000	28	05	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	1	4				X			Subserie documental que desarrolla valores primarios de tipo administrativo que refleja la gestión y el reporte de cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad dado que es insumo para que la dirección elabore los informes generales de la entidad y ya no es objeto de consulta, como también no desarrolla valores secundarios.
5000	28	06	INFORMES	Informes de Visitas a Operadores	Informe Plan de visitas Plan de mejoramiento	1	19	X		X		X		Subserie documental de valor histórico y para la investigación, además de patrimonial pues refleja la gestión técnica misional de la entidad sobre los operadores y el control de la ANTV sobre su desempeño. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
5000	47		PROCESOS SANCIONATORIOS		Resolución apertura proceso sancionatorio Averiguación preliminar Cierre averiguación Alegatos Análisis y concepto Concepto de improcedencia de apertura Comunicaciones oficiales Constancia ejecutoria Descargos Fuentes de información Presunto incumplimiento Interposición de recursos Notificación Pruebas Acto definitivo	1	9	X		X		X		Serie documental de valor histórico, para la investigación y desarrollo de la gestión de la televisión que evidencia los asuntos y acciones que pueden generar una investigación formal e indagación general, por actos, hechos o responsabilidad o presunto incumplimiento de operadores del servicio de televisión. En concordancia con la Ley 1507 de 2012, artículo 3, numeral e. y el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.

CONVENCIONES

RETENCIÓN (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión, AC: Archivo Central
DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección
SOPORTE: P: Papel EL: Electrónico



SILVIA CAROLINA VELANDIA JARAMILLO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión No. 1
Código: GD-PR04-F07

ENTIDAD PRODUCTORA: AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: 6000 - GRUPO DE CONTENIDOS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
6000	28	5	INFORMES	Informes de Gestión	Informe Actas de grupo primario	1	4	X			X			Subserie documental que desarrolla valores primarios de tipo administrativo que refleja la gestión y el reporte de cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad dado que es insumo para que la dirección elabore los informes generales de la entidad y ya no es objeto de consulta, como también no desarrolla valores secundarios, además se consolida en el informe de gestión de la dirección.	
6000	31	01	INVENTARIOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA	Inventarios de Investigación Técnica y Académica Observatorio de Contenidos Audiovisuales	Informes académicos Soportes de material audiovisual Actas de reunión académica Inventario	1	9	X	X	X			X	Subserie documental de valor histórico, valor cultural, patrimonial y para la investigación y la técnica que refleja actividades propias de la misión de la Autoridad Nacional de Televisión. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.	
6000	31	02	INVENTARIOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA	Inventarios de Investigación Técnica y Académica Observatorio de Contenidos Audiovisuales de Niñez y Derechos	Inventario Conceptos Soportes de material audiovisual	1	9	X	X	X			X	Subserie documental de valor histórico, valor cultural, patrimonial, para la investigación y la técnica que refleja actividades propias de la misión de la Autoridad Nacional de Televisión. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
6000	34		MENSAJES CÍVICOS		Material audiovisual Carta de solicitud Carta de aprobación Lista de chequeo	1	9	X	X	X		X		Serie documental de valor histórico, patrimonial, para la investigación social que refleja actividades de emisión de mensajes de interés social por mandato legal. Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, esta serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
6000	38	14	PLANES	Planes de Emisión de Espacios Institucionales	Formato de codificación Carta de solicitud Carta de aprobación Material audiovisual Solicitud CCNP (Consortio Canales Privados)	1	9	X	X	X		X		Subserie documental de valor histórico, patrimonial y para la investigación social que refleja actividades de planeación propias de la gestión de la dependencia. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, esta subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
6000	49	01	PROYECTOS	Proyecto de Medición de Audiencias	Metodología Herramientas e instrumentos de medición Estudio de audiencias Estudios general de medios Estudio de impacto Guía de Usuarios	1	9	X	X	X		X		Subserie documental de valor histórico, patrimonial, para la investigación social que refleja actividades de emisión de mensajes de interés social por mandato legal. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, esta subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
6000	49	02	PROYECTOS	Proyecto de Recepción Crítica y Contenidos Audiovisuales	Propuesta pedagógica Piezas divulgativas	1	9	X	X	X		X		Subserie documental de valor histórico, patrimonial, investigativo y cultural que refleja actividades propias de la misión de la Autoridad Nacional de Televisión relacionadas con los proyectos que buscan estudiar el impacto del servicio en la sociedad. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, esta subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.

CONVENCIONES
RETENCIÓN (Expresada en años) **AG:** Archivo de Gestión, **AC:** Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación y/o Digitalización **S:** Selección

SOPORTE: **P:** Papel **EL:** Electrónico



SILVIA CAROLINA VELANDÍA JARAMILLO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión No. 1
Código: GD-PR04-F07

ENTIDAD PRODUCTORA: AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: 7000 - GRUPO TÉCNICO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M / D	S		
7000	28	05	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	1	4	X			X			Subserie documental que desarrolla valores primarios de tipo administrativo que refleja la gestión y el reporte de cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad dado que es insumo para que la dirección elabore los informes generales de la entidad y ya no es objeto de consulta, como también no desarrolla valores secundarios, además se consolida en el informe de gestión de la dirección.	
7000	28	07	INFORMES	Informes Técnicos	Solicitud Concepto Informes de medición de campos electromagnéticos Informes de medición de cobertura Informes de concesiones Informes de vigilancia y control Memorando remitório	1	19	X		X		X		Subserie documental de valor secundario histórico que refleja actividades propias de la misión de la Autoridad Nacional de Televisión. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.	
7000	38	09	PLANES	Plan de Mediciones de señales de Televisión abierta	Plan de medición Comunicaciones oficiales Acta de medición Monitoreo fijo de señales de televisión abierta	1	19	X		X		X		Subserie documental de valor histórico que refleja dictamen sobre actividades técnicas propias de la misión de la Autoridad Nacional de Televisión. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M / D	S	
7000	38	10		Plan de Mediciones de señales de Televisión cerrada	Plan de Medición Acta de Medición Comunicaciones oficiales Informes de mediciones	1	19	X		X			X	Subserie documental de valor histórico que refleja actividades propias de la misión de la Autoridad Nacional de Televisión. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
7000	52		REGISTRO DE EMPRESAS DE MEDICIÓN DE CAMPOS ELECTROMAGNÉTICOS		Comunicación oficial solicitud de registro de empresa para medición de campos electromagnéticos Constancia de inscripción en el registro de empresas de medición de campos electromagnéticos Comunicación oficial presentación servicios Formato "Registros empresas Mediciones Campos Electromagnéticos" Certificado de existencia y representación legal Acreditación de experiencia en mediciones de espectro radioeléctrico Certificados de experiencia de los ingenieros que van avalar el protocolo de mediciones de CEM Hoja de evaluación para registro de empresas de mediciones de campos electromagnéticos Comunicación oficial de respuesta a solicitud de registro Conceptos sobre renovación de registro Memorandos Formato de requisitos para empresas interesadas en efectuar mediciones de espectro radioeléctrico Resolución	1	9	X		X			X	Serie documental de valor secundario histórico que refleja actividades técnicas propias de la misión de la Autoridad Nacional de Televisión. En concordancia con el Artículo 79 y 80 de La Constitución Política Acuerdo 003 de 2009, Numeral 6 anexo 1, el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.

CONVENCIONES

RETENCIÓN (Expresada en años) **AG:** Archivo de Gestión, **AC:** Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación y/o Digitalización **S:** Selección

SOPORTE: **P:** Papel **EL:** Electrónico


SILVIA CAROLINA VELANDÍA JARAMILLO
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión No. 1
Código: GD-PR04-F07

ENTIDAD PRODUCTORA: AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: 8000 - GRUPO LEGAL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
8000	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Fallos Recursos Auto admisorio del recurso Auto que concede o niega el recurso Sentencia definitiva Comunicación oficial informativa del fallo	1	19	X					X	X	Subserie documental que desarrolla valores primarios que conserva los documentos que conforman el trámite de las acciones de terceros para requerir el cumplimiento de actos emitidos por la autoridad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección de (1) un expediente por año que evidencie el trámite dado por la Entidad con respecto a aquellas Acciones de cumplimiento contra de la normatividad de la Televisión en Colombia contemplados en el Artículo 87 de la Constitución Política de Colombia, documentos que de acuerdo a su valor jurídico aportan a la memoria institucional y la historia e investigación jurídica y deben ser preservados de manera permanente, La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
8000	01	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Auto admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Fallos Auto que concede o rechaza recurso Recursos Auto admisorio del recurso Sentencia definitiva Comunicación oficial informativa del fallo	1	19	X					X	X	Subserie de valor primario administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección de los expedientes que evidencien Acciones de Tutela interpuestas contra la Entidad, que reflejen supuestas faltas de la ANTV en ejercicio de sus funciones de Regulación de la Televisión en Colombia y/o Vigilancia, Control y Seguimiento de acuerdo al Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia que conforme a su importancia aporta a la memoria institucional y la historia e investigación jurídica de la Televisión Colombiana. Deben ser preservados de manera permanente. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
8000	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Pruebas Alegatos Fallos Auto concede o rechaza los recursos Recursos Auto admite el recurso Auto que ordena alegaciones Escrito alegatos Sentencia definitiva Comunicación oficial informativa de la sentencia	1	19						X	X	Subserie documental que representa valores primarios porque conserva los documentos que evidencian el trámite de las acciones de terceros que reclaman derechos colectivos. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección del 10% de la producción anual dándole prioridad a las acciones se evidencien Acciones de Populares interpuestas contra la Entidad que reflejen supuestas faltas de la ANTV en ejercicio de sus funciones de Regulación de la Televisión en Colombia y/o Vigilancia, Control y Seguimiento de acuerdo al Artículo 88 de la Constitución Política de Colombia que de acuerdo a su importancia aportan a la memoria institucional y la historia e investigación jurídica de la Televisión Colombiana, deben ser conservados de manera permanente, La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
8000	02	02	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación	Solicitud de conciliación Citación de la procuraduría o del tribunal de arbitramento Ficha técnica del apoderado Acta de conciliación de la ANTV Acta de la audiencia de conciliación Política de prevención del daño anti jurídico	1	19	X		X			X		Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión jurídica que refleja las decisiones de acuerdo o no prejudicial antes de una demanda. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
8000	02	03	ACTAS	Actas de Comité de Contratación	Citación a comité Acta de comité Soportes de los procesos presentados	1	19	X		X			X	Subserie documental adquieren valor histórico, jurídico y la investigación en razón a que registran las decisiones relacionadas con la gestión y decisión sobre la adjudicación de contratos de la entidad. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 párrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.	
8000	10		CONCEPTOS JURÍDICOS		Solicitud de concepto Concepto	1	9	X		X			X	Serie que adquiere valor para la historia, avance y doctrina jurídica en razón a que hace referencia a la elaboración de conceptos sobre asuntos jurídicos relacionados con la aplicación y la interpretación de normas de contenido jurídico de la Autoridad Nacional de Televisión. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 párrafo 2 Ley 594 de 2000, está serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
8000	13	01	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento		1	19	X			X			<p>Los contratos de arrendamiento desarrollan valores primarios y son aquellos que evidencian el negocio jurídico mediante el cual la entidad recibe en arrendamiento un bien para su uso o goce temporal y en contraprestación efectúa el pago de un determinado precio por el mismo y se agrupan según la Ley 80 de 1993 artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículo 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se eliminan dado que no desarrollan valores secundarios y se ha garantizado de forma suficiente la conservación de los documentos en caso de acciones civiles o administrativas.</p>
					Solicitud de contratación Condiciones de la contratación Estudio previo Análisis del sector Soportes y cotizaciones Documentos del proponente Certificado de disponibilidad presupuestal Acta de cierre y apertura de propuestas Propuesta y sus soportes Informes de evaluación Resolución de adjudicación Resolución declaratoria de desierto Acto de notificación de la contratación Minuta del contrato Registro presupuestal Póliza única de cumplimiento Póliza de responsabilidad civil extracontractual Aprobación de pólizas Acta de inicio Informe de ejecución Autorización de pago y soportes Acta de pago parcial Acta de suspensión Informe de supervisión Acta de liquidación									

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
8000	13	02	CONTRATOS	Contratos de Comodato		1	19	X					X	X	Los contratos de comodato desarrollan valores primarios jurídico y administrativo y son aquellos que evidencian el negocio jurídico mediante el cual la entidad recibe un bien para su uso o goce temporal de forma gratuita u onerosa. Se agrupan según la Ley 80 de 1993 artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección de (1) un expediente por año de aquellos Contratos de Comodato cuyo objeto tiene como fin cooperar con el cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad de acuerdo a la Resolución 1981 de 2014, al artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Su valor documental aporta a la memoria institucional y la historia e investigación jurídica de la Televisión Colombiana. Dicha muestra se debe conservar totalmente. La documentación no seleccionada se debe eliminar. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación. Se conservará totalmente la muestra seleccionada, los expedientes no seleccionados se eliminarán.
					Comunicaciones oficiales Estudio previo Soportes Minuta del contrato Póliza única de cumplimiento Póliza de responsabilidad civil extracontractual Aprobación de pólizas Acta de inicio Informe de ejecución Acta de suspensión Acta de reinicio Acta de terminación Informe final de supervisión Acta de liquidación										

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
8000	13	03	CONTRATOS	Contratos de Compraventa		1	19	X				X	X		
					Solicitud de contratación Condiciones Análisis del sector Soportes y cotizaciones Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso convocatoria pública Proyecto de pliegos de condiciones Observaciones a los pliegos de condiciones Documento de respuesta a observaciones Pliegos de condiciones definitivo Resolución de apertura del proceso Acta de audiencia de determinación de riesgos Adendas Propuesta y sus soportes Informes de evaluación Observaciones a la evaluación Resolución de adjudicación Respuestas a las observaciones de la evaluación Resolución declaratoria de desierto Minuta del contrato Registro presupuestal Póliza única de cumplimiento Póliza de responsabilidad civil extracontractual Aprobación de pólizas Acta de inicio Designación supervisión reparto a supervisor Informe de ejecución Autorización de pago y soportes Acta de pago parcial Acta de suspensión Acta de terminación Informe final de supervisión Acta de liquidación										<p>Esta subserie desarrolla valor primario administrativo y legal, que evidencia los contratos de compra de bienes y servicios de la ANTV. Se agrupan según la Ley 80 de 1993, artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se realiza una selección de (1) un expediente por año de aquellos Contratos cuyo objeto esté relacionado con el cumplimiento de las funciones misionales y técnicas de la ANTV. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará.</p> <p>Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.</p>

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S				
8000	13	04	CONTRATOS	Contratos de Concesiones	Estudios previos Análisis del sector Soportes Aviso de convocatoria del proceso Proyecto pliego de condiciones Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones Respuestas por parte de la entidad a las observaciones del proyecto de pliego Resolución de apertura y designación de comité evaluador Solicitud de contratación Condiciones de la contratación Listas de chequeo Pliego de condiciones definitivo Asignación de riesgos Audiencia de aclaración del pliego definitivo y estimación, tipificación y asignación de riesgos Observaciones realizadas al pliego definitivo Respuestas por parte de la entidad a las observaciones del pliego definitivo Adendas Acta de cierre y apertura de propuestas Comunicación oficial de remisión de la evaluación Informe de valuación (jurídico, financiero, técnico y económico) Soportes de publicación de la evaluación Solicitudes de aclaración y respuestas a la evaluación Acta audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Propuesta/oferta Contrato Garantías Acta de aprobación de las garantías Designación de supervisor Informes de supervisión y anexos Notificaciones Documentos de adición Documentos de prórrogas Concepto técnico para asignación de frecuencias Pago uso de frecuencias Resolución concediendo o negando el permiso de uso de espectro Resolución sancionatoria / absolutoria Solicitud de expansión Informe evaluación técnica de expansión Informe evaluación jurídica de expansión Informe evaluación financiera de expansión Viabilidad o no conformidad de requerimiento Reporte de inicio de operaciones Autoliquidaciones Informes de auditoría Informes de interventoría Reportes de pago Acta de liquidación Comunicaciones oficiales Informes / obligaciones	1	19	X		X		X					Subserie que adquiere un valor histórico y para la investigación y doctrina jurídica en razón a que reflejan la concesión de licencias de televisión por la Autoridad Nacional de Televisión. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
8000	13	05	CONTRATOS	Contratos de Consultoría		1	19	X					X	X	<p>Subserie que desarrolla valores jurídicos y administrativos y evidencia la contratación de servicios especializados de asesoría por parte de la ANTV. Se agrupan según la Ley 80 de 1993 artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez se cumpla la retención en el archivo central, se seleccionará la muestra de (1) un expediente por año de aquellos Contratos de Consultoría cuyo objeto refieren a los conceptos emitidos o estudios técnicos con fines misionales en concordancia a la circular 003 de 2015 del Archivo General de la nación, a la Resolución 1981 de 2014, al artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. La documentación no seleccionada se eliminará.</p> <p>Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.</p>
					Solicitud de contratación Condiciones Estudio de conveniencia y oportunidad Comunicaciones oficiales Soportes y cotizaciones CDP Certificado de disponibilidad presupuestal Análisis del sector Aviso convocatoria pública Proyecto de pliegos de condiciones Documento de respuesta a observaciones Pliegos de condiciones definitivo Resolución de apertura del proceso Acta de cierre y apertura de propuestas Propuesta y sus soportes Informes de evaluación Resolución de adjudicación Publicaciones Resolución declaratoria de desierto Minuta del contrato Registro presupuestal Póliza Aprobación de pólizas Acta de inicio Designación de supervisión y reparto Modificaciones Adición Prórroga Suspensión Terminación por mutuo acuerdo Informes de ejecución Autorización de pago y soportes Acta de pago parcial Acta de suspensión Acta de terminación Informe final de supervisión Acta de recibo final Acta de liquidación										

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
8000	13	06	CONTRATOS	Contratos de Obra	Solicitud de contratación Condiciones Estudio de conveniencia y oportunidad Análisis del sector soportes y cotizaciones Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso convocatoria pública Proyecto de pliegos de condiciones Observaciones del prepliego de condiciones Documento de respuesta a observaciones Pliegos de condiciones definitivo Resolución de apertura del proceso Acta de audiencia de determinación de riesgos y observaciones al pliego de condiciones Adendas Acta de cierre y apertura de propuestas Propuesta y sus soportes Informes de evaluación Resolución de adjudicación Resolución declaratoria de desierto Acta de audiencia de adjudicación Minuta del contrato Registro presupuestal Póliza Aprobación de pólizas Acta de inicio (Cronograma de actividades) Publicaciones en el SECOP Designación supervisión reparto a supervisor Actas de modificación Informe de ejecución Autorización de pago y soportes Acta de pago parcial Acta de suspensión Acta de reinicio Acta de terminación Informe final de supervisión Acta de recibo final de obra Acta de liquidación	1	19	X					X	X	Subserie que desarrolla valor primario administrativo y legal, en razón a que evidencia las actividades administrativas de los contratos de bienes, obras o servicios, que celebre la Autoridad Nacional de Televisión. Se agrupan según la Ley 80 de 1993 artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez se cumpla la retención en el archivo central, se realiza una selección de los expedientes de aquellos Contratos de obra que representen innovación a nivel arquitectónico o se destaquen por su diseño del Edificio Fernando Gómez Agudelo. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
8000	13	07	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Solicitud de contratación CDP Certificado de disponibilidad presupuestal Condiciones Análisis del sector Hojas de vida con soportes Certificado de idoneidad Certificado de inexistencia Minuta de contrato Registro presupuestal Póliza Aprobación de pólizas Designación de supervisión y reparto Acta de inicio Informes de ejecución Autorización de pago y soportes Acta de pago parcial Acta de suspensión Acta de terminación Informe final de supervisión Acta de recibo final (si hay lugar a ello) Acta de liquidación	1	19	X					X	X	Subserie que desarrolla valor primario administrativo y legal, en razón a que evidencia las actividades administrativas de los contratos de prestación de servicios, que celebre la Autoridad Nacional de Televisión. Se agrupan según la Ley 80 de 1993 artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez se cumpla la retención en el archivo central, se seleccionará cualitativamente todos los contratos que se refieran a servicios técnicos relacionados con el objeto misional de la entidad o temas técnicos de la televisión colombiana, investigaciones científicas o sociales para la ANTV. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
8000	13	08	CONTRATOS	Contratos de Seguros	Estudio previo Soportes y cotizaciones CDP Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso convocatoria pública Proyecto de pliegos de condiciones Documento de respuesta a observaciones Pliegos de condiciones definitivo Resolución de apertura del proceso Acta de audiencia de determinación de riesgos Adendas Acta de audiencia de aclaración de pliegos Acta de cierre y apertura de propuestas Propuesta y sus soportes Informes de evaluación Resolución de adjudicación Resolución declaratoria de desierto Acta de audiencia de adjudicación Minuta del contrato Plan anual de adquisiciones Solicitudes Consolidación plan anual de adquisiciones Memorando presentación plan anual de adquisiciones Modificación al plan anual de adquisiciones Plan anual de adquisiciones versión modificada Registro presupuestal Póliza única de cumplimiento Póliza de responsabilidad civil extracontractual Aprobación de pólizas Acta de inicio (Cronograma de actividades) Informe de ejecución Autorización de pago y soportes Acta de pago parcial Acta de suspensión Acta de reinicio Acta de terminación Informe final de supervisión Acta de recibo final Acta de liquidación	1	19	X					X	X	<p>Subserie documental que desarrolla valor primario administrativo y legal, que evidencia las actividades administrativas de los contratos con agencias de seguros que celebre la Autoridad Nacional de Televisión. Resolución 1981 de 2014, al artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Una vez se cumpla la retención en el archivo central, se seleccionará cualitativamente todos los contratos que se refieran a seguros de bienes o servicios con incidencia técnica en el servicio de televisión o actividades misionales relacionadas directamente con el servicio de televisión o de trascendencia para el mismo.</p> <p>Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.</p>

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
8000	13	09	CONTRATOS	Contratos de Suministro	Estudio previo Soportes y cotizaciones CDP Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso convocatoria pública Proyecto de pliegos de condiciones Documento de respuesta a observaciones Pliegos de condiciones definitivo Resolución de apertura del proceso Acta de audiencia de determinación de riesgos Adendas Acta de audiencia de aclaración de pliegos Acta de cierre y apertura de propuestas. Propuesta y sus soportes Informes de evaluación Resolución de adjudicación Resolución declaratoria de desierto Acta de audiencia de adjudicación Minuta del contrato Registro presupuestal Póliza única de cumplimiento Póliza de responsabilidad civil extracontractual Aprobación de pólizas Acta de inicio (Cronograma de actividades) Informe de ejecución Autorización de pago y soportes Acta de pago parcial Acta de suspensión Acta de reinicio Acta de terminación Informe final de supervisión Acta de recibo final Acta de liquidación	1	19	X					X	X	Subserie documental que desarrolla valor primario administrativo y legal, que evidencia las actividades administrativas para lograr el suministro de bienes y servicios para la institución. Se agrupan según la Ley 80 de 1993 artículo 24 numeral 3 y ley 1150 de 2007 artículo 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se selecciona una muestra cuantitativa y cualitativa del 10% de los contratos cuyo objeto esté relacionado con bienes o servicios relacionados directamente con la misión o desarrollo técnico de la ANTV. Esta muestra es importante para la historia y la investigación. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
8000	15		CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		Solicitud de contratación Condiciones de contratación Estudio Previo Soportes de la propuesta Acto de notificación contratación Documentos del contratista Minuta del contrato Registro presupuestal Póliza única de cumplimiento Póliza de responsabilidad civil extracontractual Aprobación de pólizas Acta de inicio Informe de ejecución Autorización de pago y soportes Acta de pago parcial Acta de suspensión Acta de reinicio Acta de recibo final Acta de liquidación	1	19	X					X	X	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
														De acuerdo al Resolución 1981 de 2014, al Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Dicha muestra se debe conservar totalmente. La documentación no seleccionada se debe eliminar. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.	
8000	28	01	INFORMES	Informes a Entidades de Vigilancia y Control		1	4	X	X	X				Los informes a entes de control adquieren valor secundario histórico, para la investigación y patrimonio documental en razón a que reflejan el proceso que gestiona la administración y sus resultados en el tiempo. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Se deberá transferir al Archivo General de la Nación.	
					Comunicación oficial de solicitud Informe Comunicación oficial remisorio Soportes										
8000	28	05	INFORMES	Informes de Gestión		1	4	X	X		X			Subserie documental que desarrolla valores primarios de tipo administrativo que refleja la gestión y el reporte de cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad dado que es insumo para que la dirección elabore los informes generales de la entidad y ya no es objeto de consulta, como también no desarrolla valores secundarios, además se consolida en el informe de gestión de la dirección.	
					Informe Comunicación oficial de solicitud Memorandos Soportes										
8000	38	02	PLANES	Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública		1	5	X		X				Esta subserie adquiere valor secundario histórico, para la investigación y patrimonio documental en razón a que reflejan el proceso de planeación y programación de compras de bienes, servicios y obras que pretende la entidad ejecutar en periodo fiscal. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total. Se deberá transferir al Archivo General de la Nación.	
					Circular Solicitud P.A.A. Plan anual de adquisiciones consolidado y aprobado Memorando aprobación del P.A.A. Correos electrónicos y memorando remisorios del P.A.A. Solicitud modificaciones Modificaciones Concepto de favorabilidad Traslados presupuestales										

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
8000	39	01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso de Acción Contractual		1	19	X					X	X	Subserie documental que desarrolla valores primarios jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con expedientes de acciones generadas de contratos. Se agrupan según la Ley 80 de 1993 artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se selecciona una muestra cuantitativa y cualitativa del 10% de las acciones derivadas de contratos cuyo objeto esté relacionado con bienes o servicios relacionados directamente con la misión o desarrollo técnico televisión de la ANTV. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Pruebas Alegatos Fallos Recursos Auto admite el recurso Auto ordena alegar Escrito alegatos Sentencia definitiva Comunicación oficial informando de sentencia y solicitud										
8000	39	02	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso de Acción de Reparación Directa		1	19	X					X	X	Subserie documental que desarrolla valores jurídicos, conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con expedientes de acciones que buscan reclamar reparación por acciones u omisiones de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa y cualitativa del 10% de la producción anual dándole prioridad a las acciones que han llegado a todas las instancias en lo administrativo. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Pruebas Alegatos Fallos Auto concede o rechaza recurso presentado contra el fallo Recursos Auto admite el recurso Auto ordena alegar Escrito alegatos Sentencia definitiva Comunicación oficial informando de sentencia y solicitud										

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
8000	39	03	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso de Acción de Repetición	Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Pruebas Alegatos Fallos Recursos Auto admite el recurso Auto ordena alegar Escrito alegatos Sentencia definitiva Comunicación oficial informando de sentencia y solicitud	1	19	X					X	X	Subserie documental que desarrolla valores primarios jurídicos, conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con expedientes de acciones que buscan repetir en contra del responsable de una acción u omisiones administrativas. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa y cualitativa del 10% de la producción anual dándole prioridad a las acciones que han llegado a todas las instancias en lo administrativo. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
8000	39	04	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso de Nulidad Simple	Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Pruebas Alegatos Fallos Recursos Auto admite el recurso Auto ordena alegar Escrito alegatos Sentencia definitiva Comunicación oficial informando de sentencia y solicitud	1	19	X					X	X	Subserie documental que desarrolla valores jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con expedientes de acciones administrativas de nulidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección del 5% de la producción anual dándole prioridad a las acciones que han llegado a todas las instancias en lo administrativo. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
8000	39	05	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso de Nulidad y restablecimiento del derecho	Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Pruebas Alegatos Fallos Auto concede o rechaza recurso presentado contra el fallo Recursos Auto admite el recurso Auto ordena alegar Escrito alegatos Sentencia definitiva Comunicación oficial informando sentencia y solicitud	1	19	X					X	X	Subserie documental que desarrolla valores jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con expedientes de acciones administrativas de nulidad. Artículo 137 de la Ley 1437 de 2011. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa del 10% de la producción de los últimos 3 años. Esta muestra es importante para la historia y la ciencia e investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
														Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.	
8000	39	06	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso Ejecutivo		1	19	X					X	X	Subserie documental que desarrolla valores jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con expedientes de acciones ejecutivas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección de un expediente de la producción anual, que de acuerdo al artículo 297, 298 y 299 de la Ley 1437 de 2011, estos documentos reflejan el trámite de la ANTV con respecto a los Procesos Ejecutivos y aportan a la memoria institucional deben ser preservados de manera permanente, eliminando los expedientes no seleccionados. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Pruebas Alegatos Fallos Recursos Auto admite el recurso Auto ordena alegar Escrito alegatos Sentencia definitiva Comunicación oficial informando sentencia y solicitud										
8000	40		PROCESOS ARBITRALES			1	19	X					X	X	Serie documental que desarrolla valores jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con asuntos sometidos a la resolución de conflictos mediante tramite arbitral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa y cualitativa del 10% de la producción anual dándole prioridad a las actuaciones que versen sobre temas técnicos, misionales y de impacto y trascendencia para la ANTV. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Pruebas Alegatos Laudo Solicitud de rectificación o aclaración del laudo Aclaración o adición del laudo Constancia ejecutoria del laudo										

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
8000	41		PROCESOS CIVILES		Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Poder Contestación de la demanda Pruebas Alegatos Fallos Auto concede o rechaza recurso presentado contra el fallo Recursos Auto admite el recurso Auto ordena alegar Escrito alegatos Sentencia definitiva Comunicación oficial informando sentencia y solicitud	1	19	X					X	X	Serie documental que desarrolla valores primarios jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con asuntos sometidos a la jurisdicción civil. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa y cualitativa del 10% de la producción anual dándole prioridad a las actuaciones civiles que versen sobre temas técnicos, misionales y de impacto y trascendencia para la ANTV. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
8000	42		PROCESOS DE COBRO COACTIVO			1	19	X					X	X	Subseries documental que desarrolla valores primarios jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con asuntos sometidos a la jurisdicción civil. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa y cualitativa del 10% de la producción anual dándole prioridad a las actuaciones civiles que versen sobre temas técnicos, misionales y de impacto y trascendencia para la ANTV. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					<p>Documentos correspondientes a la etapa de cobro persuasivo</p> <p>Título ejecutivo (contrato, resolución, liquidación, o cualquier otro mandamiento de pago)</p> <p>Citatorio para notificar personalmente al mandamiento de pago</p> <p>Constancia de la entrega del citatorio</p> <p>Acta de notificación personal del mandamiento de pago</p> <p>Comunicación oficial mediante el cual se le notifica por correo el mandamiento de pago</p> <p>Notificación por aviso</p> <p>Memorial de excepciones</p> <p>Auto de pruebas</p> <p>Comunicación oficial solicitando lo que se decreta en el auto de pruebas</p> <p>Auto que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución del crédito</p> <p>Citatorio para notificar personalmente el auto que resuelve las excepciones</p> <p>Acta de notificación personal</p> <p>Comunicación oficial mediante el cual se le notifica por correo</p> <p>Constancia de entrega del comunicación oficial con el cual se le notifica por correo</p> <p>Notificación por aviso</p> <p>Memorial con el cual se interpone recurso de reposición contra el auto que resuelve excepciones</p> <p>Auto que resuelve el recurso de reposición</p> <p>Citatorio para notificar personalmente el auto que resuelve el recurso de reposición</p> <p>Constancia de la entrega del citatorio</p> <p>Acta de notificación personal</p> <p>Auto de liquidación del crédito, costas y gastos del proceso</p> <p>Citatorio para notificar personalmente la liquidación del crédito</p> <p>Constancia de entrega del citatorio</p> <p>Auto que aprueba la liquidación del crédito, costas y gastos del proceso</p> <p>Citatorio para notificar personalmente el auto que aprueba la liquidación del crédito</p> <p>Citatorio para notificar personalmente el auto de terminación del proceso</p> <p>Comunicaciones oficiales enviadas a diferentes entidades con investigación de bienes</p> <p>Auto de medidas cautelares</p> <p>Comunicaciones oficiales enviadas con la orden de embargo</p> <p>Despacho comisorio</p> <p>Comunicación oficial remisoria del despacho comisorio</p> <p>Respuestas a los comunicación oficial con los cuales se dio la orden de embargo y/o investigación de bienes</p> <p>Actas de diligencias de embargo y secuestro de bienes</p> <p>Auto que ordena avalúo de bienes</p> <p>Comunicación oficial con el cual se da traslado al ejecutado del avalúo</p> <p>Objeción del avalúo</p> <p>Auto que ordena el remate de bienes</p> <p>Acta de la diligencia de remate de bienes</p> <p>Acta de entrega del bien rematado</p> <p>Auto que ordena el archivo del proceso</p>										

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
8000	43		PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS		Solicitud Iniciar trámite de contratación Autorización para Iniciar trámite Estudios previos Análisis del sector Soportes Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria del proceso Proyecto pliego de condiciones Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones Respuestas por parte de la entidad a las observaciones del proyecto de pliego Reporte de publicación del proceso en la página del SECOPI Estudio de conveniencia y oportunidad-ECO Manifestaciones para limitación de convocatoria a Mipymes Aviso de convocatoria Resolución de apertura y designación de comité evaluador Pliego de condiciones definitivo Audiencia de aclaración del pliego definitivo y estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles Observaciones realizadas al pliego definitivo Respuestas por parte de la entidad a las observaciones del pliego definitivo Acta de cierre y apertura de propuestas Memorando remite propuestas para evaluar Solicitudes de aclaración y respuestas a la evaluación Informe de evaluación (jurídico, financiero, técnico y económico) Observaciones al informe de evaluación Respuestas a las observaciones del informe de evaluación Acta audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto Resolución de adjudicación o desierto	1	5	X				X			Serie documental que desarrolla valores primarios jurídicos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Serie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida en ella ya no desarrolla más valores secundarios y no es objeto de consulta.
8000	45		PROCESOS PENALES		Denuncia Imputación Pruebas Acusación Audiencia preparatoria Juicio Oral Sentencia Incidente reparación	1	19	X					X	X	Serie documental que desarrolla valores primarios jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con asuntos sometidos a la jurisdicción penal. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa del 10% de los expedientes que tengan que ver con delitos relacionados con el objeto de la entidad o directamente el servicio y que hayan surtido todas las etapas procesales con recursos ordinarios y extraordinarios. Esta muestra es importante para la historia y la ciencia e investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.

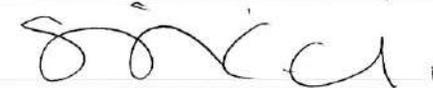
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
8000	46		PROCESOS REVOCADOS		Solicitud Iniciar trámite de contratación Autorización para iniciar trámite Estudios previos Análisis del sector Soportes Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria del proceso Proyecto pliego de condiciones Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones Respuestas por parte de la entidad a las observaciones del proyecto de pliego Aviso de convocatoria Resolución de apertura y designación de comité evaluador Pliego de condiciones definitivo Audiencia de aclaración del pliego definitivo y estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible Observaciones realizadas al pliego definitivo Reporte de publicación del proceso en la página del SECOP Estudio de conveniencia y oportunidad-ECO Manifestaciones para limitación de convocatoria a Mypimes Respuestas por parte de la entidad a las observaciones del pliego definitivo Memorando remite propuestas para evaluar Solicitudes de aclaración y respuestas a la evaluación Informe de Evaluación (jurídico, financiero, técnico y económico) Observaciones al informe de evaluación Respuestas a las observaciones del informe de evaluación Decisión de revocatoria	1	5	X	X		X			
														Serie documental que desarrolla valores primarios jurídicos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Serie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida en ella ya no desarrolla mas valores secundarios y no es objeto de consulta.

CONVENCIONES

RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión, AC: Archivo Central

DISPOSICION FINAL: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación y/o Digitalización S: Selección

SOPORTE: P: Papel EL: Electrónico



SILVIA CAROLINA VELANDIA JARAMILLO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ENTIDAD PRODUCTORA: AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: 9000 - GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
9000	02	01	ACTAS	Actas de Comisión de Personal		1	9	X		X				Subserie documental de valor secundario histórico y jurídico en razón a que refleja la gestión y aprobación de comisiones de los servidores de la entidad con impacto de la relación laboral y es resultado de un comité decisorio. Una vez finalice el tiempo de retención, se conserva totalmente ya que desarrolla valores secundarios. Lo anterior según lo señalado en el numeral 5 de la circular 03 de 2015 del AGN y el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
					Comunicación oficial Memorandos Acta									
9000	02	06	ACTAS	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST		1	9	X		X		X		Subserie documental de valor secundario histórico y jurídico en razón a que refleja la gestión y aprobación de decisión sobre la salud ocupacional con reflejo en la relación laboral y resultado de un comité decisorio. Una vez finalice el tiempo de retención, se conserva totalmente. Lo anterior según lo señalado en el numeral 5 de la circular 03 de 2015 del AGN y el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Comunicación oficial de citación a comité Memorandos Acta									
9000	04		CAJA MENOR			1	19	X			X			Serie documental de valor primario administrativo que corresponde al desembolso de pequeñas cantidades de dinero en efectivo para el pago de gastos menores de la ANTV. Finalizado su tiempo de retención en Archivo Central se debe eliminar puesto que no desarrolla valores secundarios, de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
					Facturas Recibos de pago Autorización Comprobante de egreso caja menor Reembolsos y conciliación Soporte de legalización									
9000	05		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP			1	5	X	X		X			Serie documental con valor primario contable y administrativo mediante la cual se certifica la existencia del rubro y la apropiación suficiente para atender los gastos de la ANTV. Finalizado su tiempo de retención en Archivo Central se debe eliminar puesto que no desarrolla valores secundarios de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
					Certificado Solicitud de ajuste, comunicaciones									

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
9000	07		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD			1	19	X	X		X			Serie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad. De conformidad con el artículos 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valor secundario.
					Comprobantes de ajustes Comprobantes de depreciaciones Comprobantes de rectificaciones Soportes de tesorería									
9000	08		COMPROBANTES DE INGRESOS			1	19	X			X			Serie de valor fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad soportando el registro de ingresos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
					Comprobante Recibos de caja Soportes									
9000	11	01	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias		1	4	X	X		X			Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad al conciliar la información de las transacciones con los bancos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005
					Formato conciliación bancaria Libro auxiliar de bancos Extractos bancarios									
9000	11	02	CONCILIACIONES	Conciliaciones de Caja y Bancos		1	19	X	X		X			Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad conciliando los saldos de caja de la entidad y los depósitos bancarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
					Formato de conciliación Acta de conciliación									
9000	11	03	CONCILIACIONES	Conciliaciones Coactivos		1	4	X	X		X			Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad conciliando los valores pendientes de pago por parte de los operadores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
					Conciliación									

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
9000	11	04	CONCILIACIONES	Conciliaciones Contables	Formato de conciliación Acta de conciliación	1	19	X			X			Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
9000	11	05	CONCILIACIONES	Conciliaciones de Recaudo	Relación de cartera de valores aplicados Formato de conciliación	1	19	X	X		X			Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad conciliando las cifras de recaudo de pagos por parte de operadores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
9000	12		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		Consecutivo de comunicaciones oficiales internas Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	1	19		X		X			Serie de valor administrativo, que evidencia la trazabilidad de las comunicaciones oficiales de la entidad según el acuerdo 060 de 2003. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida ya está en otros soportes y se consulta en sistemas de información sin desarrollar valores secundarios.
9000	14	02	CONTROLES	Control de Préstamo de documentos	Formato de préstamo	1	4	X			X			Subserie de valor administrativo, que evidencia la trazabilidad de las consultas documentales de la entidad. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad y deja de ser objeto de consulta, como también no desarrolla valores secundarios.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
9000	17		DECLARACIONES TRIBUTARIAS			1	19	X	X	X				Serie documental que desarrolla valores secundarios tanto para la historia, como para la investigación según el artículo 632 del Estatuto Tributario. Esta información es sujeto de consulta por la DIAN y otros organismos del estado, obrando como evidencia del pago de impuestos y obligaciones tributarias. Una vez finalice el tiempo de retención, se conserva totalmente y se microfilma. Se deberá transferir al Archivo General de la Nación según lo ordenado en el párrafo único del Artículo 20 de la Ley 594 de 2000.
					Impuesto al valor agregado IVA Impuesto industria y comercio ICA Declaración de renta y complementarios Declaración de retención en la fuente Declaraciones de ingresos y patrimonio									
9000	18		DEPRECIACIONES			1	19	X	X		X			Serie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad relacionada con la depreciación de activos de la entidad y su registro en contabilidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
					Depreciación acumulada									
9000	21		ESTADOS DE CUENTA			1	4	X	X		X			Serie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad y refleja el reporte de la obligación de un tercero con la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios conformidad con los artículos 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
					Estado de cuenta									
9000	22		ESTADOS FINANCIEROS			1	19	X	X	X		X		Serie documental que desarrolla valores secundarios tanto para la historia, como para la investigación que evidencian las gestiones financieras, el manejo de los recursos y soportan la viabilidad de la entidad. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 párrafo 2 Ley 594 de 2000, esta serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Digitalizar archívicamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archívicos, de consulta y preservación.
					Balance de prueba Balance general Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental Estado de cambios en el patrimonio									

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
9000	24		HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES			1	19	X			X			Esta serie documental desarrolla valores primarios administrativos y fiscales y refleja los movimientos realizados por la entidad para la adquisición de bienes inmuebles requeridos en el ejercicio de las funciones de la entidad. Una vez cerrado el expediente y el bien ya no pertenezca a la entidad y cumplido el periodo de retención en el archivo central se eliminan ya que no desarrollan valores secundarios y se ha garantizado de forma suficiente la conservación de los documentos en caso de acciones civiles o administrativas.
					Acta de recibo del inmueble Avalúo Certificado Catastral Certificado de usos Comunicación oficial Escritura Folio de matrícula inmobiliaria Hoja de vida del inmueble Plan de Mantenimiento Plano Póliza Recibos de pago de impuesto Registro fotográfico Certificaciones ambientales Informes ambientales									
9000	25		HISTORIAL DE VEHÍCULOS			1	19				X			Esta serie documental desarrolla valores primarios administrativos y fiscales y refleja los movimientos realizados por la entidad para la adquisición de vehículos automotores para el ejercicio de las funciones de la entidad. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central se eliminan ya que no desarrollan valores secundarios y se ha garantizado de forma suficiente la conservación de los documentos en caso e acciones civiles o administrativas.
					Comunicación oficial Consulta de multas y sanciones Impuesto vehicular Mantenimiento Registro único nacional de tránsito RUNT Seguro obligatorio automotor SOAT Soportes de adquisición Tarjeta de propiedad Traspaso Certificado de gases									

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
9000	26		HISTORIAS LABORALES		Acto administrativo de nombramiento Análisis de requisitos Comunicación de notificación de nombramiento Comunicación de aceptación de nombramiento Documento de identificación Hoja de vida (formato único de la función pública) Certificados académicos Tarjeta profesional Certificados laborales Acta de posesión Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes fiscales Declaración de bienes y renta Certificado médico de aptitud laboral (Egreso e Ingreso) Afiliación EPS Afiliación y/o certificado de pensión Afiliación y/o certificado cesantías Afiliación caja de compensación Afiliación y/o administradora de riesgos laborales Resoluciones (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, aceptación de renuncia, entre otros). Evaluación del desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación Certificado de bono pensional Incapacidades Formato de permisos Apertura de cuenta / certificación de cuenta de ahorros Comunicación oficial Paz y salvo de retiro Autorizaciones de descuentos	1	80	X					X	X	<p>La serie historias laborales desarrolla valores primarios contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico generados durante la vinculación del empleado con la entidad, así como las actuaciones de carácter laboral que afectan tiempos de servicio, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asuntos pensionales. El tiempo de retención pretende garantizar la consulta para el ejercicio de derechos asociados a las acciones y prescripciones derivadas del contrato de trabajo según artículo 34 de la ley 200 de 1995 y artículo 80 de la ley 100 de 1980 o código penal y de acuerdo al código sustantivo del trabajo en los artículos 39, 42, 264, 488 y 489. Dado el valor probatorio del contrato, se debe digitalizar o microfilmarse para garantizar la conservación del documento original y organizar el expedientes según la circular 04 de 2003. Se extraerá finalizado el tiempo de retención una muestra del 10% representativa de los expedientes correspondientes a los diferentes cargos de la entidad en el periodo, con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador.</p> <p>La muestra seleccionada y microfilmada se deberá transferir al Archivo General de la Nación según lo ordenado en el parágrafo único del Artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y actual artículo 2.8.2.9.9. del decreto 1080 de 2015 y acuerdo 04 del 2013 del AGN.</p>

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
9000	28	02	INFORMES	Informes a Entidades del Estado		1	4	X	X	X				Los informes a entes de control adquieren valor secundario histórico, para la investigación y patrimonio documental en razón a que reflejan el proceso que gestiona la administración y sus resultados en el tiempo. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está subserie documental es de conservación total.
					Informe a la contaduría Reporte de información exógena									
9000	28	03	INFORMES	Informes de Cartera		1	4	X	X		X			Subserie de valor primario administrativo y contable que evidencia la gestión de la cartera de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios y la consulta deja de ser frecuente. Lo anterior de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
					Informe									
9000	28	04	INFORMES	Informe de Ejecución Presupuestal		1	9	X			X			Subserie documental de valor administrativo que hace referencia las actividades de la dependencia en la ANTV. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, transferir al archivo central y posteriormente terminado el tiempo de retención documental se elimina la documentación, puesto que no desarrolla valores secundarios y ha terminado el trámite administrativo. En concordancia con el artículo 132 del Estatuto Anticorrupción, dado que la subserie documental ha cumplido su valor administrativo. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida presenta obsolescencia, no es objeto de consulta de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
					Informe de ejecución presupuestal Comunicaciones									
9000	28	05	INFORMES	Informes de Gestión		1	4	X	X		X			Subserie documental que desarrolla valores primarios de tipo administrativo que refleja la gestión y el reporte de cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad dado que es insumo para que la dirección elabore los informes generales de la entidad y deja de ser objeto de consulta, como también no desarrolla valores secundarios, además se consolida en el informe de gestión de la dirección.
					Informe									

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
9000	29	01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Bancos Terminológicos		2	8	X		X		X		Subserie documental de valor secundario histórico, patrimonial y la ciencia e investigación en razón a que refleja la planeación de la gestión documental con sus instrumentos específicos de banco terminológico de series y subserie y su actualización permanente. Una vez finalice el tiempo de retención, se conserva totalmente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000. Digitalizar o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión para efectos de control y trámite de los documentos a través de medios electrónicos.
					Banco terminológico									
9000	29	02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Diagnóstico Integral de Archivo		2	8			X		X		Subserie documental de valor histórico, patrimonial y la ciencia e investigación en razón a que refleja la planeación de la gestión documental y sus instrumentos de diagnóstico técnico para tomar decisiones. Una vez finalice el tiempo de retención, se conserva totalmente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Digitalizar o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión para efectos de control y trámite de los documentos a través de medios electrónicos.
					Diagnóstico									
9000	29	03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Plan Institucional de Archivos PINAR		2	8	X		X		X		Subserie documental de valor histórico, patrimonial y la ciencia e investigación en razón a que refleja la planeación de la gestión documental y su plan institucional a corto, mediano y largo plazo, su ejecución y su seguimiento. Una vez finalice el tiempo de retención, se conserva totalmente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000. Digitalizar o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión para efectos de control y trámite de los documentos a través de medios electrónicos.
					Plan									

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
9000	29	04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programa de Gestión Documental PGD		2	8	X	X	X		X		Subserie documental de valor histórico, patrimonial y la ciencia e investigación en razón a que refleja la planeación de la gestión documental y su plan a largo plazo, su ejecución y su seguimiento. Una vez finalice el tiempo de retención, se conserva totalmente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Digitalizar o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión para efectos de control y trámite de los documentos a través de medios electrónicos.
					Programa									
9000	29	05	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Control de Acceso		2	8	X		X		X		Subserie documental de valor histórico, patrimonial y la ciencia e investigación en razón a que refleja la planeación de la gestión documental, sus instrumentos y herramientas de control de acceso y seguridad y su continua actualización. Una vez finalice el tiempo de retención, se conserva totalmente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000. Digitalizar o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión para efectos de control y trámite de los documentos a través de medios electrónicos.
					Tablas de control de acceso									
9000	29	06	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental		2	8	X		X		X		Subserie documental de valor histórico, patrimonial y la ciencia e investigación en razón a que refleja la planeación de la gestión documental, su ejecución, sus instrumentos archivísticos TRD, su ejecución y seguimiento. Una vez finalice el tiempo de retención, se conserva totalmente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000 Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Digitalizar o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión para efectos de control y trámite de los documentos a través de medios electrónicos.
					Introducción Tablas de retención documental Cuadro de clasificación documental Cuadro de funciones y producción documental									
9000	29	07	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Transferencias Documentales		1	4	X	X	X				Subserie documental de valor histórico, patrimonial y la ciencia e investigación en razón a que refleja la planeación de la gestión documental, específicamente en las transferencias documentales, su ejecución y su seguimiento. Una vez finalice el tiempo de retención, se conserva totalmente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000.
					Cronograma Inventario Documental									

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S		
9000	30	01	INVENTARIOS	Inventarios de Activos Fijos		1	9	X					X	X	Subserie documental con valores primarios de valor administrativo y contable que hace referencia al control de los activos fijos de la ANTV. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará una selección sistemática del último año de inventario actualizado cada tres años para aportar a la memoria institucional y patrimonio documental de la entidad. La documentación no seleccionada se eliminará. Digitalizar o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión para efectos de control y trámite de los documentos a través de medios electrónicos.
					Acta de Baja Actas de entrega / recibido de activos Comunicación oficial Inventario										
9000	30	02	INVENTARIOS	Inventarios de Consumo		1	9	X			X				Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia la gestión de los inventarios de la entidad para el consumo y funcionamiento. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
					Inventario Formato de solicitud y entrega de papelería Soporte de ingreso del almacén										
9000	30	03	INVENTARIOS	Inventarios Documentales		1	9	X		X			X		Subserie documental de valor histórico, patrimonial y la ciencia e investigación en razón a que refleja la planeación de la gestión documental, sus inventarios generales de documentos a eliminar para presentar a comité. Una vez finalice el tiempo de retención, se conserva totalmente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 párrafo 2 Ley 594 de 2000. Dado el valor probatorio del contrato, se debe digitalizar o microfilmear para garantizar la conservación del documento original y organizar el expedientes según la circular 04 de 2003. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Formato Único de Inventario Documental (FUID)										
9000	32		LIBROS OFICIALES CONTABLES			1	19		X	X					Serie documental que desarrolla valores secundarios tanto para la historia, como para la investigación que evidencian las gestiones financieras, el manejo de los recursos y soportan la viabilidad de la entidad. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 párrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención esta serie documental es de conservación total.
					Libro mayor y balance Libro diario Libros auxiliares										

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
9000	35		NOTAS CONTABLES			1	19	X	X		X			Serie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad registrando notas a operaciones contables. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
					Notas generales Notas específicas									
9000	36	01	ÓRDENES DE PAGO	Órdenes de pago aportes a seguridad social y parafiscales		1	80	X		X		X		Esta subserie contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico relacionados con la seguridad social, sus aportes y reporte que afectan tiempos de servicio, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asuntos pensionales. El tiempo de retención pretende garantizar la consulta para el ejercicio de derechos asociados a las acciones y prescripciones derivadas del contrato de trabajo según artículo 34 de la Ley 200 de 1995 y artículo 80 de la Ley 100 de 1980 o código penal y de acuerdo al código sustantivo del trabajo en los artículos 39, 42, 264, 488 y 489. Dado el valor probatorio del contrato, se debe digitalizar o microfilmear para garantizar la conservación del documento original y organizar el expedientes según la circular 04 de 2003. Se extraerá finalizado el tiempo de retención una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% representativa de los expedientes correspondientes a los diferentes cargos existentes de la entidad en las diferentes vigencias. Digitalizar archivísticamente o microfilmear los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Orden de pago Planillas de pago seguridad social Factura compromiso presupuestal Planilla administradora privada de fondo de pensiones Planilla administradora de riesgos laborales ARL Soportes de pago Compromiso presupuestal Obligación presupuestal Informe									

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
9000	36	02	ORDENES DE PAGO	Orden de Pago Nómina		1	80	X		X		X		Subserie documental de valor administrativo, contables y jurídico que desarrolla valores secundarios, contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico relacionados con la nómina y compensación, sus aportes y reporte que afectan tiempos de servicio, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asuntos pensionales. El tiempo de retención pretende garantizar la consulta para el ejercicio de derechos asociados a las acciones y prescripciones derivadas del contrato de trabajo según artículo 34 de la ley 200 de 1995 y artículo 80 de la ley 100 de 1980 o código penal y de acuerdo al código sustantivo del trabajo en los artículos 39, 42, 264, 488 y 489. Dado el valor probatorio del contrato, se debe digitalizar archivísticamente o microfilmarse para garantizar la conservación del documento original y organizar el expediente según la circular 04 de 2003, con fines de consulta y preservación. Se extraerá finalizado el tiempo de retención una muestra cualitativa del 10% representativa de los expedientes correspondientes a los meses de Junio y Diciembre. Digitalizar archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Comprobantes de pago Compromiso presupuestal Obligación presupuestal Relación de horas extras Nómina Orden de pago									
9000	36	03	ÓRDENES DE PAGO	Órdenes de Pago SIIF		1	19	X			X			Serie de valor fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad que reflejan las órdenes de pago generadas por el SIIF. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 además esta información consolidada se encuentra en los estados financieros.
					Compromiso presupuestal Obligación presupuestal Comprobante de egresos Orden de pago									
9000	37		PAZ Y SALVO DE OPERADORES			1	4	X	X		X			Serie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad y su gestión con operadores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 además se consolida la información en los Contratos de concesiones que son de conservación total.
					Paz y salvo del operador									

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
9000	48	02	PROGRAMAS	Programa Anual de Caja		1	19	X			X			Subserie documental de valor primario administrativo, fiscal y legal, que hace referencia a la administración de fondos disponibles, que tiene la Autoridad Nacional de Televisión. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
					Programa									
9000	48	03	PROGRAMAS	Programa de Bienestar Social		1	9	X		X		X		Los programas de bienestar social desarrollan valores secundarios y registran las actividades programas por la entidad para mejora y beneficios de las condiciones laborales de los funcionarios de la ANTV Finalizado el trámite administrativo, la subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este periodo se transfiere al Archivo Central. Decreto 1072 de 2015 Art 2.2.4.5.13 Cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Por contener información importante que permite evidenciar los planes Bienestar social implementados por la entidad, en sus diferentes administraciones y a la circular 003 de 2015 del AGN. Digitalizar archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Programa Cronograma de actividades Informe de actividades Comunicación oficial									
9000	48	04	PROGRAMAS	Programa de Capacitación		1	9	X		X		X		La subserie programa de capacitación desarrolla valores secundarios para la historia, la investigación y ciencia y para el patrimonio documental dado que registra toda la información relacionada con las capacitaciones y formación de los funcionarios de la entidad. Finalizado el trámite administrativo, la subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este periodo se transfiere al Archivo Central. Decreto 1072 de 2015 Art 2.2.4.5.13 Cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Por contener información importante que permite evidenciar los planes de capacitación llevados a cabo por la entidad, en sus diferentes administraciones y a la circular 003 de 2015 del AGN. Digitalizar archivísticamente o microfilmarse los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Programa Comunicación oficial Evaluación de las jornadas de capacitación Listas de asistencia Presentaciones con el contenido de las jornadas de capacitación									

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
9000	48	05	PROGRAMAS	Programa de Inducción y Reinducción		1	9	X	X	X			X	La subserie programa de inducción y Reinducción desarrolla valores secundarios para la historia, la investigación y ciencia y para el patrimonio documental ya que registra toda la información relacionadas con las capacitaciones y formación de los funcionarios de la entidad. Finalizado el trámite administrativo, la subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Decreto 1072 de 2015 Art 2.2.4.5.13 Cumplido el tiempo de retención en Archivo central debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Por contener información importante que permite evidenciar los planes de capacitación llevados a cabo por la entidad, en sus diferentes administraciones y a la circular 003 de 2015 del AGN. Digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Programa Comunicación oficial Evaluaciones Informes Listas de asistencia									
9000	48	07	PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo		1	9	X	X	X			X	Subserie documental de valor secundario administrativo, histórico e investigativo que refleja la gestión de la dependencia, en materia de salud ocupacional de la ANTV, estos documentos aportan a la memoria histórica de los resultados de mediciones y monitoreo de los ambientes de trabajo así como también los perfiles epidemiológicos y de salud de los trabajadores laborales. Decreto 1072 de 2015 Art 2.2.4.5.13 Según artículo 13 de la Ley 1562 de 2012 y en concordancia con la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Cumplido el tiempo de retención se debe conservar de forma permanente. Para garantizar la conservación de los soportes originales que reflejan la gestión de la ANTV, digitalizar archivísticamente o microfilm los documentos en soporte papel finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión con fines archivísticos, de consulta y preservación.
					Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Programas Actas Diagnósticos de condiciones de salud Formularios de inspección Capacitaciones Permisos Reporte de accidentes y enfermedades profesionales Plan de acción Vigilancia epidemiológica Ausentismos Seguimiento a exámenes médicos									

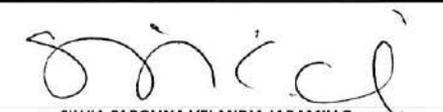
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	A.G	A.C	P	EL	CT	E	M/D	S	
9000	50		RECAUDOS POR SERVICIO DE TELEVISIÓN			1	9				X			Serie documental de valor administrativo contable que hacer referencia a la gestión de cartera de la entidad una vez finalizado los tiempos de retención en el Archivo central se puede eliminar pues no posee valores secundarios y ha terminado el trámite administrativo. En concordancia con el artículo 28 de la ley 962 de 2005 y el artículo 60 código de comercio, y por prescripción administrativa Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida presenta obsolescencia, no es objeto de consulta y no aporta información relevante relacionada con el desarrollo de la entidad.
					Liquidación oficial Autoliquidación									
9000	55		TRASLADO CUENTAS CUN - CUENTA ÚNICA NACIONAL			1	19	X			X			Serie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad relacionada con los trámites para trasladar cuentas y su trámite ante el ministerio de Hacienda. De conformidad con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y 60 del código del comercio, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios.
					Saldo bancario Correo electrónico enviado al ministerio de hacienda Comunicación oficial dirigido al banco para hacer traslado Orden de pago									

CONVENCIONES

RETENCIÓN (Expresada en años) **AG:** Archivo de Gestión, **AC:** Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación y/o Digitalización **S:** Selección

SOPORTE: **P:** Papel **EL:** Electrónico



SILVIA CAROLINA VELANDÍA JARAMILLO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO