

**ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION**

**ACUERDO No. 24
(7 de diciembre de 2005)**

POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PRESENTADAS POR INRAVISIÓN.

El Consejo Directivo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, el Acuerdo 07 de 1994 y el Acuerdo 06 de 1996 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 006 de 1996 se creó el Comité Evaluador de Documentos y se le asignó entre otras funciones la de asesorar a la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999.

Que conforme con el inciso tercero del artículo cuarto del Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004, la aprobación de las Tablas de Valoración Documental será dada por el Comité Evaluador de Documentos respectivo, previa consideración y evaluación del Comité de Archivo de la Entidad correspondiente.

Que mediante concepto técnico proferido el 30 de noviembre de 2005, por un funcionario de la División de Clasificación y Descripción del AGN, se hicieron unas observaciones a la propuesta de Tablas de Valoración Documental presentadas por INRAVISIÓN.

Que INRAVISIÓN, deberá ajustar sus Tablas de Valoración Documental teniendo en cuenta el citado concepto, ajustes que realizará durante el proceso de aplicación de las respectivas Tablas.

Que el Comité Evaluador de Documentos del AGN, en reunión celebrada el 01 de diciembre de 2005, recomendó presentar al Consejo Directivo del AGN, para su aprobación, las citadas Tablas de Valoración Documental, en el entendido que INRAVISIÓN, realizará el ajuste propuesto por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta el concepto técnico emitido por el funcionario que previamente las analizó.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Valoración Documental presentadas por INRAVISIÓN.

ESTABLECIMIENTO PUBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

Carrera 6 No 6 91 ☎ 3373111 Fax 3372019 A.A. 37555

E MAIL contacto@archivogeneral.gov.co Página Web www.archivogeneral.gov.co NIT 800 128 835-6
Atención de Quejas Reclamos y Sugerencias línea gratuita fuera de Bogotá - 018000911173 Bogotá

3372035
Bogotá D C



**ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION**

**ACUERDO No. 24
(7 de diciembre de 2005)**

POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PRESENTADAS POR INRAVISIÓN.

ARTICULO SEGUNDO: El Comité de Archivo de **INRAVISIÓN**, deberá velar por que se realice el ajuste pertinente a las Tablas de Valoración Documental sugerido en el concepto técnico del 30 de noviembre de 2005, y luego proceder a su correspondiente aplicación.

ARTICULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., el 7 de diciembre de dos mil cinco (2005).

ELVIRA CUERVO DE JARAMILLO
Presidente

LÁZARO RAFAEL MEJÍA ARANGO
Secretario Técnico

**CONCEPTO TÉCNICO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD : INRAVISIÓN
ELABORADO POR: Gustavo A. Rey García
FECHA DEL CONCEPTO: Noviembre 30 de 2005

1. INTRODUCCIÓN

En esta parte se hace un recuento de los cuatro (4) periodos que conforma la Historia Institucional de la Entidad. Anexan la reseña histórica de Inravisión.

Igualmente anexan los actos administrativos, los cuadros de Clasificación Documental, los organigramas para cada una de las tablas de valoración documental de los periodos Nos. 1 , 2 , 3 y 4, en que se dividió históricamente esta entidad industrial y comercial, además de los inventarios documentales.

2. ANEXOS

Anexan para la evaluación de las respectivas tablas de valoración documental, los actos administrativos, las tablas de valoración de los cuatro (4) periodos en que se reestructuró Inravisión. Además de los respectivos cuadros de clasificación documental e inventarios correspondientes a los periodos antes mencionados.

Faltó el acta del Comité de Archivo avalando la tabla de valoración documental.

3. CONFRONTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Se confrontó la tabla de valoración documental de cada periodo, con el cuadro de clasificación documental y el inventario documental.

Se determinó que las dependencias señaladas en los actos administrativos de creación y reestructuración de Inravisión, coinciden con las oficinas consignadas en los cuadro de clasificación documental y en los inventarios documentales.

4. RELACIÓN ASUNTOS – FUNCIONES

Los actos administrativos nos indican las funciones de las diferentes dependencias o unidades administrativas que soportan la estructura de Inravisión, guardando coherencia en cuanto a las funciones a su producción documental.

Analizada la TVD de Inravisión, en algunos casos no se registran las series o subseries en las respectivas unidades administrativas, por citar ejemplos: la serie **Contratos** de la Oficina Jurídica no registra las subseries Contratos con Formalidades Plenas y Contratos sin Formalidades Plenas, en igual sentido la oficina de Control Interno no registra la serie Actas de Comité de Control Interno y el Grupo de Archivo y Correspondencia no consigna la serie Actas de Comité de Archivo.

De otro lado en el período 3, la serie **Programación de Televisión**, aparece consignada en las dependencias: División de Televisión Comercial y División de Divulgación, debe definirse por función a cuál de estas dependencias pertenece la serie en mención.

Concepto técnico sobre evaluación de Tablas de Valoración Documental

Asimismo el Grupo de Importaciones consigna la serie **Informes de Almacén**, esta serie debe registrarse en la Sección de Almacén y Proveduría; en igual sentido las series **Actas y Acuerdos de Junta Directiva** son consignadas en la Presidencia de Inravisión, período 4 y de acuerdo con el Decreto 929 de 2000, artículo 6, dichas series pertenecen a la Secretaría General, deben ajustarse estas TVD.

5. **CODIFICACIÓN**

La codificación asignada guarda coherencia, con los asuntos registrados en cada uno de los periodos presentados en la TVD. En algunos casos debe ajustarse el código asignado a las series documentales, por ejemplo: la Oficina de Investigación y Desarrollo Educativo y Cultural OIDEDEC, de acuerdo con el organigrama tiene el código 160 y en la TVD aparece 043 véase el período 3. En igual sentido la unidad administrativa Informática que depende de la Oficina de Planeación, presenta el código 215, se sugiere asignarle el código 135.

6. **TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Los tiempos de retención en términos generales están bien asignados, demostrando que han efectuado un proceso adecuado de valoración. Se observa que la serie Nómina registrada en la oficina de **Personal** y cuyo procedimiento establece: "que el ciclo vital es de 50 años", se recomienda ajustar a 80 años teniendo en cuenta reclamaciones futuras y en concordancia con el tiempo asignado a las Historias Laborales; véase períodos 1 a 3, en igual sentido la serie **Escrituras** de la Oficina Jurídica registra 90 años de retención en archivo central, se recomienda ajustar a 5 años dado que en el procedimiento esta serie la estipulan como documento de carácter histórico.

7. **DISPOSICIÓN FINAL Y PROCEDIMIENTO**

Los criterios de valoración documental se ven adecuadamente reflejados en la escogencias de las opciones de Disposición Final. Observando las TVD de Inravisión en algunos casos se contradice lo establecido en procedimiento ejemplos: en el período 2 en la TVD de Secretaría General, la serie Acuerdos de Junta Directiva presenta en la disposición final CT, M y S, la **selección** esta incorrectamente marcada ya que son documentos de valor histórico, según se establece en el procedimiento, se recomienda ajustar la disposición final. Otro ejemplo la serie **Expedientes de Vehículos** de la Subdirección Administrativa en la disposición final registra E y S y lo estipulado en el procedimiento dice: "terminado el tiempo de retención eliminar", se recomienda ajustar la disposición final.

En otros casos se recomienda que aquellas series cuya disposición final es la selección y que pertenecen a unidades administrativas misionales se microfилme la muestra representativa, por citar ejemplos la serie **Programadoras** de la División de Televisión período 1; la serie **Programas Bachillerato por Radio** del Fondo de Capacitación Popular, período 2.

8. **OBSERVACIONES FINALES**

Finalmente deben acogerse a las recomendaciones hechas al margen en la TVD de INRAVISIÓN y a los ejemplos citados en el presente concepto, teniendo en cuenta que presenta un porcentaje de un 80%; se pone a consideración del Comité Evaluador de Documentos la presente tabla para su aval y postularla ante el Consejo Directivo del AGN para su aprobación.

Sin otro particular me suscribo,


Gustavo Rey García

PRESENTACIÓN

La disolución y liquidación de INRAVISIÓN ordenada el 28 de octubre de 2004 bajo Decreto del orden nacional, ha instituido la obligación de salvaguardar el patrimonio documental que en su existencia ha conformado la actividad administrativa de la entidad. Bajo las normas de la gestión documental en Colombia la administración liquidadora ha impulsado la organización del fondo documental de INRAVISIÓN en liquidación, suministrando los recursos necesarios para desarrollar, bajo las pautas y lineamientos dados por el ente rector, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, el ambicioso programa de organización y sistematización.

Teniendo en cuenta el Decreto 254 de 2000 “Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional” en su artículo 39 dice: “Los archivos de la entidad en liquidación se conservaran conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación...” y este a su vez en el Acuerdo No 041 de 2002 reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla en el artículo 20 y su párrafo de la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), la responsabilidad que tiene los funcionarios con los documentos públicos que hacen parte del Patrimonio Documental de la Nación .

También es importante mencionar el artículo segundo del Acuerdo No 002 del 2004 expedido por el Archivo General de la Nación donde se establecen los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados, mencionando el Cuadro de Clasificación como herramienta de primera mano en la organización, en donde se reflejan las estructuras que prevalecieron a través de la vida Institucional de la entidad, dando fe de las unidades administrativas que existieron

UNION TEMPORAL ROYAL-MICROEQUIPOS

y de sus funciones que se traducen en series y subseries documentales. El cuadro muestra la jerarquía entre unidades administrativas, donde se identifica el fondo con sus respectivas agrupaciones documentales, en secciones y subsecciones y la producción documental generada por estas, que a nivel documental son las series y sus correspondientes subseries.

Con el cuadro se respeta el orden de procedencia de los documentos y a su vez se puede reconstruir el orden original que tuvieron en su vida activa; muestra la evolución y desarrollo de la entidad, y garantiza que se recupere la Historia plasmada en los archivos que son fuente primaria de información y riqueza cultural para la Nación.

El proceso se ha abordado, en primera medida, realizando la recopilación de la ^{HISTORIA} información institucional, la cual ha permitido establecer los puntos en que el desarrollo y evolución de la entidad concretó cambios y modificaciones de la actividad y gestión administrativa y misional. Con su lectura y análisis se llevó al establecimiento de asuntos, siguiente etapa, que identificando series y subseries documentales permite la agrupación de las unidades documentales, respetando el orden original y el principio de procedencia.

De esta forma, se presentan los Cuadros de Clasificación, instrumento base para lograr la organización del fondo documental, teniendo en cuenta reformas estructurales de INRAVISIÓN que permiten determinar, de la misma forma, transformaciones en los procesos administrativos y a la larga, cambios en las unidades documentales que generaba la entidad en su ciclo productivo gracias a su objeto y finalidad social.

La recopilación de la información institucional condujo a determinar con exactitud las modificaciones estructurales a las cuales se les generaron los cambios

UNION TEMPORAL ROYAL-MICROEQUIPOS

respectivos, tanto en los asuntos que agrupan las unidades documentales, como las estructurales u orgánicas administrativas que les sustentan. De estos periodos se resalta que se logro recuperar funciones para cuatro etapas, las cuales se sustentaron con sus debidos actos administrativos; las otras, se presentan como referente de cambios estructurales, pero no se tendrán en cuenta, pues bajo la recopilación de información institucional no se sustentaron con actos administrativos que determinaran funciones y por consiguiente asuntos o unidades documentales. En el ANEXO, se evidencia la relación de normatividad que demuestra la evolución de INRAVISIÓN y que de referente se toma, para determinar funciones, cambios estructurales y evolución institucional. De acuerdo con la metodología desarrollada, la información se clasifica dentro de cuatro periodos, los cuales se presentan en la reconstrucción institucional.

1. RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

1.1. Antecedentes – Creación de la Radiodifusora Nacional y de la Sección de Televisión

Durante el gobierno del General Pedro Nel Ospina, se pensó en fundar un medio de expresión para el Estado Colombiano, el cual se enfocaría hacia la difusión cultural y la educación, de esta manera, el 5 de septiembre de 1929 aparece la Radiodifusora Nacional, la cual trabaja intensamente hasta 1934 con este primer intento de radio estatal se crean las bases de lo que 6 años más tarde sería la Radiodifusora nacional de Colombia.

El 1 de febrero de 1940, bajo el gobierno del Presidente de la República, doctor Eduardo Santos Montejo, nace la Radiodifusora Nacional de Colombia, cuyo

UNION TEMPORAL ROYAL-MICROEQUIPOS

propósito fundamental sería fomentar la cultura, la educación, el arte y servir como medio de contacto entre el Gobierno y el país. Desde su inauguración en este año y hasta 1952, la Radiodifusora funciona como una dependencia del Ministerio de Educación, pasando luego a depender de la Oficina de Información y Propaganda de la Presidencia de la República, hasta 1964.

Dentro de este período, en el año de 1953, el gobierno a través de la Radiodifusora Nacional de Colombia inaugura sus servicios de televisión, de esta manera se considera la Radiodifusora Nacional de Colombia como la Piedra Angular de la Televisión Colombiana.

En el año siguiente, durante el gobierno del Teniente General Gustavo Rojas Pinilla, se crea la Sección de Televisión, mediante Decreto 3363 de 1954, el cual también fija asignaciones y funciones de los empleados y reorganiza la Dirección de Información y Propaganda del Estado.

El estado colombiano, mantuvo entre otras funciones, la de prestar el servicio público de telecomunicaciones, entendiéndolo como la transmisión de, emisión y recepción de signos, señales, escritos, imagen y sonido o toda información de cualquier naturaleza por hilo, radio, medio u otros sistemas electromagnéticos. En tal sentido, siempre ha mantenido el control sobre las mismas y mediante Decreto 3418 de 1954 dicta algunas normas sobre el servicio de telecomunicaciones, radiodifusión, escuelas radiofónicas y televisión entre otros.

La Dirección de Información y Propaganda del Estado de la Presidencia de la República se reorganiza a través del Decreto 101 de 1955, estructurando así la Sección de televisión y Radiodifusora Nacional.

UNION TEMPORAL ROYAL-MICROEQUIPOS

Entendiéndose que el Estado debe ejercer la estricta vigilancia y control sobre los medios de comunicación y que los programas que se emiten por televisión deberían orientarse hacia la difusión de la Cultura y la Educación en todas las clases sociales del país, y a la vez procurando favorecer a los artistas nacionales, era necesario que la programación fuera estudiada previamente por un Consejo Nacional de Televisión. Las anteriores consideraciones fueron motivo suficiente para que por medio del Decreto 2384 de 1955 se cree el Consejo Nacional de Televisión como entidad encargada de la orientación moral, cultural y artística del sistema nacional de televisión.

Los servicios de telecomunicaciones se reglamentan más ampliamente con el Decreto 2427 de 1956 el cual modifica el 3418 de 1954, sobre telecomunicaciones en general.

En el año 1958, bajo Decreto 1616, se adscriben al Ministerio de Comunicaciones la Dirección y Administración de la Radiodifusora Nacional y su departamento de Cinematografía.

En este sentido, a través del Decreto 2195 de 1958, el Gobierno Nacional reorganiza las dependencias de la RADIOTELEVISORA Nacional asignando la planta de personal y salario a los mismos, con el fin de lograr el adecuado desarrollo y prestación del servicio.

El Decreto 1566 de 1960, reorganiza las dependencias de la RADIOTELEVISORA Nacional continuando su dependencia del Ministerio de Comunicaciones.

UNION TEMPORAL ROYAL-MICROEQUIPOS

1.2. Creación del Instituto Nacional de Radio y Televisión – INRAVISIÓN

La anterior compilación legislativa, se muestra como un antecedente del Decreto 3267 de 1963, el cual reorganiza el funcionamiento del Ministerio de Comunicaciones y en su Artículo No. 30 asigna la prestación del servicio público de radiodifusión y televisión, que venía prestando dicho Ministerio, a un establecimiento público con autonomía patrimonial, administrativa y jurídica, que se denominaría “Instituto Nacional de Radio y Televisión”, a partir del 1 de abril de 1964. Desde esa fecha, la Radiodifusora Nacional de Colombia, entra a formar parte de la nueva entidad como División de Radio en los artículos 31 a 32 del mencionado Decreto, se establecen las siguientes funciones:

- Desarrollar y ejecutar los planes y proyectos generales que adopte el Ministerio de Comunicaciones sobre la materia; lo mismo que la prestación de los servicios oficiales de carácter educativo, cultural e informativo para los sistemas de radiodifusión y televisión.
- Prestar el servicio público de radiodifusión de programas culturales e informativos.
- Prestar el servicio público de televisión educativa conforme a los programas del Ministerio de Educación
- Prestar el servicio público de televisión cultural e informativa.
- Prestar el servicio de transmisión de señales de televisión para el público.
- Conceder en arrendamiento espacios en los canales de televisión, según la reglamentación expedida por el Ministerio de Comunicaciones.

El artículo 33 establece que los sistemas e instalaciones de televisión oficial, son para fines exclusivamente culturales, informativos y docentes, de esta manera INRAVISIÓN se dedicará a la difusión de la cultura popular.

UNION TEMPORAL ROYAL-MICROEQUIPOS

En los Artículos 39 a 49 reglamentan la adquisición de bienes, la conformación del patrimonio, el manejo del presupuesto y el régimen de los empleados de INRAVISIÓN. Así mismo se establece que el Instituto Nacional de Radio y Televisión será propiedad del Estado y sus recursos no se podrán desviar para otros propósitos distintos que los que corresponde a su objeto y finalidad.

En 1964, mediante Decreto 1738 se crea el Consejo de Programación del Instituto Nacional de Radio y Televisión, asignando su conformación y sus funciones, entre las cuales están: recomendar políticas de programación comercial de televisión y radiodifusión; proponer normas dirigidas a preservar la moral, el decoro y el buen gusto del idioma castellano; fomentar a transmisión de programas de interés recreativo y cultural, conceptuar sobre programas propuestos por los concesionarios de espacios de televisión y radio, verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias a través de la vigilancia sobre los programas comerciales, solicitar las sanciones para quienes en la transmisión de programas incumplan las disposiciones.

Los estatutos de INRAVISIÓN se adoptan mediante Acuerdo 004 de 1964 y son aprobadas mediante Decreto 1930 del mismo año. En ellos se determina la naturaleza de establecimiento publico descentralizado de INRAVISIÓN, además se establecen sus funciones, los integrantes de la Junta Administradora, lo mismo que la designación del Director a cargo del Presidente de la República, en este mismo año, a través del Acuerdo 20, la Junta Administradora del Instituto dicta el Reglamento Interno de Trabajo de INRAVISIÓN.

Para cumplir con las políticas de integración popular y participar activamente en el desarrollo de las misma, según lo dispuesto en el Decreto 2263 de 1966, INRAVISIÓN, mediante Acuerdo 09 de 1967, constituye el Fondo de Capacitación

UNION TEMPORAL ROYAL-MICROEQUIPOS

Popular, el cual tiene destinación especial la financiación, desarrollo y cumplimiento de la "Operación Capacitación Popular², programa de la integración popular de la Presidencia de la República, para la educación masiva y acelerada de los sectores marginados del pueblo colombiano. En este acuerdo se determina la asignación de recursos, así como la dirección del Fondo a cargo de un Consejo Directivo, integrado por los Ministros de Gobierno y Comunicaciones, el Consejero de la Presidencia de la República, el director de INRAVISIÓN, y dos miembros mas designados por la Junta Administradora de INRAVISIÓN, y actuando como Secretarios del Consejo Directivo, el Director del Fondo de Capacitación Popular.

En 1968, con la reforma Administrativa, se dictan varios Decretos que reglamentan el funcionamiento general del sector público, entre otros: Decreto 1050 con el cual se dictan normas generales para la Administración Nacional.

1.3. Evolución – Cambios Estructurales

Es importante resaltar que esta evolución si bien debe estar sustentada mediante acuerdos, actas, resoluciones y decretos; en algunos casos no se encontraron en el momento de recopilar la información; sin embargo en el proceso de organización se encontró un documento que hace referencia a esta normatividad.

1.3.1. Primera Reestructuración

El Decreto 1170 de 18 de julio de 1969, aprueba los nuevos estatutos contemplados en el Acuerdo 14 de 1969. Dichos estatutos determinan que el Instituto tendrá una Dirección Ejecutiva, un Secretaría General, una Oficina Jurídica, una Oficina de Planeación y las Subdirecciones, Oficinas o Comités, Divisiones, Secciones o Grupos y Comisiones o Juntas que la Junta Directiva determine para la mejor

UNION TEMPORAL ROYAL-MICROEQUIPOS

prestación de los servicios a cargo de la entidad, estos estatutos modifican los contemplados en el Decreto 1930 de 1964.

1.3.2. Segunda Reestructuración

El Decreto 129 de 1976 y el Acuerdo 12 de 1978 establece la estructura orgánica de INRAVISIÓN; el Acuerdo 14 del mismo año establece la siguiente estructura orgánica para la Dirección del Fondo de Capacitación Popular.

El Decreto 1400 de 1978 adopta los Estatutos de INRAVISIÓN, contemplados en los Acuerdos mencionados anteriormente.

Mediante el Acuerdo 16 de 1980, se adopta el Manual Descriptivo de Funciones y Requisitos, para el ejercicio de los diferentes empleos de la Planta de Personal de INRAVISIÓN. Este manual contempla la estructura orgánica establecida en el Acuerdo 12 de 1978, y la creación del Grupo de Transmisores y el Grupo de Estudios dentro de la Sección Mantenimiento y Operación de Radio de la Subdirección Técnica y de Operaciones.

En 1985, se promulga la Ley 42, con la que se transforma a INRAVISIÓN en una entidad asociativa de carácter especial entre el Ministerio de Comunicaciones, la Empresa Nacional de Telecomunicaciones – TELECOM y el Instituto Colombiano de Cultura – COLCULTURA, la cual tendrá a cargo la prestación de los servicios públicos de televisión y radiodifusión oficial. A través de esta Ley se establecen estatutos y funciones de INRAVISIÓN, se reestructura el Consejo Nacional de Televisión, así como la Comisión para la vigilancia de la Televisión y se establece como órgano de dirección de INRAVISIÓN el Consejo Nacional de Televisión y como órganos de administración la junta Administradora y el Director.

UNION TEMPORAL ROYAL-MICROEQUIPOS

Es de anotar que aunque INRAVISIÓN se transformó en una entidad asociativa, la Ley 42 de 1985 no determinó cambios en su estructura interna.

Es importante tener en cuenta la escritura 122 de 1986 Notaria 26 de Bogotá y el Acuerdo 16 de 1980 es la base legal actual de INRAVISIÓN en lo relacionado con funciones a nivel de cargos, ya que salvo las modificaciones que se mencionaba en el siguiente numeral, no se han realizado nuevas reestructuraciones generales.

1.3.3. Tercera reestructuración.

Por medio del Decreto No. 929 del 25 de mayo de 2000, se modificó la estructura del Instituto Nacional de Radio y Televisión INRAVISIÓN, y se definieron sus órganos de dirección y control.

1.3.4. Que la Resolución 242 de junio de 2000, distribuyó los cargos de la planta de personal del Instituto Nacional de Radio y Televisión INRAVISIÓN.

1.3.5. Que la Resolución 385 del 10 de noviembre de 2000, estableció la estructura conceptual y funcional del Instituto Nacional de Radio y Televisión.

1.3.6. Que la Resolución 425 del 7 de diciembre de 2000, adopta el manual de procesos del Instituto Nacional de Radio y Televisión.

1.3.7. Que la Resolución 529 de 2000, adoptó el manual de funciones del Instituto Nacional de Radio y Televisión INRAVISIÓN.

1.3.8. Que la Ley 872 del 30 de diciembre de 2003, estableció la aplicación de sistemas de gestión de calidad.

UNION TEMPORAL ROYAL-MICROEQUIPOS

1.4. Adiciones y Modificaciones

La Oficina de Planeación se reorganiza mediante Acuerdo 60 de 1986, quedando conformada por dos secciones: Sección Organización y Sección Evaluación y Desarrollo Tecnológico.

El Comité de Capacitación se constituye a través del Acuerdo 28 de 1987, como asesor de la Dirección y de las unidades administrativas, con el fin de coordinar y orientar los planes y proyectos de capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento, así como la asignación de los recursos y adelanto de las acciones necesarias.

El Comité Técnico se crea con la Resolución 829 de 1988, como órgano asesor de la Dirección Ejecutiva, con el objeto de racionalizar el uso y compra de los equipos necesarios para la prestación de los servicios a cargo del Instituto.

La Constitución Política de 1991, en su Artículo 77, parágrafo, establece estabilidad laboral para los funcionarios de INRAVISIÓN, a raíz de la creación del ente que rige el funcionamiento de la televisión de nuestro país, que más tarde se denominó "*Comisión Nacional de Televisión*".

La Ley 14 de 1991 modifica la conformación del Consejo nacional de Televisión, de la Junta Administradora de INRAVISIÓN y de la Comisión Nacional de Vigilancia de la Televisión; crea las Comisiones Regionales para la Vigilancia de la Televisión, dicta disposiciones sobre las Organizaciones Regionales de Televisión; determina los procedimientos para los ingresos económicos del Canal Cultural de INRAVISIÓN o Cadena 3, la Concesión de espacios de televisión, el servicio de televisión por suscripción, entre otros.

UNION TEMPORAL ROYAL-MICROEQUIPOS

El Decreto 2349 de 1993, modifica la clasificación y nomenclatura de los empleos del Instituto, adicionándose el nivel de asesor.

El Grupo Interno de Informática se crea por la Resolución 12 de 1994, por un término de doce meses, con la función básica de asesorar, dirigir, planear, programar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información y procesamiento electrónico de datos.

El Grupo de Control Interno de Gestión se establece mediante Resolución 13 de 1994, con el fin de evaluar la gestión del Instituto para así garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos y resultados, como también ejercer el control físico interno.

Así mismo, para dar cumplimiento a los Artículos 209 y 269 de la Constitución Nacional y el Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, se crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, mediante Resolución 1360 de 1995.

En el año 1995, se promulga la Ley 182, en el cual reglamente el servicio de televisión y se formulan políticas para su desarrollo, se democratiza el acceso a éste, se conforma la Comisión Nacional de Televisión (CNTV), se promueve la industria y actividades de televisión, se establecen normas para contratación de los servicios, se reestructuran entidades del sector y se dictan otras disposiciones en materia de comunicaciones.

Por el Artículo 60 de esta Ley, se suprimen el Consejo Nacional de Televisión, los Consejos Regionales de Televisión, la Comisión Nacional y las Comisiones Regionales para la Vigilancia de la Televisión de las que se trata la Ley 14 de 1991 y se modifica la conformación de la Junta Administradora de INRAVISIÓN

UNION TEMPORAL ROYAL-MICROEQUIPOS

Obedeciendo el Artículo 62 de esta Ley, INRAVISIÓN, se transforma en una sociedad entre entidades públicas organizadas como Empresa Industrial y Comercial del Estado, conformada por la Nación a través del Ministerio de Comunicaciones, TELECOM y COLCULTURA. Este acto se protocoliza a través de la Escritura Pública No. 844 del 30 de marzo de 1995, en la Notaria 59 del Círculo de Santafé de Bogotá.

En dicha escritura se establecen entre otros, los siguientes aspectos: razón social, Instituto Nacional de Radio y Televisión Limitada "INRAVISIÓN LTDA"; socios, Ministerio de Comunicaciones, TELECOM y COLCULTURA; objeto; capital; patrimonio; órganos de dirección y administración a cargo de una Junta de Socios, una Junta Administradora y un Director Ejecutivo, Secretario General y sus respectivas funciones.

El Acuerdo 26 de 1996, ratifica la Escritura Pública 844 de 1995, adoptando los nuevos estatutos de INRAVISIÓN, pero nunca se elevó a Decreto con lo cual legalmente los estatutos vigentes son los contenidos en el Decreto 1400 de 1978 y los funcionales los consagrados en la Escritura Pública 844.

La puesta en marcha del régimen disciplinario, previsto en la Ley 200 de 1995 adoptó el Código Disciplinario Único, aplicable a los servidores de INRAVISIÓN y mediante Resolución 71 de 1996 se crea el Grupo de Control Interno Disciplinario.

De acuerdo a los objetivos definidos por la Ley 186 de 1995, y por medio de la resolución 1152 de 1996, se crea el grupo de Trabajo de Mercadeo y Servicio al Cliente.

Con el objeto de diversificar y descentralizar el servicio de televisión nacional la ley 335 de 1996, modifica parcialmente las Leyes 14 de 1991 y 182 de 1995 y crea la

UNION TEMPORAL ROYAL-MICROEQUIPOS

televisión privada. Así mismo, se incluye en la Junta Administradora de INRAVISIÓN, al Ministro o Viceministro de Educación.

Para dar cumplimiento a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, se crea el Grupo Interno de Trabajo y Salud Ocupacional, mediante Resolución 182 de 1997.

Finalmente, se crea el Comité de Archivo de INRAVISIÓN con la Resolución 1183 de 1998, como órgano asesor de la Secretaria General, encargado de definir las políticas, programadas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, modificado en el 2004.

1.5. ADICIONALES NORMATIVIDAD EN ARCHIVOS

Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1049 del 29 de mayo de 2001, por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del sistema general de información administrativa del sector público.

El Acuerdo 047 del 5 de mayo de 2000, acceso a los documentos de archivo y restricciones por razón de conservación.

UNION TEMPORAL ROYAL-MICROEQUIPOS

El Acuerdo 048 del 5 de mayo de 2000, conservación de documentos.

El Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000, conservación de documentos y condiciones de edificios y locales destinados a servicios.

El Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000, conservación de documentos, prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

El Acuerdo 056 del 5 de junio de 2000, requisitos de consulta, acceso a los documentos de archivo.

El Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

El Acuerdo 037 del 20 de septiembre de 2002, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

El Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, se establece que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregaran documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.

UNION TEMPORAL ROYAL-MICROEQUIPOS

El Acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002, por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

El Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

El Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004, por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Circular 01 de 2001, elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.

Circular 07 de 2002, de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional

Circular 04 de 2003, organización de las Historias Laborales.

Circular 12 de 2004, orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 04 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

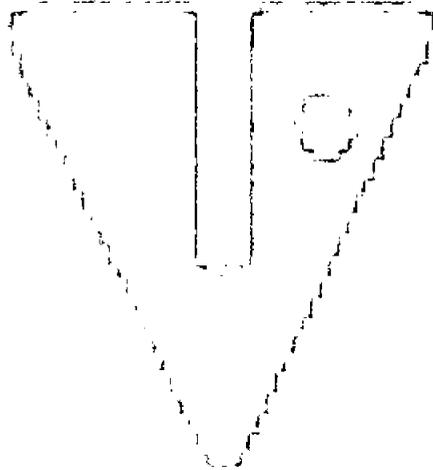
CONSIDERACIONES GENERALES

Las series documentales órdenes de compra, órdenes de servicio, programación y publicidad; se manejan en diferentes dependencias llevando un consecutivo independiente, no son copias, originales en cada una de las áreas.

Es necesario tener en cuenta:

UNION TEMPORAL ROYAL-MICROEQUIPOS

- Las dependencias relacionadas en el periodo 1 y 2 se reconstruyen mediante las actas de la Junta Administradora, que en el momento de la firma de asistencias las mencionan.
- En el 2 periodo los documentos que se generan en la Junta Directiva se conservan en Secretaría General y en La Subdirección Administrativa.
- En la dependencia Control Interno, falta series de vital importancia como: Plan de trabajo, Informes de gestión, mapas de riesgos entre otros; los cuales en el momento de realizar el inventario no se encontraron.
- En el 3 periodo existe la dependencia de Radiodifusora Nacional de Colombia lo cual se corrobora con los documentos encontrados.



INRAVISIÓN

1 PERIODO

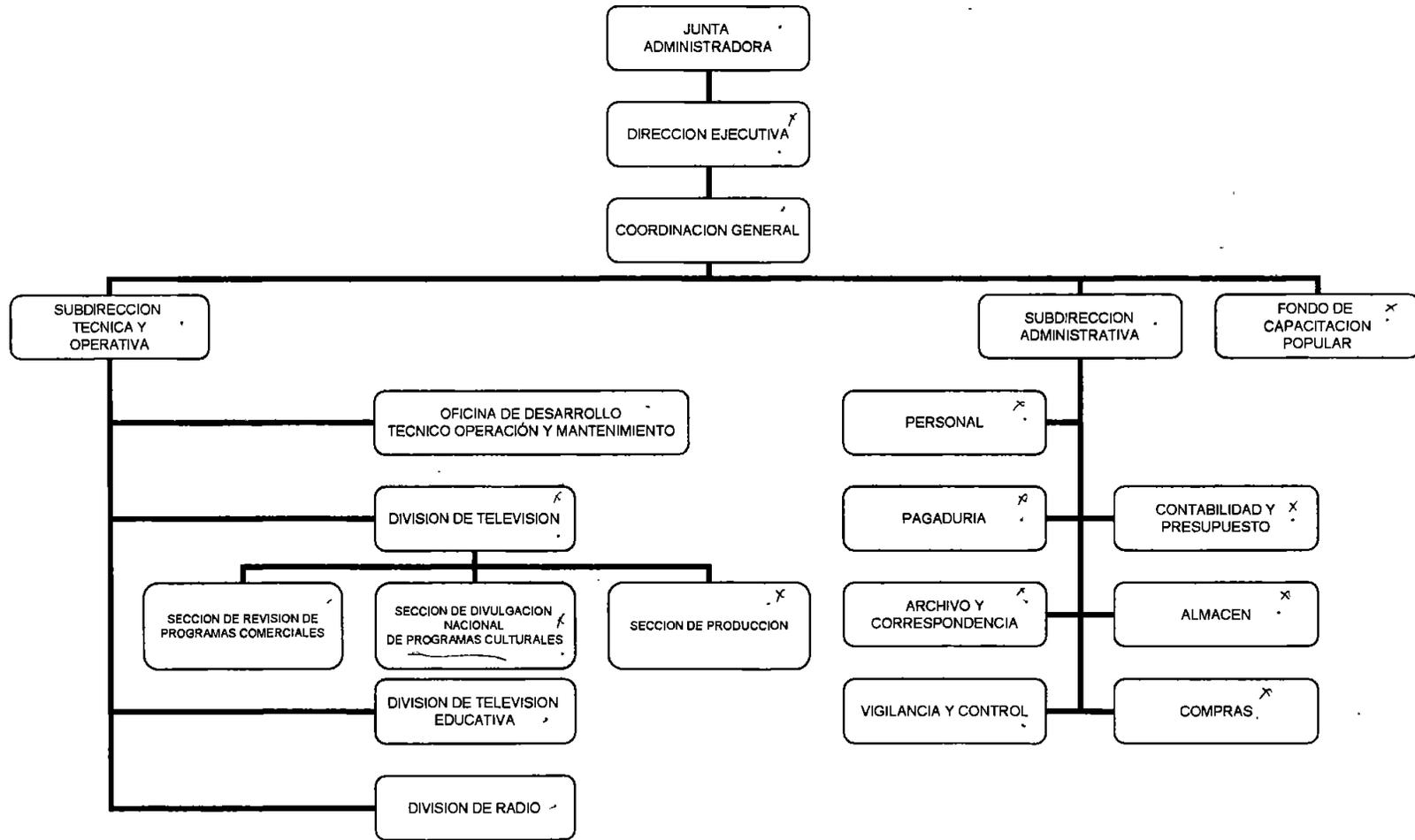
UNION TEMPORAL ROYAL - MICROEQUIPIOS



Agosto de 2005 **PERIODO I**
(1 de Abril de 1964 – 17 de Julio de 1969)

25

ESTRUCTURA ORGANICA DE INRAVISION (Decreto 3267 de 1963, Acta 33 de 02 de Diciembre de 1966, Acuerdo 09 de 1967)



INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION - INRAVISION

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEPENDENCIAS SERIE Y SUBSERIES
PERÍODO 1**

CODIGO DEPENDENCIA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	DIRECCIÓN	001	ACTAS		
100	DIRECCIÓN	001	ACTAS	011	ACTAS DE JUNTA ADMINISTRADORA
100	DIRECCIÓN	003	RESOLUCIONES DE JUNTA ADMINISTRADORA		
100	DIRECCIÓN	018	RESOLUCIONES		
210	DIVISIÓN DE TELEVISIÓN	015	PROGRAMADORAS		
210	DIVISIÓN DE TELEVISIÓN	016	PUBLICIDAD		
212	SECCIÓN DE DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES	011	FACTURACIÓN		
213	SECCIÓN DE PRODUCCIÓN	001	ACTAS		
213	SECCIÓN DE PRODUCCIÓN	001	ACTAS	012	DE PROGRAMACIÓN
300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	002	ACUERDOS JUNTA ADMINISTRADORA		
300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	005	CONTRATOS		
300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	014	ORDENES		
300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	014	ORDENES	005	DE COMPRA Y SERVICIOS X
310	PERSONAL	053	HISTORIAS LABORALES		
310	PERSONAL	014	ORDENES		
310	PERSONAL	014	ORDENES	010	DE TRABAJO
310	PERSONAL	013	NOMINA		
320	PAGADURÍA	014	ORDENES		
320	PAGADURÍA	014	ORDENES	008	DE PAGO

26

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEPENDENCIAS SERIE Y SUBSERIES
PERIODO 1**

CÓDIGO DEPENDENCIA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
330	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	006	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		
350	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	004	COMPROBANTES		
350	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	004	COMPROBANTES	003	CONTABLES
350	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	004	COMPROBANTES	006	DE DIARIO
350	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	004	COMPROBANTES	007	DE GASTOS
350	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	009	CUENTAS DE COBRO		
350	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	010	ESTADOS FINANCIEROS		
350	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	010	ESTADOS FINANCIEROS	002	BALANCE GENERAL
360	ALMACÉN	007	BALANCE MENSUAL DE ALMACÉN		
370	COMPRAS	012	LICITACIONES		
370	COMPRAS	014	ORDENES		
370	COMPRAS	014	ORDENES	005	DE COMPRA Y SERVICIOS
400	FONDO DE CAPACITACIÓN POPULAR	004	COMPROBANTES		
400	FONDO DE CAPACITACIÓN POPULAR	004	COMPROBANTES	008	DE PAGO
400	FONDO DE CAPACITACIÓN POPULAR	017	VENTAS		
400	FONDO DE CAPACITACIÓN POPULAR	017	VENTAS	009	DE SERVICIOS

27

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 24

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA JUNTA ADMINISTRADORA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA 001 PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">LOS DOCUMENTOS SE CONSERVAN EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>							28

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 24

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969



CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
100:001 100.001.011,	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA ADMINISTRADORA <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Propuestas	20 Años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención estos deben ser conservados en su totalidad y microfilmados como soporte de seguridad y consulta.
100.003,	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES DE JUNTA ADMINISTRADORA	15 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las peticiones y directrices sobre el funcionamiento de la entidad los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan, ya que regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad, en ellos quedan consignados normas y decisiones de los órganos de dirección de INRAVISIÓN. Se recomienda microfilmarse para futuras consultas ya que el soporte original en algunos casos presenta deterioros de carácter irreversible (rasgaduras)
100.018	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	15 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las peticiones y directrices sobre el funcionamiento de la entidad los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan, ya que regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad, en ellos quedan consignados normas y decisiones de los órganos de dirección de INRAVISIÓN. Se recomienda microfilmarse para futuras consultas ya que el soporte original en algunos casos presenta deterioros de carácter irreversible (rasgaduras)

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 24

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 101

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							30

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE · COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO · COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 24

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de Julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

31

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

HOJA 5 DE 24

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 201

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de Julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

32

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE · COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO · COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE TELEVISIÓN



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 210

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
210.015.	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMADORAS ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Informes ✓ Requerimiento ✓ Solicitudes 	5 años			X	X	<div style="text-align: right; font-size: 2em; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">33</div> <p>Serie documental que se debe seleccionar una vez concluya su ciclo vital. Se recomienda seleccionar una muestra representativa del 10% por cada 5 años de producción documental para su conservación.</p>
210.018.	<ul style="list-style-type: none"> ■ PUBLICIDAD ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Informes ✓ Requerimientos ✓ Solicitudes 	10 años			X	X	

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

HOJA 7 DE 24

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE REVISIÓN DE PROGRAMAS COMERCIALES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 211

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de Julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							34

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

HOJA 8 DE 24

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 212

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
212,011,	<ul style="list-style-type: none"> ■ FACTURACIÓN ✓ Certificación emisión de programas ✓ Informes ✓ Orden de emisión ✓ Orden de facturación ✓ Reporte diario de pautas ✓ Factura 	-				X	<div style="text-align: right; font-size: 24px; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">35</div> <p style="font-size: 10px;">Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años), teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se recomienda seleccionar un 10% de la producción total que abarca este periodo como muestra representativa de la gestión misional de la entidad. Microfilmarse seleccionado.</p>

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE PRODUCCIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 213

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
213:001 213.001.012	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE PROGRAMACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes	5 años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención estos deben ser conservados en su totalidad y microfilmados como soporte de seguridad y consulta.

36

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE · COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO · COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

HOJA 10 DE 24

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 220 PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							37

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE RADIO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 230

PERIODO 1. 01 de Abril de 1964 al 17 de Julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							38

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969



CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
300.002	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS JUNTA ADMINISTRADORA <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo				X	X	39 Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años); hacer una selección de aquellos acuerdos que involucran la parte misional de la entidad
300.005	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input checked="" type="checkbox"/> Contrato				X	X	
300.014 300.014.005	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> DE COMPRA Y SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Facturas y solicitud de compra <input checked="" type="checkbox"/> Certificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de ordenes prestación de servicios <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Anexos					X	

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE · COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO · COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

HOJA 13 DE 24

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISION

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PERSONAL



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 310

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
310.053	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIAS LABORALES ✓ Acta de posesión ✓ Auxilios ✓ Beneficios ✓ Carta comunicando vacaciones ✓ Carta de Despido ✓ Carta de Licencia ✓ Carta de Renuncia ✓ Cartas de aniversario ✓ Certificaciones ✓ Certificaciones de Capacitaciones ✓ Certificaciones de Cesantías ✓ Certificaciones de Salarios ✓ Certificaciones Laborales ✓ Certificados de antecedentes disciplinarios ✓ Certificados de experiencia ✓ Certificados Médicos ✓ Certificados o diplomas de estudios ✓ Certificados sobre Antecedentes Penales ✓ Cesantías parciales ✓ Compensatorios ✓ Comunicaciones ✓ Copia resolución de nombramiento ✓ Copia solicitud referencias verificación referencias ✓ Cursos ✓ Embargos ✓ Encargos ✓ Estudios ✓ Exámenes Médicos de Admisión 	50 años			X	X	<div style="text-align: right; font-size: 2em; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">40</div> <p>Para concluir su tiempo de retención documental se debe conservar por un periodo de 50 años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar las historias laborales jerárquicamente, para ser conservadas como historias para la entidad. Microfilmarse como soporte de seguridad.</p>

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

_____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

_____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

HOJA 14 DE 24

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PERSONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 310

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Felicitaciones ✓ Formato liquidación cesantías ✓ Formato Único de Actualización de Datos ✓ Formato Único de Hoja de Vida ✓ Formulario Hoja Social ✓ Formularios de Subsidio ✓ Fotocopia cédula de ciudadanía ✓ Fotocopia certificado judicial ✓ Fotocopia de licencia de conducción (para conductores) ✓ Fotocopia libreta militar ✓ Hojas de Vida con fotografía ✓ Horas extras ✓ Incapacidades ✓ Licencias y Suspensiones ✓ Liquidación de prestaciones sociales ✓ Liquidación de vacaciones y primas de vacaciones ✓ Paz y Salvo ✓ Registro civil de nacimiento de hijos menores de 21 años ✓ Registros Civiles de Beneficiarios ✓ Resolución ✓ Resolución de aceptación de la renuncia ✓ Resolución de escalafón ✓ Resolución de licencias ✓ Resolución de Nombramiento ✓ Resolución de Sanciones ✓ Resoluciones ✓ Resoluciones de Asensos ✓ Resoluciones de Comisión ✓ Resoluciones de Encargo ✓ Resoluciones de Vacaciones 						<div style="text-align: right; font-size: 2em; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">41</div> <p style="font-size: 0.8em;">Para concluir su tiempo de retención documental se debe conservar por un periodo de 60 años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar las historias laborales jerárquicamente, para ser conservadas como históricas para la entidad. Microfilmarse como soporte de seguridad</p>

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

HOJA 15 DE 24

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA PERSONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 310

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Salarios ✓ Sanciones ✓ Solicitud de licencias ✓ Solicitud de vacaciones ✓ Solicitud pago parcial de cesantías ✓ Tarjeta de control de vacaciones ✓ Tiempo de servicio ✓ Traslados ✓ Vacaciones 						<p>Para concluir su tiempo de retención documental se debe conservar por un periodo de 60 años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar las historias laborales jerárquicamente, para ser conservadas como históricas para la entidad. Microfilmarse como soporte de seguridad</p>
310.014 310.014.010	<ul style="list-style-type: none"> ■ ORDENES □ DE TRABAJO ✓ Comunicaciones ✓ Orden 	-				X	<p>Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (10 años) Seleccionar un libro de este periodo, con el fin de mostrar como se elaboraban las ordenes de trabajo</p>
310.013	<ul style="list-style-type: none"> ■ NÓMINA ✓ Novedades de nómina ✓ Relación de descuentos de nómina ✓ Recibo oficial de caja ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Nómina 	<p>14 años</p> <p>80</p>			X	X	<p>Teniendo en cuenta que el 1 periodo finaliza en el año 1969, esta serie documental debe conservarse 14 años más con el fin de cumplir con su ciclo vital que es de 60 años. Terminado este tiempo de retención se recomienda seleccionar una muestra representativa del 10 % para conservarse como historia de la entidad. La nómina seleccionada se debe microfilmarse como soporte de seguridad según lo estipula la ley 80 de 1989.</p>
							80 años

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M= MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S= SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PAGADURÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 320

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de Julio de 1969



CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
320.014. 320.014.008.	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> DE PAGO <input checked="" type="checkbox"/> Facturas <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Compra					X	Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (10 años). Seleccionar un libro de este periodo, con el fin de mostrar como se elaboraban las ordenes de pago.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 330

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969



CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
330.006	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia enviada <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia recibida 	-				X	<div style="text-align: right; font-size: 24px; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">44</div> <p style="font-size: small;">Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años). Seleccionar un libro por cada año de producción documental</p>

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

HOJA 18 DE 24

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 340

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de Julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							45

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∨ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 350

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969



CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
350.004. 350.004.003.	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> CONTABLES ✓ Anexos ✓ Asientos diarios de caja ✓ Cuentas de orden de contratos formalizados ✓ Cuentas de orden créditos por facturación aceptada				X	X	Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años), teniendo en cuenta que el volumen documental es alto; se recomienda seleccionar un 5% de la producción total que abarca este período como muestra representativa de la gestión misional de la entidad. Microfilmarse lo seleccionado.
350.004.008.	<input type="checkbox"/> DE DIARIO ✓ Acta de baja ✓ Acta inspección ocular ✓ Ajustes ✓ Comprobantes de pago ✓ Comprobantes de salida ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Consignaciones ✓ Copia de resoluciones ✓ Entradas de Almacén ✓ Estado diario de caja ✓ Facturas ✓ Legalizaciones Caja Menor ✓ Listados auxiliares ✓ Nomina ✓ Notas Crédito ✓ Notas de contabilidad ✓ Notas Debito ✓ Orden prestación de servicios ✓ Ordenes de Compra ✓ Ordenes de Servicio ✓ Reembolsos de Caja ✓ Reembolso caja menor ✓ Salidas de Almacén				X	X	

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

HOJA 20 DE 24

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA 350

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
350.004.007.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transferencias (Pagos Fiscales) <input type="checkbox"/> DE GASTOS ✓ Asiento diario de contabilidad ✓ Comprobante de venta ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Consignaciones ✓ Cuenta de cobro y comprobante de pago ✓ Factura ✓ Nómina ✓ Orden de compra ✓ Orden de pago ✓ Recibo de caja ✓ Relación de dominicales ✓ Relación de gastos ✓ Resolución (copia) <i>vs</i> actas ✓ Solicitud de giro 	-			X	X	<p style="text-align: right; font-size: 1.5em; margin: 0;">119</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 10px;">Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años), teniendo en cuenta que el volumen documental es alto; se recomienda seleccionar un 10% de la producción total que abarca este periodo como muestra representativa de la gestión misional de la entidad. Microfilmarse seleccionado.</p>
350 009.	<ul style="list-style-type: none"> ■ CUENTAS DE COBRO ✓ Asiento diario de contabilidad ✓ Comprobante de venta ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Consignaciones ✓ Cuenta de cobro y comprobante de pago ✓ Factura ✓ Nómina ✓ Orden de compra ✓ Recibo de caja ✓ Recibo de caja ✓ Relación de descuentos ✓ Relación de gastos ✓ Resolución (copia) ✓ Solicitud de giro 	-			X	X	<p style="font-size: 0.8em; margin-top: 10px;">Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años), teniendo en cuenta que el volumen documental es alto; se recomienda seleccionar un 10% de la producción total que abarca este periodo como muestra representativa de la gestión misional de la entidad. Microfilmarse seleccionado.</p>

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 350

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
350.010. 350.010.002.	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> BALANCE GENERAL ✓ Análisis de cuenta ✓ Análisis presupuestal ✓ Balance general ✓ Balance General ✓ Balances manuales ✓ Cuadros ejecución presupuestal ✓ Estado de Perdidas y Ganancias ✓ Estados Comparativos ✓ Estados de cambio en la situación financiera ✓ Estados de Cambios en el Patrimonio ✓ Estados de resultados ✓ Estados financieros ✓ Estados financieros corporativos ✓ Informes financieros ✓ listados cunetas por pagar y cobrar ✓ Notas de los Estados Financieros ✓ Notas Explicativas de los Estados Financieros ✓ Relación de cartera ✓ Relación de gastos de producción y administración				X	X	<div style="text-align: right; font-size: 2em; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">48</div> Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años), teniendo en cuenta que el volumen documental es alto; se recomienda seleccionar un 10 % de la producción total que abarca este periodo como muestra representativa de la gestión misional de la entidad. Microfilmarse lo seleccionado

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ALMACÉN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 360

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969



CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
360.007	<ul style="list-style-type: none"> ■ BALANCE MENSUAL DE ALMACÉN ✓ Boletín diario de almacén ✓ Comprobantes de egresos ✓ Comprobantes de ingreso ✓ Movimiento de almacén por cuentas de balance ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas 					X	<div style="text-align: right; font-size: 2em; font-weight: bold;">419</div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 10px;">Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años). Estos documentos son de carácter contable. Seleccionar una muestra aleatoria del 5%</p>

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

HOJA 23 DE 24

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMPRAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 370

PERIODO 1: 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
370,012	<input checked="" type="checkbox"/> LICITACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Pliego de condiciones <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas					X	50 Documentos relacionados directamente con el proceso precontractual, por tal motivo y dado el carácter legal de estos, se les establece un plazo preoacional de 20 años en el archivo central, transcurrido este tiempo seleccionar aquellas licitaciones de mayor cuantía (20 smmlv)
370,014 370,014,005	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> DE COMPRA Y SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Facturas <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de compra					X	Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años). Seleccionar un libro de este periodo, con el fin de mostrar como se perfeccionaban las órdenes de compra.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA FONDO DE CAPACITACIÓN POPULAR

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 400

PERIODO 1 01 de Abril de 1964 al 17 de julio de 1969



CODIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
400.004. 400.004.005	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> DE PAGO ✓ Comprobante de pago ✓ Copia de contrato ✓ Cuentas de cobro ✓ Estado diario de caja y activos financieros ✓ Facturas ✓ Listado auxiliares ✓ Ordenes de cancelación ✓ Recibos de caja ✓ Relación de servicios ✓ Resoluciones	-				X	Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años). Seleccionar un libro de este periodo, con el fin de mostrar como se perfeccionaban los comprobantes de pago.
400 017. 400 017 009	<input checked="" type="checkbox"/> VENTAS <input type="checkbox"/> DE SERVICIOS ✓ Comunicaciones ✓ Facturas ✓ Solicitudes	-			X	X	

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

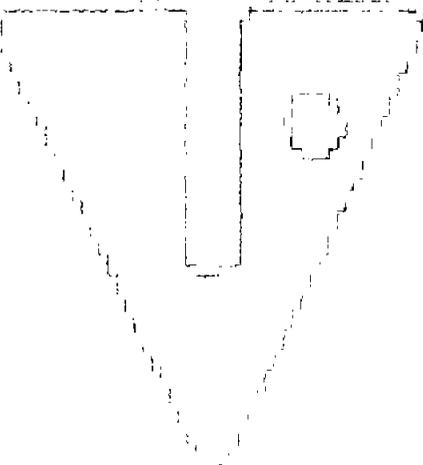
FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE



INRAVISIÓN

2 PERIODO

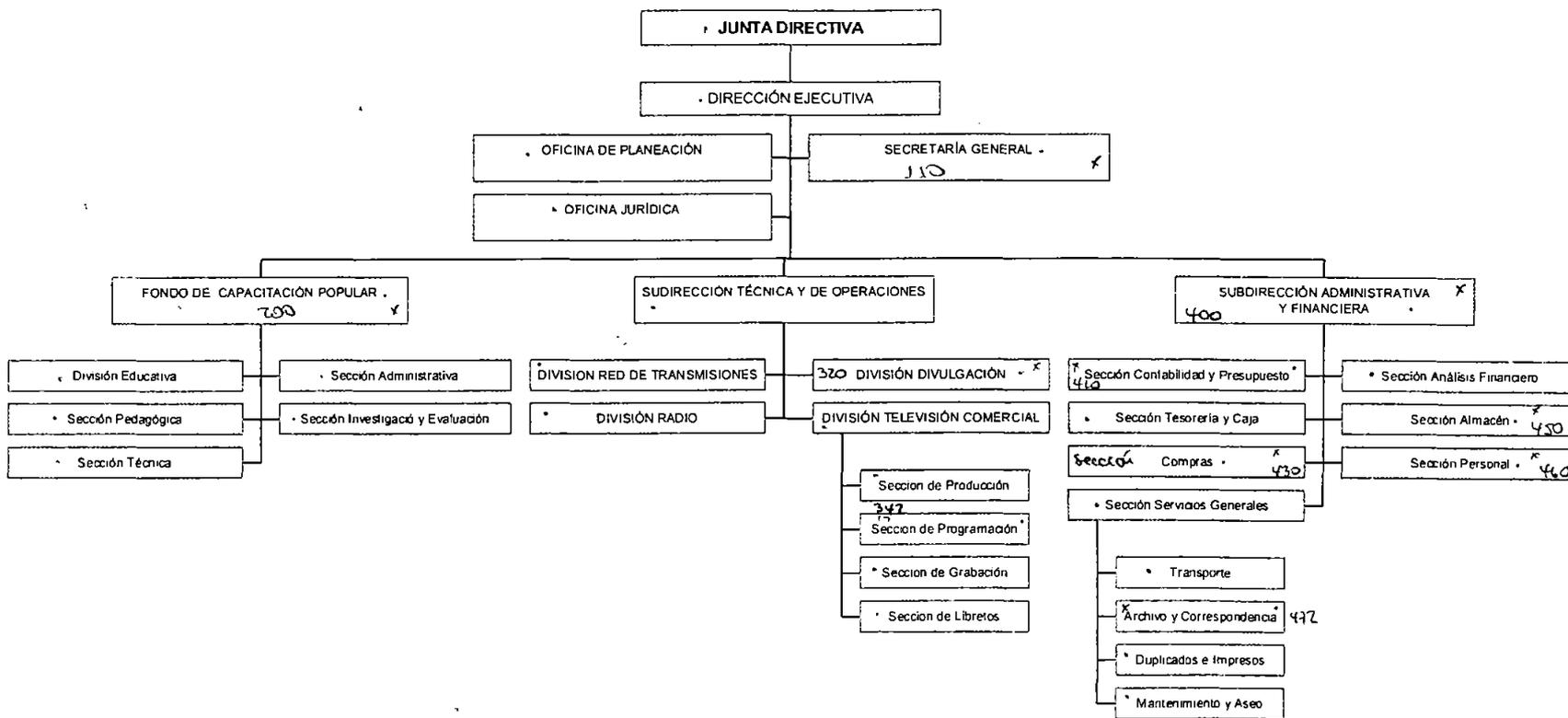
PERIODO II

(18 de julio de 1969 - 2 de julio de 1978)

PRIMERA REESTRUCTURACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA DE INRAVISIÓN

(Decreto 1170 de 18 de julio de 1969, Acuerdo 14 de 1969)

53



INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEPENDENCIAS SERIE Y SUBSERIES
PERIODO 2

CÓDIGO DEPENDENCIA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE 54
110	SECRETARÍA GENERAL	002	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA		
110	SECRETARÍA GENERAL	015	RESOLUCIONES		
110	SECRETARÍA GENERAL	016	RESOLUCIONES JUNTA DIRECTIVA		
200	FONDO DE CAPACITACIÓN POPULAR	005	CORRESPONDENCIA		
200	FONDO DE CAPACITACIÓN POPULAR	003	PROGRAMAS		
200	FONDO DE CAPACITACIÓN POPULAR	003	PROGRAMAS	001	PROGRAMAS BACHILLERATO POR RADIO
200	FONDO DE CAPACITACIÓN POPULAR	014	PUBLICIDAD		
320	DIVISIÓN DE DIVULGACIÓN				
320	DIVISIÓN DE DIVULGACIÓN	014	PUBLICIDAD		
342	SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	001	ACTAS	007	DE PROGRAMACIÓN
342	SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	013	PROGRAMADORAS		
400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	001	ACTAS	005	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
410	SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	004	COMPROBANTES	003	CONTABLES
410	SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	006	ESTADOS FINANCIEROS	002	BALANCE GENERAL
410	SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	007	FACTURACIÓN		
410	SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	012	ORDENES	008	DE PAGO
430	SECCIÓN DE COMPRAS	001	ACTAS	004	ACTAS COMITÉ DE COMPRAS
430	SECCIÓN DE COMPRAS	010	LICITACIONES		
450	SECCIÓN ALMACÉN	008	INVENTARIOS DE BIENES E INMUEBLES		
460	SECCIÓN PERSONAL	018	HISTORIAS LABORALES		
460	SECCIÓN PERSONAL	011	NOMINA		
472	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	005	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 001

PERIODO 2: 18 de julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">LOS DOCUMENTOS SE CONSERVAN EN LA SECRETARÍA GENERAL Y EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>							

55

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100

PERIODO 2: 16 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							56

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 110

PERIODO 2: 18 DE julio de 1968 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
110.002	■ ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA ✓ Acuerdo	16 Años	X		X	X	Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la entidad los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan, ya que regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad, en ellos quedan consignados normas y decisiones de los órganos de dirección de INRAVISIÓN. Se recomienda microfilmarse para futuras consultas ya que el soporte original en algunos casos presenta deterioros de carácter irreversible.
110.015	■ RESOLUCIONES	15 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la entidad los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan, ya que regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad, en ellos quedan consignados normas y decisiones de los órganos de dirección de INRAVISIÓN. Se recomienda microfilmarse para futuras consultas ya que el soporte original en algunos casos presenta deterioros de carácter irreversible (rasgadas).
110.018	■ RESOLUCIONES JUNTA DIRECTIVA	15 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la entidad los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan, ya que regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad, en ellos quedan consignados normas y decisiones de los órganos de dirección de INRAVISIÓN. Se recomienda microfilmarse para futuras consultas ya que el soporte original en algunos casos presenta deterioros de carácter irreversible (rasgadas).

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 120

PERIODO 2: 18 DE Julio de 1969 a 02 de Julio de 1976

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							58

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 130 PERIODO 2: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							59

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: FONDO DE CAPACITACIÓN POPULAR

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200

PERIODO 2: 18 DE Julio de 1969 a 02 de Julio de 1978



CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
200.005	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ✓ Correspondencia enviada ✓ Correspondencia recibida					X	Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años); seleccionar aquellos libros que contengan información relacionada con la misión de la entidad.
200.003 200.003.001	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMAS BACHILLERATO POR RADIO ✓ Guiones radiales ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Guías ✓ LIBROS (APARECEN EN INVENTARIO SIN LAS FIRMAS GUÍAS)?				X	X	Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años); seleccionar una muestra estadística representativa del 10% por cada año de producción documental teniendo en cuenta la importancia y calidad del programa.
200.014	<input checked="" type="checkbox"/> PUBLICIDAD ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Informes ✓ Requerimientos ✓ Solicitudes				X	X	Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (5 años). Serie documental que refleja las actividades comerciales de la entidad, seleccionar una muestra estadística representativa del 10% por cada año de producción documental para su conservación. Microfilmarse según el Decreto 3354 de 1954
	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES		X		X		VERSE INVENTARIOS PERIODO II

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 210

PERIODO 2: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

61

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∗ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN PEDAGÓGICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 220

PERIODO 2: 18 DE Julio de 1969 a 02 de Julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

62

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 230

PERIODO 2: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

63

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 240

PERIODO 2: 19 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1976

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							64

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 250 PERIODO 2. 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

65

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ▼ = TIPO DOCUMENTAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300

PERIODO 2: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							66

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN RED DE TRANSMISIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 310

PERIODO 2: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

67

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE DIVULGACIÓN



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 320

PERIODO 2: 18 DE Julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
320,014	<input checked="" type="checkbox"/> PUBLICIDAD ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Informes ✓ Requerimientos ✓ Solicitudes	5 años			X	X	Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (5 años). Serie documental que refleja las actividades comerciales de la entidad. Seleccionar una muestra estadística representativa del 10% por cada año de producción documental para su conservación. Microfilmarse según el Decreto 3354 de 1954.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN RADIO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 330

PERIODO 2: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							69

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN TELEVISIÓN COMERCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 340

PERIODO 2: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN *e=sección?*

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA 341

PERIODO 2 16 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES:

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE · COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO · COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 342

PERIODO 2: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
342:001 342:001.007	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE PROGRAMACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes	5 años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios, terminado el tiempo de retención estos deben ser conservados en su totalidad y microfilmados como soporte de seguridad y consulta.
342:013	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMADORAS <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes	5 años			X	X	Serie documental que se debe seleccionar una vez concluya su ciclo vital. Se recomienda seleccionar una muestra representativa del 10% por cada 5 años de producción documental para su conservación.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE GRABACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 343

PERIODO 2: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

173

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE LIBRETOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 344

PERIODO 2: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

74

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE · COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO · COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 400 PERIODO 2: 18 DE Julio de 1969 a 02 de Julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
400.001 400.001.005	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Propuestas	20 Años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención estos deben ser conservados en su totalidad y microfilmados como soporte de seguridad y consulta. 75

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 410

PERIODO 2: 18 DE Julio de 1969 a 02 de Julio de 1978



CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
410.004 410.004.003	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> CONTABLES ✓ Anexos ✓ Asientos diarios de caja ✓ Cuentas de orden de contratos formalizados ✓ Cuentas de orden créditos por facturación aceptada				X	X	Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años), teniendo en cuenta que el volumen documental es alto; se recomienda seleccionar un 5% de la producción total que abarca este periodo como muestra representativa de la gestión misional de la entidad. Microfilmarse lo seleccionado
410.006 410.006.002	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> BALANCE GENERAL ✓ Análisis de cuenta ✓ Análisis presupuestal ✓ Balance general ✓ Balance General ✓ Balances manuales ✓ Cuadros ejecución presupuestal ✓ Estado de Pérdidas y Ganancias ✓ Estados Comparativos ✓ Estados de cambio en la situación financiera ✓ Estados de Cambios en el Patrimonio ✓ Estados de resultados ✓ Estados financieros ✓ Estados financieros corporativos ✓ Informes financieros ✓ Listados cunetas por pagar y cobrar ✓ Notas de los Estados Financieros ✓ Notas Explicativas de los Estados Financieros ✓ Relación de cartera ✓ Relación de gastos de producción y administración				X	X	Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años), teniendo en cuenta que el volumen documental es alto; se recomienda seleccionar un 10% de la producción total que abarca este periodo como muestra representativa de la gestión misional de la entidad. Microfilmarse lo seleccionado

76

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 410

PERIODO 2: 18 DE Julio de 1969 a 02 de Julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
410.007.	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Certificación emisión de programas <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Orden de emisión <input checked="" type="checkbox"/> Orden de facturación <input checked="" type="checkbox"/> Reporte diario de pautas <input checked="" type="checkbox"/> Factura	-				X	<div style="text-align: right; font-size: 2em; font-weight: bold;">77</div> Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años), teniendo en cuenta que el volumen documental es alto; se recomienda seleccionar un 10% de la producción total que abarca este período como muestra representativa de la gestión misional de la entidad. Microfilmarse lo seleccionado
410.012 410.012.008	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> DE PAGO <input checked="" type="checkbox"/> Facturas <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Compra	-				X	

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE TESORERÍA Y CAJA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 420 PERIODO 2 13 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

78

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE COMPRAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 430

PERIODO 2: 18 DE Julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
430.001 430.001.004	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE COMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Propuestas	20 Años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios, terminado el tiempo de retención estos deben ser conservados en su totalidad y microfilmados como soporte de seguridad y consulta.
430.010	<input checked="" type="checkbox"/> LICITACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Pliego de condiciones <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas	20 Años				X	Documentos relacionados directamente con el proceso precontractual, por tal motivo y dado el carácter legal de estos, se les establece un plazo precaucional de 20 años en el archivo central, transcurrido este tiempo seleccionar aquellas licitaciones de mayor cuantía (20 smmlv)

79

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN ANÁLISIS FINANCIERO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 440

PERIODO 2: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							80

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN ALMACÉN



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 450

PERIODO 2: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
450 008	<ul style="list-style-type: none"> ■ INVENTARIOS DE BIENES E INMUEBLES ✓ Inventario ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas 					X	<p style="text-align: right; font-size: 1.5em; margin: 0;">81</p> <p>Se re documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años). Documentos testimoniales de los elementos que hacen parte de la entidad, seleccionar el 5% como muestra representativa para que haga parte del archivo histórico de la entidad.</p>

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN PERSONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 460

PERIODO 2: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
480.016	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIAS LABORALES ✓ Acta de posesión ✓ Afiliación a Caja de Compensación ✓ Auxilios ✓ Beneficios ✓ Carta comunicado vacaciones ✓ Carta de Despido ✓ Carta de Licencia ✓ Carta de Renuncia ✓ Cartas de aniversario ✓ Certificaciones ✓ Certificaciones de Capacitaciones ✓ Certificaciones de Cesantías ✓ Certificaciones de Salarios ✓ Certificaciones Laborales ✓ Certificados de antecedentes disciplinarios ✓ Certificados de experiencia ✓ Certificados Médicos ✓ Certificados o diplomas de estudios ✓ Certificados sobre Antecedentes Penales ✓ Cesantías parciales ✓ Compensatorios ✓ Comunicaciones ✓ Copia resolución de nombramiento ✓ Copia solicitud referencias verificación referencias ✓ Cursos ✓ Embargos ✓ Encomendados ✓ Estudios ✓ Exámenes Médicos de Admisión 	50 años			X	X	<div style="text-align: right; font-size: 2em; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">82</div> <p>Para concluir su tiempo de retención documental se debe conservar por un periodo de 50 años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar las historias laborales jerárquicamente, para ser conservadas como históricas para la entidad. Microfilmarse como soporte de seguridad</p>

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN PERSONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 460

PERIODO 2: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Felicitaciones ✓ Formato liquidación cesantías ✓ Formato Único de Actualización de Datos ✓ Formato Único de Hoja de Vida ✓ Formulario Hoja Social ✓ Formularios de Subsidio ✓ Fotocopia cédula de ciudadanía ✓ Fotocopia certificado judicial ✓ Fotocopia de licencia de conducción (para conductores) ✓ Fotocopia libreta militar ✓ Hojas de Vida con fotografía ✓ Horas extras ✓ Incapacidades ✓ Licencias y Suspensiones ✓ Liquidación de prestaciones sociales ✓ Liquidación de vacaciones y primas de vacaciones ✓ Paz y Salvo ✓ Registro civil de nacimiento de hijos menores de 21 años ✓ Registros Civiles de Beneficiarios ✓ Resolución ✓ Resolución de aceptación de la renuncia ✓ Resolución de escalafón ✓ Resolución de licencias ✓ Resolución de Nombramiento ✓ Resolución de Sanciones ✓ Resoluciones ✓ Resoluciones de Ascensos ✓ Resoluciones de Comisión ✓ Resoluciones de Encargo ✓ Resoluciones de Vacaciones 						<p style="font-size: 2em; margin: 0;">83</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 10px;">Para concluir su tiempo de retención documental se debe conservar por un periodo de 50 años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar las historias laborales jerárquicamente, para ser conservadas como historias para la entidad. Microfilmarse como soporte de seguridad</p>

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PERSONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 460 PERIODO: 1º DE Julio de 1969 a 02 de Julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Salarios ✓ Sanciones ✓ Solicitud de licencias ✓ Solicitud de vacaciones ✓ Solicitud pago parcial de cesantías ✓ Tarjeta de control de vacaciones ✓ Tiempo de servicio ✓ Traslados ✓ Vacaciones 						84 Para concluir su tiempo de retención documental se debe conservar por un periodo de 60 años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar las historias laborales jerárquicamente, para ser conservadas como históricas para la entidad. Microfilmarse como soporte de seguridad
480,011	<ul style="list-style-type: none"> ■ NÓMINA ✓ Novedades de nómina ✓ Relación de descuentos de nómina ✓ Recibo oficial de caja ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Nómina 	21 años			X	X	<p>Teniendo en cuenta que el 2º periodo finaliza en el año 1978, esta serie documental debe conservarse 21 años más con el fin de cumplir con su ciclo vital que es de 50 años. Terminado este tiempo de retención se recomienda seleccionar una muestra representativa del 10% para conservarse como historia de la entidad. La nómina seleccionada se debe microfilmarse.</p> <p style="text-align: right; font-size: 1.2em;">30 años</p>

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 470

PERIODO 2: 18 DE Julio de 1969 a 02 de Julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
							85
<p style="font-size: 1.2em;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRANSPORTE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 471

PERIODO 2: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

86

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 472

PERIODO: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1970

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
472.005	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia enviada <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia recibida	-				X	Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años). Seleccionar un libro por cada año de producción documental.

87

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DUPLICADOS E IMPRESOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 473

PERIODO: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

88

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MANTENIMIENTO Y ASEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 474

PERIODO: 18 DE julio de 1969 a 02 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

89

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

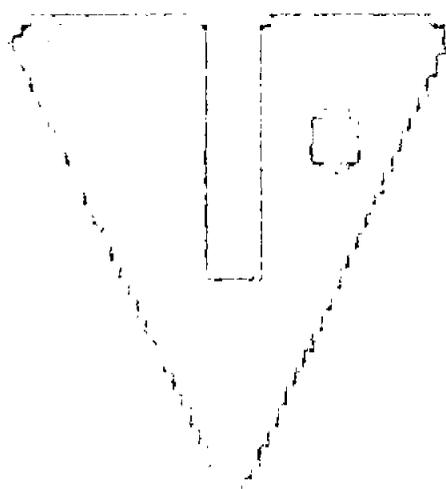
FIRMA

_____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

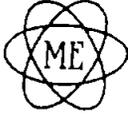
_____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE



INRAVISIÓN

3 PERIODO

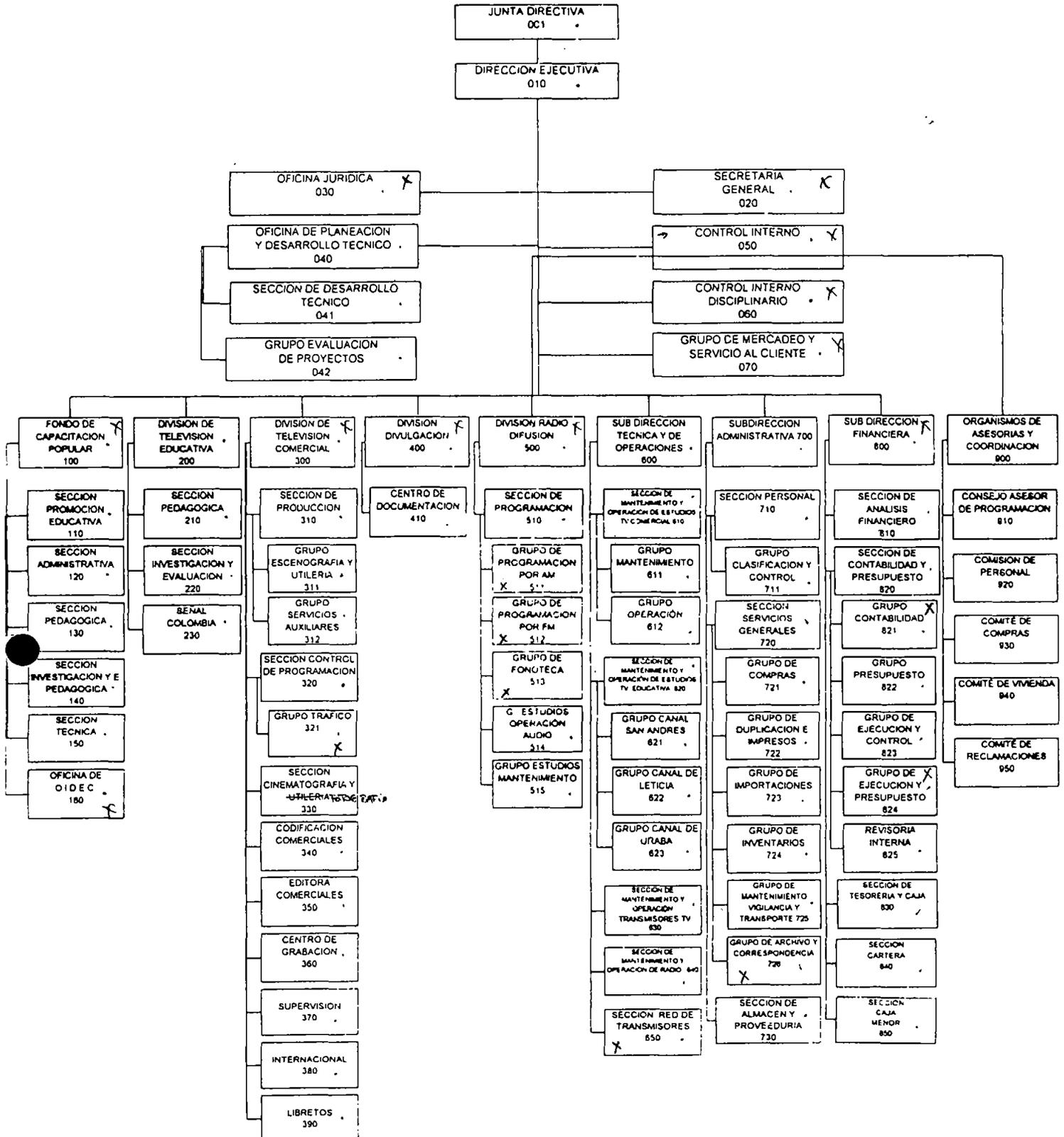


UNION TEMPORAL ROYAL- MICROEQUIPOS PERIODO III

(3 de julio de 1978 - 24 de mayo de 2000)

ESTRUCTURA ORGANICA INRAVISION

(Decreto 1400 de 1978, Acuerdo 16 de 1980, Ley 42 de 1985, Acuerdo 16 de 1980)



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

PERIODO III

020	SECRETARIA GENERAL <i>OK</i>	002	ACTAS	027	DE JUNTA DIRECTIVA	<i>42</i>
		004	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA			
		037	CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO			
		039	CORRESPONDENCIA			
		076	INFORMES	001	A ORGANISMOS DE CONTROL	
		125	RESOLUCIONES			
030	OFICINA JURÍDICA <i>OK</i>	002	ACTAS	059	COMITE DE VIVIENDA	
		002	ACTAS	081	COMITE DE DEFENSA JUDICIAL	
		029	CONCEPTOS JURIDICOS			
		035	CONTRATOS			
		039	COMUNICACIONES			
		046	DERECHO DE PETICION			
		052	ESCRITURAS			
		105	PROCESOS	100	PROCESOS JUDICIALES	
		105	PROCESOS	101	PROCESOS DISCIPLINARIOS	
		105	PROCESOS	102	PROCESOS EJECUTIVOS	
		138	TUTELAS			

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

PERIODO III

93

040	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO TÉCNICO	002	ACTAS	035	COMITE DE ESCALAFÓN ORGANIZACION Y METODOS
		076	INFORMES	038	DE GESTION
		083	MANUALES	050	DE PROCESOS
		119	PROYECTOS	103	DE INVERSION
(043) 362 OK	OFICINA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL O.I.D.E.C.	002	ACTAS	012	DE COMITE DE DIRECCION DE LA O.I.D.E.C
		039	CORRESPONDENCIA		
		054	ESTADÍSTICAS		
		076	INFORMES	038	DE GESTION
		119	PROYECTOS	099	DE PROGRAMAS DE EDUCACION
100	FONDO DE CAPACITACIÓN POPULAR OK	014	PROGRAMAS	104	PROGRAMAS BACHILLERATO POR RADIO ✓
		039	CORRESPONDENCIA		
230	SUPERVISIÓN SEÑAL COLOMBIA OK	039	CORRESPONDENCIA		
300	DIVISION TELEVISION COMERCIAL OK	039	CORRESPONDENCIA		
		107	PROGRAMACION		
		120	PAUTAS PUBLICITARIAS		
310	SECCION DE PRODUCCIÓN	039	CORRESPONDENCIA		
		140	PROGRAMACION DE PRODUCCION		
400	DIVISION DE DIVULGACIÓN OK	107	PROGRAMACION DE TELEVISIÓN		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

PERIODO III

94

501	<i>Dr Radiodifusa</i> RADIODIFUSORA NAL. DE COLOMBIA <i>ole</i>	015	BOLETINES	047	DE PRENSA
		016	CAJA MENOR		
		031	CONCILIACIONES BANCARIAS		
		039	CORRESPONDENCIA		
		076	INFORMES	066	FINANCIEROS
		078	INVENTARIOS	098	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO
		119	PROYECTOS	051	DE RADIO
		141	PROGRAMACION POR RADIO		
600	SUBDIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES	012	AVALUOS		
		039	CORRESPONDENCIA		
		053	ESTACIONES REPETIDORAS (CORRESPONDENCIA)		
		076	INFORMES	038	DE GESTION
		101	POLIZAS Y SEGUROS		
		119	PROYECTOS	097	DE RESINTONIA
700	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	056	EXPEDIENTE DE VEHICULOS		
		123	REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA		
710	SECCION DE PERSONAL	037	CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO		
		039	CORRESPONDENCIA		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

PERIODO III

95

721	GRUPO DE COMPRAS	039	CORRESPONDENCIA		
		087	ORDENES	029	DE COMPRA
726	GRUPO DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA <i>OK</i>	039	CORRESPONDENCIA		
730	SECCION ALMACEN Y PROVEEDURIA	002	ACTAS	022	DE BAJA
		026	COMPROBANTES	034	DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN
		039	CORRESPONDENCIA		
		076	INFORMES	096	DE IMPORTACIONES DE EQUIPOS
		078	INVENTARIOS	063	ESTACIONES REPETIDORAS
800	SUBDIRECCION FINANCIERA <i>OK</i>	002	ACTAS	091	DE COMITE TECNICO DE ADJUDICACIONES
		005	ACUERDOS DE PAGO ENTRE INRAVISIÓN Y PROGRAMADORES		
		039	CORRESPONDENCIA		
		076	INFORMES	038	DE GESTION
		102	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
810	SECCION DE ANÁLISIS FINANCIERO	002	ACTAS	095	COMITE ESTRATEGIA PRESUPUESTOS
		039	CORRESPONDENCIA		
		076	INFORMES	038	DE GESTION

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

PERIODO III

96

821	<div style="font-size: 2em; font-family: cursive;">OK</div> GRUPO DE CONTABILIDAD	023	CERTIFICACIONES	013	DE RETENCION EN LA FUENTE
		026	COMPROBANTES	015	CONTABLES
		031	CONCILIACIONES	007	BANCARIAS
		039	CORRESPONDENCIA		
		055	ESTADOS FINANCIEROS	006	BALANCE GENERAL
		076	INFORMES	015	CONTABLES
		081	LIBROS DE CONTABILIDAD	076	LIBRO MAYOR
		087	ORDENES	044	DE PAGO
		126	PARAFISCALES		
822	<div style="font-size: 2em; font-family: cursive;">OK</div> GRUPO DE PRESUPUESTO	002	ACTAS	094	DE RESERVAS DE APROPIACION
		039	CORRESPONDENCIA		
		076	INFORMES	038	DE GESTION
		139	VIATICOS		
830	<div style="font-size: 2em; font-family: cursive;">OK</div> GRUPO DE TESORERIA Y CAJA	005	ANTICIPOS		
		006	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	003	AUTOLIQUIDACION
		016	CAJA MENOR		
		023	CERTIFICACIONES	089	RETENCION EN LA FUENTE
		036	ESTADO DIARIO DE CAJA		
		039	CORRESPONDENCIA		
087	ORDENES	044	DE PAGO		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

PERIODO III

97

840	SECCION DE CARTERA	002	ACTAS	093	DE RESERVAS DE CARTERA
		026	COMPROBANTES	082	NOTAS DEBITO
		026	COMPROBANTES	083	NOTAS CREDITO
		039	CORRESPONDENCIA		
		062	FACTURACIÓN		
		142	CUENTAS POR PAGAR		
850	SECCION DE CAJA MENOR	016	CAJA MENOR		

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

CUADRO DE CODIFICACIÓN

PERIODO 3

CODIGO DE LA DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	SUBSERIE
020	SECRETARIA GENERAL	002	ACTAS	027	DE JUNTA DIRECTIVA
030	OFICINA JURÍDICA	002	ACTAS	059	COMITÉ DE VIVIENDA
030	OFICINA JURÍDICA	002	ACTAS	081	COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL
040	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO TÉCNICO	002	ACTAS	035	COMITÉ DE ESCALAFON ORGANIZACIÓN Y METODOS
043	OFICINA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL O.I.D.E.C	002	ACTAS	012	DE COMITÉ DE DIRECCION DE LA O.I.D.E.C
800	SUBDIRECCION FINANCIERA	002	ACTAS	081	DE COMITÉ TECNICO DE ADJUDICACIONES
730	SECCION ALMACEN Y PROVEEDURIA	002	ACTAS	022	DE BAJA
810	SECCION DE ANÁLISIS FINANCIERO	002	ACTAS	085	COMITÉ ESTRATEGIA PRESUPUESTOS
822	GRUPO DE PRESUPUESTO	002	ACTAS	094	DE RESERVAS DE APROPIACION
840	SECCION DE CARTERA	002	ACTAS	093	DE RESERVAS DE CARTERA
020	SECRETARIA GENERAL	004	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA		
800	SUBDIRECCION FINANCIERA	005	ACUERDOS DE PAGO ENTRE INRAVISIÓN Y PROGRAMADORES		
830	GRUPO DE TESORERIA Y CAJA	005	ANTICIPOS		
830	GRUPO DE TESORERIA Y CAJA	006	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	003	AUTOLIQUIDACION
800	SUBDIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES	012	AVALUOS		
100	FONDO DE CAPACITACIÓN POPULAR	014	PROGRAMAS	104	PROGRAMAS BACHILLERATO POR RADIO
501	RADIODIFUSORA NAL. DE COLOMBIA	015	BOLETINES	047	DE PRENSA
501	RADIODIFUSORA NAL. DE COLOMBIA	016	CAJA MENOR		
830	GRUPO DE TESORERIA Y CAJA	016	CAJA MENOR		
850	SECCION DE CAJA MENOR	016	CAJA MENOR		
821	GRUPO DE CONTABILIDAD	023	CERTIFICACIONES	013	DE RETENCION EN LA FUENTE
830	GRUPO DE TESORERIA Y CAJA	023	CERTIFICACIONES	089	RETENCION EN LA FUENTE
730	SECCION ALMACEN Y PROVEEDURIA	026	COMPROBANTES	034	DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN
821	GRUPO DE CONTABILIDAD	026	COMPROBANTES	015	CONTABLES
840	SECCION DE CARTERA	026	COMPROBANTES	082	NOTAS DEBITO

98

PERIODO 3

CODIGO DE LA DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	SUBSERIE
840	SECCION DE CARTERA	028	COMPROBANTES	083	NOTAS CREDITO
030	OFICINA JURÍDICA	029	CONCEPTOS JURIDICOS		
821	GRUPO DE CONTABILIDAD	031	CONCILIACIONES	007	BANCARIAS
501	RADIODIFUSORA NAL. DE COLOMBIA	031	CONCILIACIONES BANCARIAS		
030	OFICINA JURÍDICA	035	CONTRATOS		
830	GRUPO DE TESORERIA Y CAJA	036	ESTADO DIARIO DE CAJA		
020	SECRETARIA GENERAL	037	CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO		
710	SECCION DE PERSONAL	037	CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO		
030	OFICINA JURÍDICA	039	COMUNICACIONES		
020	SECRETARIA GENERAL	039	CORRESPONDENCIA		
043	OFICINA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL - O.I.D.E.C.	039	CORRESPONDENCIA		
100	FONDD DE CAPACITACIÓN POPULAR	039	CORRESPONDENCIA		
230	SUPERVISIÓN SEÑAL COLOMBIA	039	CORRESPONDENCIA		
300	DIVISION TELEVISION COMERCIAL	039	CORRESPONDENCIA		
310	SECCION DE PRODUCCIÓN	039	CORRESPONDENCIA		
501	RADIODIFUSORA NAL. DE COLOMBIA	039	CORRESPONDENCIA		
800	SUBDIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES	039	CORRESPONDENCIA		
710	SECCION DE PERSONAL	039	CORRESPONDENCIA		
721	GRUPO DE COMPRAS	039	CORRESPONDENCIA		
726	GRUPO DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	039	CORRESPONDENCIA		
730	SECCION ALMACEN Y PROVEEDURIA	039	CORRESPONDENCIA		
800	SUBDIRECCION FINANCIERA	039	CORRESPONDENCIA		
810	SECCION DE ANÁLISIS FINANCIERO	039	CORRESPONDENCIA		
821	GRUPO DE CONTABILIDAD	039	CORRESPONDENCIA		
830	GRUPO DE TESORERIA Y CAJA	039	CORRESPONDENCIA		
840	SECCION DE CARTERA	039	CORRESPONDENCIA		
822	GRUPO DE PRESUPUESTO	039	CORRESPONDENCIA		

99

PERIODO 3

CODIGO DE LA DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CODIGO DE LA SERIE	SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	SUBSERIE
030	OFICINA JURÍDICA	048	DERECHO DE PETICION		
030	OFICINA JURÍDICA	052	ESCRITURAS		
600	SUBDIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES	053	ESTACIONES REPETIDORAS (CORRESPONDENCIA)		
043	OFICINA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL - O I D E C.	054	ESTADÍSTICAS		
921	GRUPO DE CONTABILIDAD	055	ESTADOS FINANCIEROS	006	BALANCE GENERAL
700	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	056	EXPEDIENTE DE VEHICULOS		
840	SECCION DE CARTERA	062	FACTURACIÓN		
020	SECRETARIA GENERAL	076	INFORMES	001	A ORGANISMOS DE CONTROL
040	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO TÉCNICO	076	INFORMES	038	DE GESTIÓN
043	OFICINA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL - O I D E C.	076	INFORMES	039	DE GESTIÓN
501	RADIODIFUSORA NAL. DE COLOMBIA	076	INFORMES	066	FINANCIEROS
600	SUBDIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES	076	INFORMES	038	DE GESTIÓN
730	SECCION ALMACEN Y PROVEEDURIA	076	INFORMES	066	DE IMPORTACIONES DE EQUIPOS
800	SUBDIRECCION FINANCIERA	076	INFORMES	039	DE GESTIÓN
810	SECCION DE ANÁLISIS FINANCIERO	076	INFORMES	038	DE GESTIÓN
821	GRUPO DE CONTABILIDAD	076	INFORMES	015	CONTABLES
822	GRUPO DE PRESUPUESTO	076	INFORMES	038	DE GESTIÓN
501	RADIODIFUSORA NAL. DE COLOMBIA	078	INVENTARIOS	098	ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO
730	SECCION ALMACEN Y PROVEEDURIA	078	INVENTARIOS	063	ESTACIONES REPETIDORAS
821	GRUPO DE CONTABILIDAD	081	LIBROS DE CONTABILIDAD	076	LIBRO MAYOR
040	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO TÉCNICO	083	MANUALES	050	DE PROCESOS
721	GRUPO DE COMPRAS	087	ORDENES	029	DE COMPRA
821	GRUPO DE CONTABILIDAD	087	ORDENES	044	DE PAGO
830	GRUPO DE TESORERIA Y CAJA	087	ORDENES	044	DE PAGO
600	SUBDIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES	101	POLIZAS Y SEGUROS		
800	SUBDIRECCION FINANCIERA	102	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
030	OFICINA JURÍDICA	105	PROCESOS	100	PROCESOS JUDICIALES

100

PERIODO 3

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE LA SERIE	SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	SUBSERIE
030	OFICINA JURÍDICA	105	PROCESOS	101	PROCESOS DISCIPLINARIOS
030	OFICINA JURÍDICA	105	PROCESOS	102	PROCESOS EJECUTIVOS
300	DIVISION TELEVISION COMERCIAL	107	PROGRAMACION		
400	DIVISION DE DIVULGACIÓN	107	PROGRAMACION DE TELEVISIÓN		
040	OFICINA DE PLANEACION Y DESARROLLO TÉCNICO	119	PROYECTOS	103	DE INVERSION
043	OFICINA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL - O.I.D.E.C.	119	PROYECTOS	099	DE PROGRAMAS DE EDUCACION
501	RADIODIFUSORA NAL. DE COLOMBIA	119	PROYECTOS	051	DE RADIO
600	SUBDIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES	119	PROYECTOS	097	DE RESINTONIA
300	DIVISION TELEVISION COMERCIAL	120	PAUTAS PUBLICITARIAS		
700	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	123	REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA		
020	SECRETARIA GENERAL	125	RESOLUCIONES		
821	GRUPO DE CONTABILIDAD	126	PARAFISCALES		
030	OFICINA JURÍDICA	138	TUTELAS		
822	GRUPO DE PRESUPUESTO	139	VIATICOS		
310	SECCION DE PRODUCCIÓN	140	PROGRAMACION DE PRODUCCION		
501	RADIODIFUSORA NAL. DE COLOMBIA	141	PROGRAMACION POR RADIO		
840	SECCION DE CARTERA	142	CUENTAS POR PAGAR		

101

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 001

PERIODO 3: 03 de Julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

102

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">LOS DOCUMENTOS SE CONSERVAN EN LA SECRETARIA GENERAL</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 010 PERIODO 3: 03 de Julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

103

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
LOS DOCUMENTOS SE CONSERVAN EN LA SECRETARIA GENERAL							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∨ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE · COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO · COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL ✓

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 020

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

104

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
020.002 020.002.027	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> COMITÉ DE JUNTA DIRECTIVA ✓ Actas ✓ anexos	15 años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios, se debe conservar 15 años más con el fin de cumplir con su ciclo vital que es de 20 años; teniendo en cuenta que el 3 periodo finaliza en el año 2000. Terminado el tiempo de retención, conservar totalmente y Microfilmear por posibles solicitudes ldo consultas.
020.004	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA ✓ Acuerdo	15 años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios, se debe conservar 15 años más con el fin de cumplir con su ciclo vital que es de 20 años; teniendo en cuenta que el 3 periodo finaliza en el año 2000. Terminado el tiempo de retención, conservar totalmente y Microfilmear por posibles solicitudes ldo consultas.
020.039	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ✓ Correspondencia enviada ✓ Correspondencia recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación.
020.058	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS ✓ Comprobante de entrada de vehículos ✓ Factura ✓ Minuta ✓ Acta de alta vehículos ✓ Impuestos de vehículos ✓ Comunicaciones ✓ Liquidación de recibo ✓ Liquidación de varios ✓ Certificaciones ✓ Acta de avalúo ✓ Acta de remate ✓ Recibo entrega de vehículos ✓ Formulario de actualización Instituto nacional de transporte ✓ Informe de accidentes ✓ Copia resolución ✓ Cotizaciones ✓ Anexos	10 años		X			Mientras el vehículo sea de propiedad de la entidad se deben conservar los documentos permanentemente en el archivo, pero si son documentos de que el vehículo se le dio de baja o fue cedido a terceros, estos documentos se deben conservar por un periodo de 10 años, terminado el tiempo de retención eliminar.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E= ELIMINACIÓN
- M= MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S= SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 020 PERIODO 3: 03 de Julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

105

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
020.078 020.078.001	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> ORGANISMOS DE CONTROL * Solicitud * Informe * Correspondencia	5 años			X	X	Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años para concluir con su tiempo de retención; terminado este tiempo seleccionar una muestra de aquellos informes que reflejen las políticas establecidas por los organismos de control. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta según lo estipula la ley 80 de 1989.
020.125	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES*	15 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la entidad los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan, ya que regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad, en ellos quedan consignados normas y decisiones de los órganos de dirección de INRAVISIÓN. Se recomienda microfilmarse para futuras consultas ya que el soporte original en algunos casos presenta deterioros de carácter irreversible (rasgadas).

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA ✓



106

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 030 PERIODO 3: 03 de Julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
030.002 030.024.059	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> COMITÉ DE VIVIENDA ✓ Actas ✓ anexos	15 años		X			Serie documental que se debe conservar por un periodo de 15 años; una vez concluido su ciclo vital de valores primarios se debe eliminar..
030.024.081	<input type="checkbox"/> COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL ✓ Actas ✓ anexos	15 años	X	(X) ? No	X		<i>se contradice</i> Es un documento de carácter <u>histórico</u> que posee valores secundarios, se debe conservar 15 años más con el fin de cumplir con su ciclo vital que es de 20 años; teniendo en cuenta que el 3 periodo finaliza en el año 2000. Terminado el tiempo de retención, conservar totalmente y Microfilmear por posibles solicitudes o consultas.
030.029	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS ✓ Solicitud ✓ Concepto Comunicaciones	5 años		X			Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años; una vez concluido su ciclo vital de valores primarios se debe eliminar..
030.035	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Impuesto de timbre ✓ Póliza ✓ Aprobación de pólizas ✓ Nombramiento del supervisor ldo interventor ✓ Orden de iniciación del contrato ✓ Acta de iniciación del contrato ✓ Acta de recibo y aprobación de diseño ✓ Acta de anticipo del contratista ldo supervisor ✓ carta de crédito ✓ Registro de importación ✓ Actas de mercancías en tránsito ✓ Cuenta por aduana	15 años			X	X	Serie documental que esta sujeta a los parámetros establecidos por la ley 80 de 1993; los documentos de esta serie se debe conservar por un periodo de 15 años, tiempo que le hace falta para cumplir con su ciclo vital que es de 20 años, teniendo en cuenta que el 3 periodo finaliza en el año de 2000. seleccionar aquellos contratos de mayor cuantía. Microfilmear para consulta y conservación, o aquellos que tengan trascendencia historial

Falta las
 Subseries
 - en formularios
 Papeos
 - Sin formularios
 Papeos

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 030

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

107

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de alta ✓ Manifiesto de importación ✓ Pedido ✓ ordenes de pago ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Informe final ✓ Acta de terminación del contrato ✓ Acta de liquidación 						Serie documental que se debe conservar por un periodo de 15 años; una vez concluido su ciclo vital de valores primarios se debe eliminar..
030.039	<ul style="list-style-type: none"> ■ CORRESPONDENCIA ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida 	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación.
030.046	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Solicitud ✓ Respuesta ✓ Comunicaciones 	5 años				X	Serie documental estipulada en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia de 1991 en concordancia con el artículo 6 del Código Contencioso Administrativo, se debe conservar por un periodo de 5 años; Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística de los casos mas representativos de los valores misionales de la entidad. Esta selección no amerita su microfilmación.
030.052	<ul style="list-style-type: none"> ■ ESCRITURAS ✓ Escrituras publicas ✓ Registro y anotación ✓ Certificados ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Resoluciones ✓ Paz y salvos municipal ✓ Certificado catastral ✓ Declaraciones de renta y patrimonio ✓ Recibo de caja ✓ Orden de avalúo 	80 Años <i>S. 2000</i>	X				Por ser un documento de carácter histórico debe ser almacenado con las condiciones medio ambientales preventivas, garantizando su buen estado de conservación en el tiempo.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 030

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

108

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
030.105	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES ✓ Copias de Resoluciones ✓ Poder al abogado ✓ Certificación de reajuste de pensión ✓ Copias de escrituras ✓ Copias de actas ✓ Declaración de renta y patrimonio ✓ Acción de plena jurisdicción y nulidad ✓ Copias de decretos y leyes ✓ Recurso de apelación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Comunicación de sentencia ✓ Fallo	16 Años				X	Documentos de carácter legal donde se ven involucrados los intereses de la entidad en razón a procesos instaurados por personas naturales o jurídicas, por sus antecedentes se establece un plazo precaucional de 15 años en el archivo central para futuros requerimientos, transcurrido este tiempo se puede hacer una selección del 5% como muestra representativa para que haga parte del archivo histórico de la entidad.
030.104	<input type="checkbox"/> PROCESOS EJECUTIVOS ✓ Solicitud apertura ✓ Auto de apertura ✓ notificación ✓ Audiencia ✓ Pruebas ✓ Correspondencia ✓ anexos	15 años			ⓧ ?	X	Documentos de carácter legal donde se ven involucrados los intereses de la entidad en razón a procesos instaurados por personas naturales o jurídicas, por sus antecedentes se establece un plazo precaucional de 20 años en el archivo central para futuros requerimientos, transcurrido este tiempo se puede hacer una selección del 5% como muestra representativa para que haga parte del archivo histórico de la entidad. Microfilmación para consulta y consecución

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 030 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

109

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
030.138	<input checked="" type="checkbox"/> TUTELAS ✓ Solicitud apertura ✓ Auto de apertura ✓ notificación ✓ Audiencia ✓ Pruebas ✓ Fallo ✓ correspondencia ✓ anexos	15 años			X	X	Serie documental estipulada en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia de 1991; terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística del 10 % de los casos más representativos de los valores misionales de la entidad. Esta selección amerita su microfilmación.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 040 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

110

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
040.001 040.001.035	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> COMITÉ DE ESCALAFÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS ✓ Actas ✓ anexos	10 años		X			Eliminar después de 10 años en archivo central por pérdida de valores primarios
040 076 040.076 038	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN ✓ Informe	5 años				X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad, seleccionar el último informe por cada año de producción documental para ser conservada.
040 083 040.083.050	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> DE PROCESOS ✓ Manual ✓ Correspondencia	10 años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios; terminado el tiempo de retención, conservar totalmente; Microfilmarse por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas técnicas y culturales. Según la ley 80 de 1989 artículo No 2.
040.119	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> DE INVERSIÓN ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Proyecto	15 años			X	X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad; Teniendo en cuenta que el 3 período finaliza en el año de 2000, esta subserie se debe conservar 15 años más con el fin de concluir con su ciclo vital. Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística del 10 % por cada año de producción documental teniendo en cuenta la importancia y calidad del proyecto, se recomienda microfilmarse la selección como soporte de seguridad y consulta según lo estipula la ley 80 de 1989.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DESARROLLO TÉCNICO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 041

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

115

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO EVALUACIÓN DE PROYECTOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 042

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

112

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE · COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO · COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO ✓

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 050

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000



113

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
	<p style="font-size: 1.5em;">Véase los INVENTARIOS DOCUMENTALES</p> <p style="font-size: 1.2em;">ACTAS</p> <p style="font-size: 1.2em;">COMITE DE CONTROL INTERNO</p> <p style="font-size: 1.5em;"><u>NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</u></p>						

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____

PRESIDENTE · COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____

SECRETARIO · COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ✓



114

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 060

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
060.103	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS ✓ Solicitud apertura ✓ Auto de apertura ✓ notificación ✓ Audiencia ✓ Pruebas ✓ Correspondencia ✓ anexos	3 años 10		a	X	X	Documentos de carácter legal donde se ven involucrados los intereses de la entidad en razón a procesos instaurados por personas naturales o jurídicas, por sus antecedentes se establece un plazo precaucional de 3 años en el archivo central para futuros requerimientos. transcurrido este tiempo se puede eliminar por perder valores primarios 10% Selección

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE ✓

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 070 PERIODO 3: 03 de Julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

115

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∨ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN



UNIDAD ADMINISTRATIVA: FONDO DE CAPACITACIÓN POPULAR

116

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
100.014 100.014.067	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMAS BACHILLERATO POR RADIO ✓ Guiones radiales ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Guías ✓ Textos escolares ✓ programación	5 Años			X	X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad; seleccionar una muestra estadística representativa del 10% por cada año de producción documental teniendo en cuenta la importancia y calidad del programa.
100.014.135	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS TELEVISIÓN EDUCATIVA ✓ Libretos ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Programación	5 Años			X	X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad; seleccionar una muestra estadística representativa del 10% por cada año de producción documental teniendo en cuenta la importancia y calidad del programa.
100.039	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN PROMOCIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 110 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

119

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 120

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

118

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∨ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

_____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

_____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN PEDAGÓGICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 130

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

119

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 140

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

120

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

_____ PRESIDENTE · COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

_____ SECRETARIO · COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 150

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

121

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 1.2em;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL O.I.D.E.C. ✓

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 043 ¹⁶⁰ PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000



122

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
043.002 043.002.012	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE COMITÉ DE DIRECCIÓN DE LA O.I.D.E.C. ✓ Actas ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Informes ✓ Solicitudes	5 años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios, terminado el tiempo de retención estos deben ser conservados en su totalidad y microfilmados como soporte de seguridad y consulta
043.039	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación
043.054	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS ✓ Comunicaciones internas ✓ Estudio de costos ✓ Cuadros comparativos ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Ficha técnica	5 años				X	Seleccionar el 10% de las estadísticas que reflejen directamente las actividades misionales de la entidad
043.076 043.076.038	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN ✓ Informe	5 años		X			Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad. Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención establecido por perder sus valores primarios.
043.119 043.119.000	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ✓ Facturas ✓ Propuestas ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Sinopsis	5 años				X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad; Teniendo en cuenta que el 3 periodo finaliza en el año de 2000, esta subserie se debe conservar 5 años más con el fin de concluir con su ciclo vital que es de 10 años. Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística del 10% por cada año de producción documental teniendo en cuenta la importancia y calidad del programa.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200

PERIODO 3: 03 de Julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

123

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∨ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

_____ PRESIDENTE · COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

_____ SECRETARIO · COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN PEDAGÓGICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 210

PERIODO 3: 03 de Julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

124

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 1.5em;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 220

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

125

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUPERVISIÓN SEÑAL COLOMBIA ✓



126

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 0230 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
230.039	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ✓ Correspondencia enviada ✓ Correspondencia recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN TELEVISIÓN COMERCIAL ✓

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000



129

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
300.038	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ✓ Correspondencia enviada ✓ Correspondencia recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación.
300.107	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMACIÓN DE TELEVISIÓN ✓ Planillas de programación diaria ✓ Incidencias e Informes	5 años			X	X	Serie documental que se debe seleccionar una vez concluya su ciclo vital. Se recomienda seleccionar una muestra representativa del 5%, aleatoriamente sobre los programas de mayor audiencia. <i>Verse Div. de Divulgación</i>
300.120	<input checked="" type="checkbox"/> PAUTAS PUBLICITARIAS ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Informes ✓ Requerimientos ✓ Solicitudes				X	X	Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (5 años). Serie documental que refleja las actividades comerciales de la entidad. seleccionar una muestra estadística representativa del 10% por cada año de producción documental para su conservación.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE · COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO · COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE PRODUCCIÓN •

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 310

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000



128

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
310.03e	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia enviada <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación.
310.107	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMACIÓN DE PRODUCCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Planillas de programación diaria <input checked="" type="checkbox"/> Incidentes e Informes	5 años			X	X	Serie documental que se debe seleccionar una vez concluya su ciclo vital. Se recomienda seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año de producción documental para su conservación.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
 PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
 SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ^{GRUPO} SECCIÓN ESCENOGRAFÍA Y UTILERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 311

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

129

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<u>NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</u>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO SERVICIOS AUXILIARES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 312

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

130

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN CONTROL DE PROGRAMACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 320 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

131

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO TRAFICO ✓

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 321

PERIODO 3: 03 de julio de 1979 a 24 de mayo de 2000

132

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p><u>NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</u></p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN CINEMATOGRAFÍA Y FOTOGRAFÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 330 PERIODO 3: 03 de Julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

133

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p>NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CODIFICACIÓN COMERCIALES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 340 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

134

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p>NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES:

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EDITORA COMERCIALES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 350 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

135

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p>NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ^{DE} CENTRO GRABACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 360 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

136

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUPERVISIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 370 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

137

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTERNACIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

138

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p>NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA LIBRETOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 290

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

139

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE DIVULGACIÓN ✓



140

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 400 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
400.107	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMACIÓN DE TELEVISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Planillas de programación diaria <input checked="" type="checkbox"/> Inidencias e informes	5 años			X	X	Serie documental que se debe seleccionar una vez concluya su ciclo vital. Se recomienda seleccionar una muestra del 5% de aquellos documentos que reflejan el desarrollo de la T.V. en Colombia
							Véase Din. de Televisión Comercial

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 410 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

1411

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN RADIODIFUSIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 500

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000



142

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
500015 500015047	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> DE PRENSA ✓ Boletines ✓ Correspondencia	2 años				X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad, seleccionar después de cumplir su ciclo vital de valores primarios una muestra representativa del 5% por cada año de producción para ser conservada, los documentos no seleccionados se pueden eliminar.
500.039	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación.
500.016	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR ✓ Libro control caja menor ✓ Comprobantes de caja menor ✓ Relación de recibos caja menor ✓ Copias de resoluciones ✓ Copias comprobantes de pago	15 Años		X			Documentos que sirvieron de apoyo a la gestión en su momento, se esta establece un plazo precaucional de 15 años en el archivo central, transcurrido este tiempo se pueden eliminar los documentos.
500.031007	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS ✓ Extractos bancarios ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas	5 Años		X			Documentos de apoyo a la gestión financiera, por su carácter se establece el plazo precaucional de 5 años en el archivo central, transcurrido este tiempo se puede eliminar los documentos.
500.076 500.076066	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES FINANCIEROS ✓ Solicitud ✓ Cuadros estadísticos ✓ Informe	5 Años		X			Documentos de apoyo a la gestión financiera, por su carácter se establece el plazo precaucional de 5 años en el archivo central, transcurrido este tiempo se puede eliminar los documentos.
500.078 500.078.098	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO Reintegro de elementos a almacén ✓ Inventario físico general ✓ Inventario elementos devolutivos ✓ Correspondencia ✓ Inventario físico	15 años			X	X	La Ley 527 de 1990 define la conservación de los documentos contables físicamente 20 años y eliminar después de cumplir el tiempo de retención; pero si los documentos son microfilmados se debe conservar su soporte físico 10 años y eliminar. Teniendo en cuenta que el período 3 finaliza en el año 2000 por tal motivo los documentos deben conservarse durante 15 años mas para poder cumplir con su ciclo vital. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar un 10% por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN RADIODIFUSIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 500,

PERIODO 3: 03 de Julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

143

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
500..107	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMACIÓN DE RADIO <input checked="" type="checkbox"/> Planillas de programación diaria <input checked="" type="checkbox"/> Incidencias e informes	5 años				X	Documento de apoyo a la <u>sección financiera</u> por su carácter se establece el plazo precautorial de 6 años en el archivo central, transcurrido este tiempo se puede eliminar los documentos. <u>Véase sección de programación.</u>
500..119 500..119.051	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> RADIO <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Proyecto	10 años			X	X	Serie documental que refleja la actividad mensual de la entidad; Teniendo en cuenta que el periodo finaliza en el año de 2000, esta subserie se debe conservar 10 años más con el fin de proporcionar a la biblioteca que es de 15 años. Terminado el tiempo de retención se debe conservar en la biblioteca por cada año de producción documental resultado de crear la importancia y calidad del programa.

NO ES PROCEDIMIENTO
TRAER ESTA SERIE

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
 PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
 SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 510 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

144

CÓDIGO	-ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE PROGRAMACIÓN POR A.M

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 611 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

145

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE PROGRAMACIÓN POR F.M.

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 512 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

1416

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

_____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

_____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE FONOTECA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 513 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

1417

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">1</p> <p style="font-size: 2em; margin: 20px 0 20px 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO ESTUDIOS OPERACIÓN AUDIO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 514 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

148

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO ESTUDIOS MANTENIMIENTO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 515 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

1419

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 600

PERIODO 3. 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000



150

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
600.053	<input checked="" type="checkbox"/> ESTACIONES REPETIDORAS (CORRESPONDENCIA) * Comunicaciones enviada * Comunicaciones recibida	5 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital; teniendo en cuenta que el 3 período finaliza en el año de 2000. Terminado el tiempo de retención eliminar según resolución 68-4 de 1976. Sin embargo se recomienda seleccionar una muestra del 5% de los documentos que tengan mayor trascendencia misional para la entidad.
600.039	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA * Comunicaciones enviada * Comunicaciones recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación.
600.076 600.076.038	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN * Solicitud * Informe * Correspondencia	6 años		X			Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad. Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención establecido por perder sus valores primarios.
600.119 600.119.097	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> DE RESINTONIA * Comunicaciones enviadas y recibidas	15 años			X	X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad. Teniendo en cuenta que el 3 período finaliza en el año de 2000, esta subserie se debe conservar 15 años más con el fin de concluir con su ciclo vital. Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística del 10% por cada año de producción documental teniendo en cuenta la importancia y calidad del proyecto.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 600

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

151

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
600 101	<input checked="" type="checkbox"/> PÓLIZAS Y SEGUROS ✓ Solicitud ✓ póliza ✓ Comunicaciones ✓ Cuenta de cobro ✓ Certificado de renovación	10 años			X	X	Según lo estipulado en el artículo 1081 del código de comercio; terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% de aquellas pólizas de mayor cuantía asegurada como muestra estadística representativa de la entidad, microfilmarse como soporte de seguridad y consulta
600 012	<input checked="" type="checkbox"/> AVALUOS <input type="checkbox"/> DE BIENES E INMUEBLES ✓ Solicitud ✓ Correspondencia ✓ Análisis ✓ Certificación ✓ Certificado de libertad ✓ Anexos	5 años				X	Se trata de documentación que concluye su ciclo vital después de los 5 años de retención; se recomienda seleccionar una muestra representativa del 5% de los avalúos de los bienes e inmuebles de mayor valor para ser conservados

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

_____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

_____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y OPERACION DE ESTUDIOS TV COMERCIAL
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 610 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

152

CODIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
 PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
 SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO MANTENIMIENTO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 611 ✓ PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

153

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p><u>NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</u></p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE OPERACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 612 PERIODO 3 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

154

CODIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE ESTUDIOS TV EDUCATIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 620 PERIODO 3 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

155

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA GRUPO CANAL SAN ANDRÉS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 621 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

156

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO CANAL LETICIA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 622 PERIODO 3 03 de julio de 1979 a 24 de mayo de 2000

159

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO CANAL URABA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 623 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

158

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION - INRAVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES DE TRANSMISORES
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 630 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

159

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p>NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
 PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
 SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE RADIO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 640 PERIODO 3 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

160

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 1.5em;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN RED DE TRANSMISORES ✓

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 650 PERIODO: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

161

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<u>NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</u>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 700

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

162

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
700.056 700.056	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES <input type="checkbox"/> DE VEHÍCULOS ✓ Comprobante de entrada de vehículos ✓ Factura ✓ Minuta ✓ Acta de alta vehículos ✓ Impuestos de vehículos ✓ Correspondencia ✓ Liquidación de recibo ✓ Liquidación de varios ✓ Certificaciones ✓ Acta de avalúo ✓ Acta de remate ✓ Recibo entrega de vehículos ✓ Formulario de actualización instituto nacional de transporte ✓ Informe de accidentes ✓ Copia resolución ✓ Cotizaciones ✓ Anexos ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	10 años		X		X	→ es comoda revisar Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años mas con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 3 periodo finaliza en el año de 2000. Terminado el tiempo de retención eliminar según resolución 604 de 1978.
700.123	<input checked="" type="checkbox"/> REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Proyectos de reestructuración	10 años				X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad; Teniendo en cuenta que el 3 periodo finaliza en el año de 2000, esta subsene se debe conservar 10 años más con el fin de concluir con su ciclo vital. Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística del 10% por cada año de producción documental. ES UN PROYECTO

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE PERSONAL ✓

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 710

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000



163

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
710.038	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación.
710.037	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO ✓ Convención colectiva de trabajo	19 años	X		X		Serie documental que refleja las decisiones institucionales de la entidad suscritas con el Sindicato Nacional de Industria de los Trabajadores de las Comunicaciones de Colombia ACOTV con el fin de dar estricto cumplimiento a la Constitución y la normatividad vigente de las relaciones laborales entre la entidad y sus funcionarios. Una vez concluido su tiempo de retención se considera conservar totalmente el documento ya que genera valores secundarios de carácter histórico. Microfilmarse por posibles solicitudes y consultas.
710.016	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES ✓ Acta de posesión ✓ Afiliación a Caja de Compensación ✓ Auxilios ✓ Beneficios ✓ Carta comunicado vacaciones ✓ Carta de Despido ✓ Carta de Licencia ✓ Carta de Renuncia ✓ Cartas de aniversario ✓ Certificaciones ✓ Certificaciones de Capacitaciones ✓ Certificaciones de Cesantías ✓ Certificaciones de Salarios ✓ Certificaciones Laborales	50 años			X	X	Para concluir su tiempo de retención documental se debe conservar por un periodo de 50 años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar las historias laborales jerárquicamente, para ser conservadas como históricas para la entidad. Microfilmarse como soporte de seguridad. <i>20 años</i>

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E= ELIMINACIÓN
- M= MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S= SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 710

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

164

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificados de antecedentes disciplinarios ✓ Certificados de experiencia ✓ Certificados Médicos ✓ Certificados o diplomas de estudios ✓ Certificados sobre Antecedentes Penales ✓ Cesantías parciales ✓ Compensatorios ✓ Comunicaciones ✓ Copia resolución de nombramiento ✓ Copia solicitud referencias verificación referencias ✓ Cursos ✓ Embargos ✓ Encargos ✓ Estudios ✓ Exámenes Médicos de Admisión ✓ Felicitaciones ✓ Formato liquidación cesantías ✓ Formato Único de Actualización de Datos ✓ Formato Único de Hoja de Vida ✓ Formulario Hoja Social ✓ Formularios de Subsidio ✓ Fotocopia cédula de ciudadanía ✓ Fotocopia certificado judicial ✓ Fotocopia de licencia de conducción (para conductores) ✓ Fotocopia libreta militar ✓ Hojas de Vida con fotografía ✓ Horas extras ✓ Incapacidades ✓ Licencias y Suspensiones ✓ Liquidación de prestaciones sociales 					<p>Para concluir su tiempo de retención documental se debe conservar por un periodo de 40 años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar las historias laborales jerárquicamente, para ser conservadas como históricas para la entidad. Microfilmarse como soporte de seguridad</p>	

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 710

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

165

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liquidación de vacaciones y primas de vacaciones ✓ Paz y Salvo ✓ Registro civil de nacimiento de hijos menores de 21 años ✓ Registros Civiles de Beneficiarios ✓ Resolución ✓ Resolución de aceptación de la renuncia ✓ Resolución de escalafón ✓ Resolución de licencias ✓ Resolución de Nombramiento ✓ Resolución de Sanciones ✓ Resoluciones ✓ Resoluciones de Ascensos ✓ Resoluciones de Comisión ✓ Resoluciones de Encargo ✓ Resoluciones de Vacaciones ✓ Salarios ✓ Sanciones ✓ Solicitud de licencias ✓ Solicitud de vacaciones ✓ Solicitud pago parcial de cesantías ✓ Tarjeta de control de vacaciones ✓ Tiempo de servicio ✓ Traslados ✓ Vacaciones 						<p>Para concluir su tiempo de retención documental se debe conservar por un periodo de 50 años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar las historias laborales jerárquicamente, para ser conservadas como históricas para la entidad. Microfilmarse como soporte de seguridad</p>
710,011	<ul style="list-style-type: none"> ■ NOMINA ✓ Novedades de nómina ✓ Relación de descuentos de nómina ✓ Recibo oficial de caja ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Nómina 	10 años			X	X	<p>Teniendo en cuenta que el 3 periodo finaliza en el año 2000, esta serie documental debe conservarse 10 años más con el fin de cumplir con su ciclo vital. Terminado este tiempo de retención se recomienda seleccionar una muestra representativa del 10 % para conservarse como historia de la entidad. La nómina seleccionada se debe microfilmarse como soporte de seguridad según lo estipula la ley 80 de 1998.</p>

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO CLASIFICACIÓN Y CONTROL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 711 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

166

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA 720 PERIODO 3. 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

167

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE COMPRAS



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 721 PERIODO 3. 03 de julio de 1979 a 24 de mayo de 2000

168

CÓDIGO	-ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
721.039	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA * Comunicaciones enviada * Comunicaciones recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación.
721.087 721.087.029	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> DE COMPRA * Facturas * Solicitud de Compra	5 años		X			Serie documental que cumple el tiempo establecido de retención (5 años) Eliminar una vez cumpla su tiempo de retención documental, por perder sus valores primarios.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE DUPLICACIÓN E IMPRESOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 722 PERÍODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

169

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE IMPORTACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 723 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000



170

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
723 076 723 076.096	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE IMPORTACIONES DE EQUIPOS * Solicitud * Informe * Correspondencia	5 años			X	X	Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años para concluir con su tiempo de retención; terminado este tiempo seleccionar una muestra del 10 % de aquellos informes que reflejen las políticas establecidas por los organismos de control. Microfilm como soporte de seguridad y consulta según lo estipula la ley 80 de 1989.
723 076 019	<input type="checkbox"/> DE ALMACÉN * Solicitud * Informe * Correspondencia	5 años				X	Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años para concluir con su tiempo de retención; terminado este tiempo seleccionar una muestra del 10 % de aquellos informes que reflejen las políticas establecidas por los organismos de control. <i>Esta serie es de la sección Almacén y Procedura</i>

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE INVENTARIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 724 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

171

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE MANTENIMIENTO, VIGILANCIA Y TRANSPORTE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 725 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

172

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA ✓



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 726

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

173

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
726.039	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia enviada <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia recibida	5 AÑOS		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 6 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación.
	ACTAS COMITE DE ARCHIVO						

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN ALMACÉN Y PROVEEDURÍA ✓

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 730

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000



174

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
730 002 730.002.022	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE BAJA ♦ Actas ♦ anexos	15 años		X			Eliminar una vez cumplido su tiempo de retención.
730 026 730 026.034	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN ♦ Anexos ♦ Asientos diarios de caja ♦ Cuentas de orden de contratos formalizados ♦ Cuentas de orden créditos por facturación aceptada	10 Años				X	Una vez cumple el tiempo de retención establecido, se recomienda seleccionar un 5% de la producción total que abarca este periodo como muestra representativa de la gestión misional de la entidad
730.026.057	<input type="checkbox"/> DE TRASPASO ♦ Anexos ♦ Asientos diarios de caja ♦ Cuentas de orden de contratos formalizados ♦ Cuentas de orden créditos por facturación aceptada	10 Años				X	
730.038	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ♦ Comunicaciones enviada ♦ Comunicaciones recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ♦ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN ALMACÉN Y PROVEEDURÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 730

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

175

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
730.078 730.078.063	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> DE ESTACIONES REPETIDORAS <input checked="" type="checkbox"/> Inventario <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas					X	Serie documental que cumplió con el tiempo establecido de retención (20 años). Documentos testimoniales de los elementos que hacen parte de la entidad, seleccionar el 5% como muestra representativa para que haga parte del archivo histórico de la entidad.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 800

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

176

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
800.005	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS DE PAGO ENTRE INRAVISIÓN Y PROGRAMADORES ✓ Acuerdo	5 años		X			Una vez cumpla el tiempo de retención establecido eliminar, por pérdida de sus valores primarios
800.002 800.002.091	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> COMITÉ TÉCNICO DE ADJUDICACIONES ✓ Actas ✓ anejos	5 años		X			Una vez cumpla el tiempo de retención establecido eliminar, por pérdida de sus valores primarios
800.039	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir el objetivo, para su posterior eliminación
800.076 800.076.038	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN ✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Correspondencia	5 años		X			Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad. Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención establecido por perder sus valores primarios
800.076.061	<input type="checkbox"/> DIARIO DE TESORERÍA ✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Correspondencia	5 años			X	X	Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años para concluir con su tiempo de retención; terminado este tiempo seleccionar una muestra de aquellos informes que reflejen las políticas establecidas por los organismos de control. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta según lo estipula la ley 80 de 1989.
800.076.066	<input type="checkbox"/> FINANCIEROS ✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Correspondencia	5 años			X	X	Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años para concluir con su tiempo de retención; terminado este tiempo seleccionar una muestra de aquellos informes que reflejen las políticas establecidas por los organismos de control. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta según lo estipula la ley 80 de 1989.

CONVENCIONES:

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 800

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

177

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
800 102	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ✓ Programación de incidencias ✓ Cuadro de ejecución presupuestal ✓ Informe ejecución de ingresos ✓ Informe ejecución de gastos ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas 	10 Años		X			Por su carácter se establece un plazo precaucional de 10 años en el archivo central, transcurrido este tiempo se pueden eliminar los documentos
800 039	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida 	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO ✓



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 810

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

178

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
810 002 810 002 095	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> COMITÉ ESTRATÉGICO PRESUPUESTO ✓ Actas ✓ anexos	5 años		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención estipulado por perder valores primarios
810.039	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación.
810.076 810.076.038	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN ✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Correspondencia	5 años		X			Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad. Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención establecido por perder sus valores primarios

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 620 PERÍODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

179

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ♦ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA GRUPO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 821

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000



180

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
821.026	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES	15 Años		X			Serie documental que se debe conservar por un periodo de 15 años para concluir con su tiempo de retención, terminado este tiempo se puede eliminar por perder valores primarios
821.026.015	<input type="checkbox"/> CONTABLES ✓ Asientos diarios de caja ✓ Cuentas de orden de contratos formalizados ✓ Cuentas de orden créditos por facturación aceptada						
821.026.009	<input type="checkbox"/> BOLETÍN DIARIO ✓ Acta de baja ✓ Acta Inspección ocular ✓ Ajustes ✓ Comprobantes de pago ✓ Comprobantes de salida ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Designaciones ✓ Copia de resoluciones ✓ Entradas de Almacén ✓ Estado diario de caja ✓ Facturas ✓ Legalizaciones Caja Menor ✓ Listados auxiliares ✓ Nomina ✓ Notas Crédito ✓ Notas de contabilidad ✓ Notas Débito ✓ Orden prestación de servicios ✓ Ordenes de Compra ✓ Ordenes de Servicio ✓ Recibos de Caja ✓ Reembolso caja menor ✓ Salidas de Almacén	15 años		X			Serie documental que se debe conservar por un periodo de 15 años para concluir con su tiempo de retención, terminado este tiempo se puede eliminar por perder valores primarios

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E= ELIMINACIÓN
- M= MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S= SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 821

PERIODO 3: 03 de Julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

181

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
821.039	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación
821.055 821.055.006	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> BALANCE GENERAL ✓ Análisis de cuenta ✓ Análisis presupuestal ✓ Balance general ✓ Balance General ✓ Balances manuales ✓ Cuadros ejecución presupuestal ✓ Estado de Perdidas y Ganancias ✓ Estados Comparativos ✓ Estados de cambio en la situación financiera ✓ Estados de Cambios en el Patrimonio ✓ Estados de resultados ✓ Estados financieros ✓ Estados financieros corporativos ✓ Informes financieros ✓ listados cunetas por pagar y cobrar ✓ Notas de los Estados Financieros ✓ Notas Explicativas de los Estados Financieros ✓ Relación de cartera ✓ Relación de gastos de producción y administración	15 AÑOS			X	X	Serie documental que cumple con el tiempo establecido de retención (20 años), teniendo en cuenta que el volumen documental es alto, se recomienda seleccionar por cada año de producción documental el balance final o consolidado. Microfilmarse lo seleccionado

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 821

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

182

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
821.026	<input checked="" type="checkbox"/> PARAFISCALES ✓ Nomina subsidio ✓ Consignaciones ✓ Comunicaciones ✓ Recibo oficial de caja ✓ Relación de empleados con carné ✓ Solicitud certificado de aportes ✓ Certificado de paz y salvo ✓ Certificado de estudios ✓ Solicitud certificado escolar ✓ Formulario de inscripción ✓ Relación de personal nomina ✓ Formulario para la cancelación de trabajadores inscritos ✓ Convenio ✓ Formulario para estudio socioeconómico ✓ Relación pago de subsidio ✓ solicitud de afiliación ✓ Tiempo de servicio ✓ Paz y Salvo ✓ Listado de afiliados	10 años			X	X	Serie documental que cumple su tiempo de retención establecido en el Estatuto Tributario, artículo 632; terminado el tiempo de retención seleccionar y microfilmarse una muestra estadística representativa del 10% para ser conservada. Esta serie documental contiene información de afiliaciones, novedades como correspondencia de los tramites efectuados por la entidad con las entidades de cajas de compensación y seguridad social; Por este motivo se creó esta serie, que se diferencia de los pagos efectuados por la entidad en la nómina.
821.023	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES ✓ DE RETENCIÓN EN LA FUENTE ✓ Certificados	5 años		X			El Estatuto Tributario en su artículo 632 define el tiempo de vigencia de 5 años. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención establecido por perder sus valores primarios.
821.031 821.031.007	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> BANCARIAS ✓ Conciliación bancaria ✓ Certificado de saldo ✓ Extracto de cuentas bancarias	15 años		X			Serie documental que culmina su ciclo vital después de 15 años; eliminar teniendo en cuenta que la información se encuentra microfilmada en las entidades bancarias.

CONVENCIONES:

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 821

PERIODO 3. 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

183

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
821.072 821.072.001	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> A ORGANISMOS DE CONTROL * Solicitud * Informe * Correspondencia	5 años			X	X	Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años para concluir con su tiempo de retención; terminado este tiempo seleccionar una muestra del 10 % de aquellos informes que reflejen las políticas establecidas por los organismos de control. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta según lo estipula la ley 80 de 1969.
821.072.015	<input type="checkbox"/> CONTABLES * Solicitud * Informe * Correspondencia	5 años			X	X	Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años para concluir con su tiempo de retención; terminado este tiempo seleccionar una muestra del 10 % de aquellos informes que reflejen las políticas establecidas por los organismos de control. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta según lo estipula la ley 80 de 1969.
821.081 821.081.077	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTABILIDAD <input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES * Libro control de caja	15 años	X		X		La Ley 1793 de 1990 en su artículo 31 define la conservación de los documentos contables por 20 años para ser eliminados, el periodo 3 finaliza en el año 2000 por tal motivo los documentos deben conservarse durante 15 años mas para poder cumplir con su ciclo vital. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda conservar totalmente ya que en estos documentos refleja el resumen de la gestión misional de la entidad. Microfilmarse como soporte de seguridad y por posibles solicitudes de consultas.
821.081.076	<input type="checkbox"/> LIBROS MAYORES * Libro mayor y balances * Libro diario	15 años	X		X		
821.081.077	<input type="checkbox"/> LIBROS DIARIO * Libro diario	15 años	X		X		
821.087 821.087.044	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> DE PAGO * Facturas y solicitud de compra * Certificaciones * Cuadro de ordenes prestación de servicios * Comunicaciones * Anexos	15 años		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención establecido por perder sus valores primarios.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- * = TIPO DOCUMENTAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E= ELIMINACIÓN
- M= MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S= SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE PRESUPUESTO ✓



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA 822

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

184

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
822-01	<input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO <i>Proyecto</i> ✓ Oficio de revisión ✓ Proyecto de rubros ✓ Plan de presupuesto	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación.
822.002 822.002.094	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE RESERVAS DE APROPIACIÓN ✓ Actas ✓ anexos	15 años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios, se debe conservar 15 años más con el fin de cumplir con su ciclo vital que es de 20 años; teniendo en cuenta que el 3 periodo finaliza en el año 2000. Terminado el tiempo de retención, conservar totalmente y <u>microfilm</u> ar por posibles solicitudes ido consultas.
822.039	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación.
822.076 822.076.038	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN ✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Correspondencia	5 años		X			Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad. Eliminar una vez cumpla su tiempo de retención por perder sus valores primarios.
822.139	<input checked="" type="checkbox"/> VIÁTICOS ✓ Pasaje ✓ Solicitud ✓ Justificación ✓ Temario ✓ Control de viáticos ✓ Recibos de pago ✓ Formato de legalización ✓ Comprobante de gastos ✓ Comunicaciones	5 años				X	Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año de producción documental para conservarse como historia de la entidad.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E= ELIMINACIÓN
- M= MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S= SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO EJECUCIÓN Y CONTROL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 823 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

185

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ▼ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 824 PERIODO3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

186

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 1.5em;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: REVISORÍA INTERNA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 825 PERIODO 3. 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

187

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE TESORERÍA Y CAJA ✓



188

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 830

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
830.038	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, para su posterior eliminación.
830.026.015	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADO DIARIO DE CAJA ✓ Facturas ✓ Cuentas de cobro ✓ Orden de comisión y viáticos ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Relación viáticos ✓ Copias de resoluciones ✓ Comprobante de giro	15 años		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención establecido por perder sus valores primarios
830.087 830.087.044	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> DE PAGO ✓ Facturas ✓ Solicitud de Compra	15 Años		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención establecido por perder sus valores primarios

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN CARTERA



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 840

PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

189

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
840.002 840.002.003	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE RESERVAS DE CARTERA ✓ Actas ✓ anexos	15 años		X			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención establecido por depender de valores primarios.
840.039	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ✓ Comunicaciones enviadas ✓ Comunicaciones recibidas	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir el objetivo para su posterior eliminación.
840.026 840.026.002	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> NOTAS DÉBITO ✓ factura ✓ Nota ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas	15 Años				X	Documento de carácter contable, los cuales prescribe sus valores primarios a los 20 años (Decreto 2648/1983, Código de Comercio), conservar 15 años más para que cumpla el tiempo estipulado, transcurrido este tiempo se podrá hacer una selección del 5% como muestra representativa para conservarlos en el archivo histórico.
840.026.003	<input type="checkbox"/> NOTAS CRÉDITO ✓ factura ✓ Nota ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas	15 Años				X	Documento de carácter contable, los cuales prescribe sus valores primarios a los 20 años (Decreto 2648/1983, Código de Comercio), conservar 15 años más para que cumpla el tiempo estipulado, transcurrido este tiempo se podrá hacer una selección del 5% como muestra representativa para conservarlos en el archivo histórico.
840.142	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS POR COBRAR ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Reporte listado de cuenta por cobrar ✓ Relación de servicios	15 Años				X	Documento de carácter contable, los cuales prescribe sus valores primarios a los 20 años (Decreto 2648/1983, Código de Comercio), conservar 15 años más para que cumpla el tiempo estipulado, transcurrido este tiempo se podrá hacer una selección del 5% como muestra representativa para conservarlos en el archivo histórico.
840.052	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURACIÓN ✓ Certificación emisión de programas ✓ Informes ✓ Orden de emisión ✓ Orden de facturación ✓ Reporte diario de pautas ✓ Factura	15 AÑOS			X	X	Serie documental que cumple con el tiempo establecido de retención (20 años), evaluado en contexto que el último documental es alto, se recomienda relocalizar el 10% de la producción total que abarca este período como muestra representativa de la gestión más reciente de la entidad. Microfilmarse y relocalizado.
840.076 840.076.026	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE CARTERA ✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Correspondencia	5 años				X	Serie documental que se debe conservar por un período de 5 años para cumplir con el tiempo de retención, terminado este tiempo seleccionar una muestra del 10% de aquellos informes que reflejen las políticas establecidas por los organismos literarios.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE CAJA MENOR

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 850 PERIODO 3 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

198

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
850 016	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR ✓ Libro control caja menor ✓ Comprobantes de caja menor ✓ Relación de recibos caja menor ✓ Copias de resoluciones ✓ Copias comprobantes de pago	10 Años		X			Documentos que sirvieron de apoyo a la gestión en su momento, se esta establece un plazo precaucional de 10 años en el archivo central, transcurrido este tiempo se pueden eliminar los documentos.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

_____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

_____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORGANISMOS DE ASESORÍAS Y COORDINACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 900 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

196

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO ASESOR DE PROGRAMACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA 910 PERIODO 3: 03 de julio de 1979 a 24 de mayo de 2000

192

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ♦ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 920 PERIODO 3: 03 de julio de 1978 a 24 de mayo de 2000

173

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

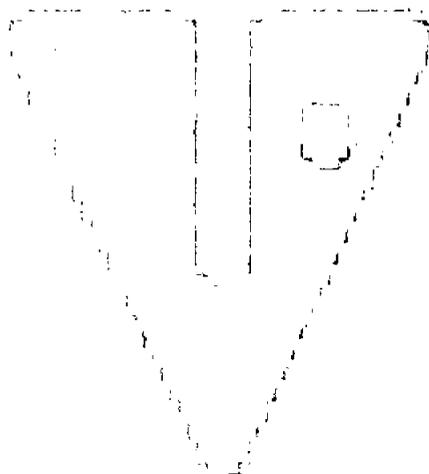
- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

194



INRAVISIÓN

4 PERIODO

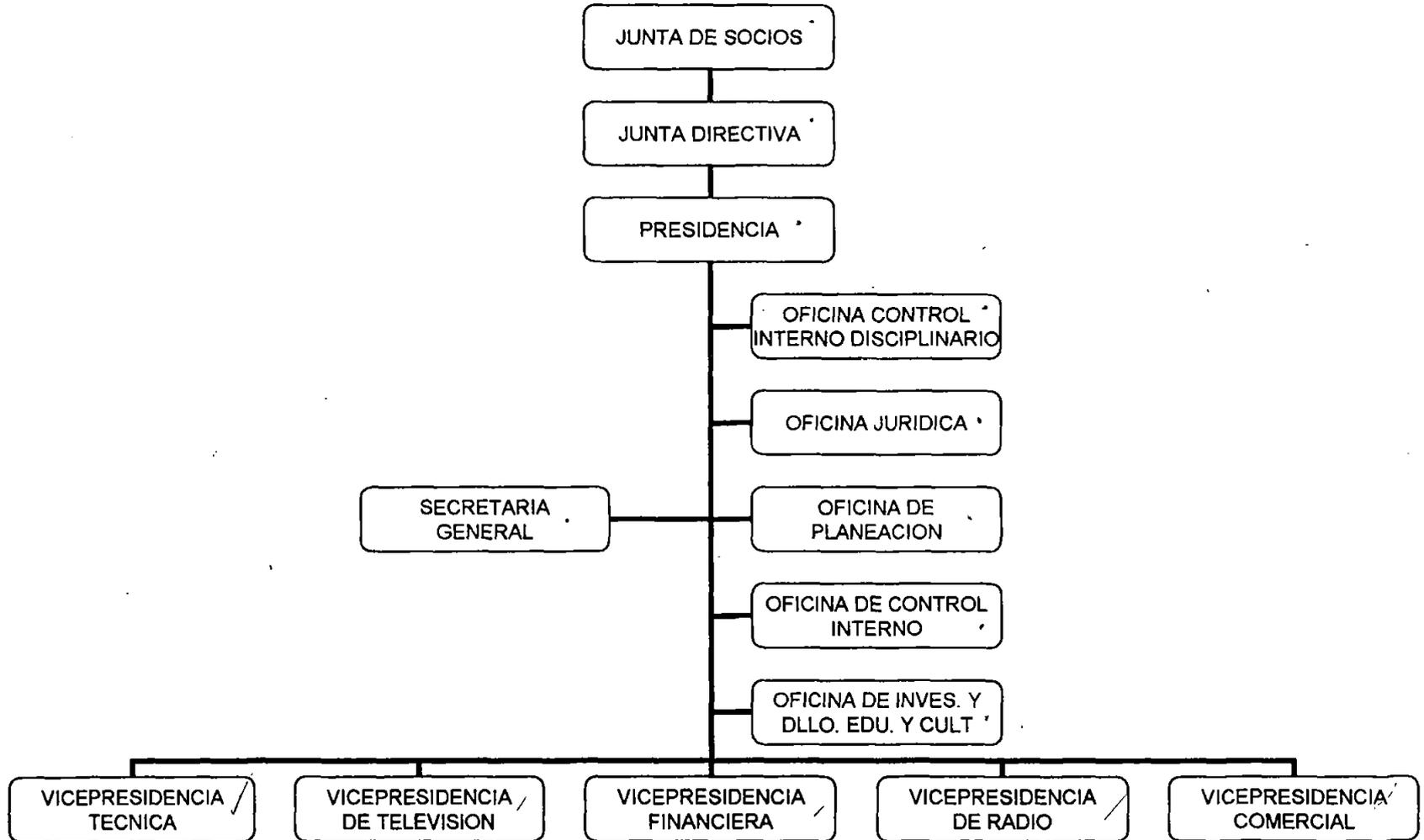
ORGANIGRAMA INRAVISION

PERIODO IV

(Decreto 2500 de mayo de 2000)



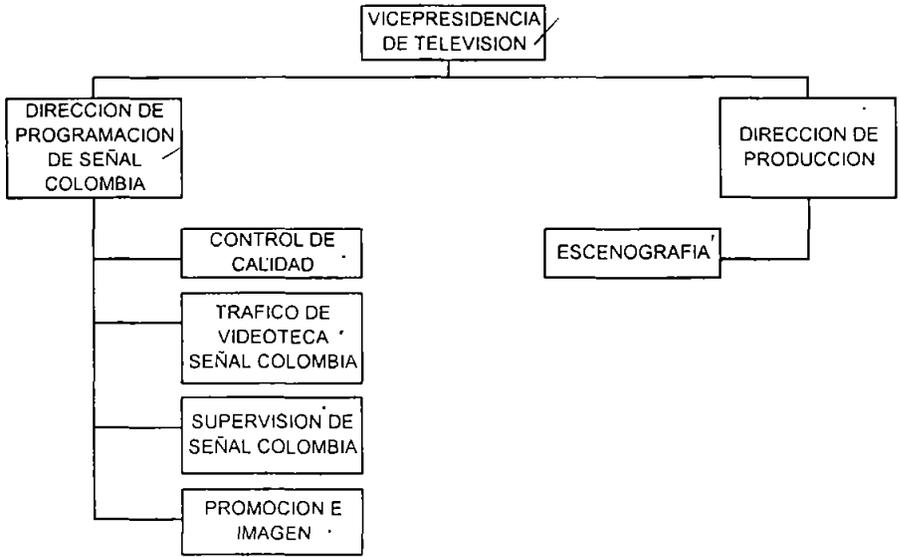
195



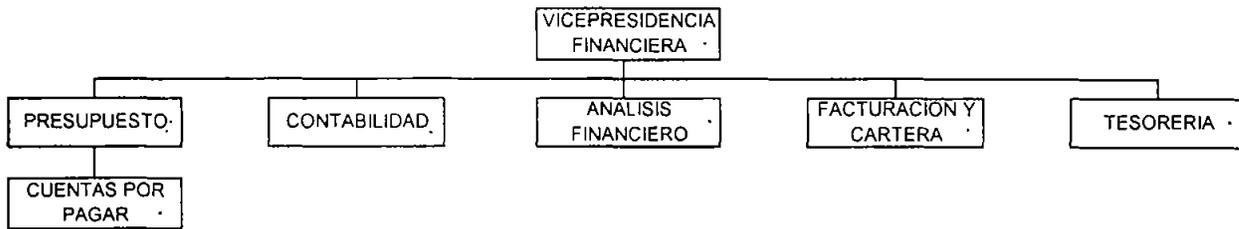
PERIODO IV

(Decreto 2500 de mayo de 2000, Decreto 3150 de 28 de octubre de 2004)

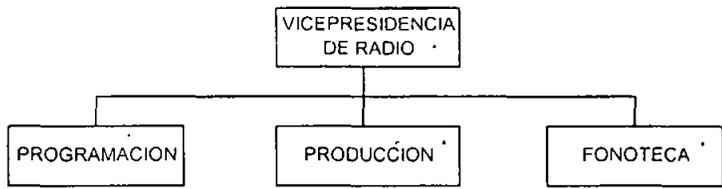
ARTICULO SEXTO: ORGANIGRAMA DE VICEPRESIDENCIA DE TELEVISION



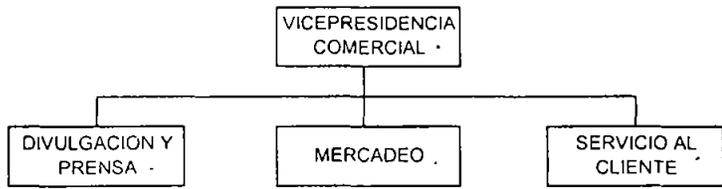
ARTICULO SEPTIMO: ORGANIGRAMA DE VICEPRESIDENCIA FINANCIERA



ARTICULO OCTAVO: ORGANIGRAMA DE VICEPRESIDENCIA DE RADIO



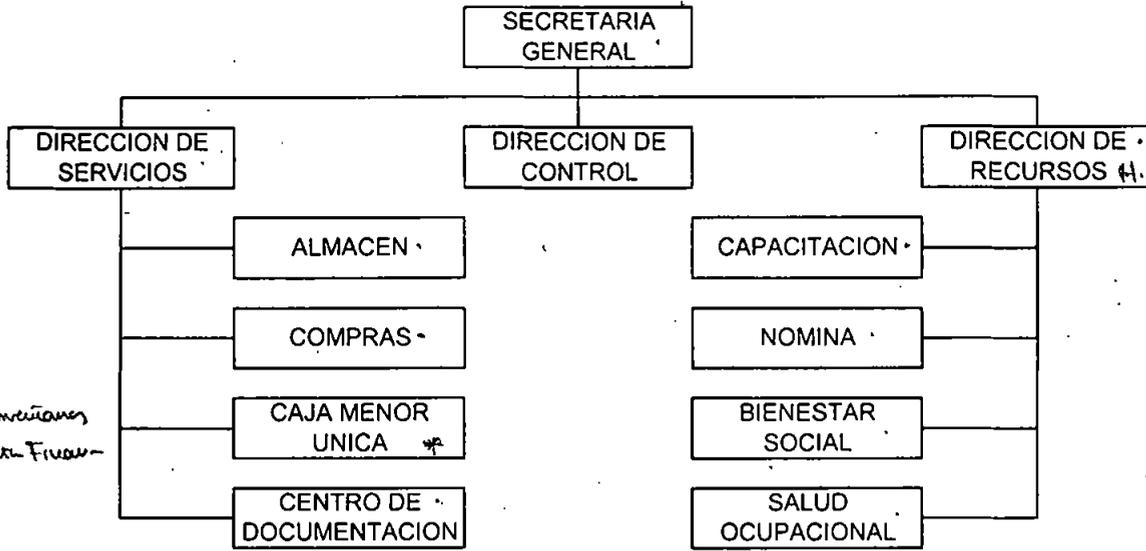
ARTICULO NOVENO: ORGANIGRAMA DE VICEPRESIDENCIA COMERCIAL



PERIODO IV

(Decreto 2500 de mayo de 2000, Decreto 3150 de 28 de octubre de 2004)

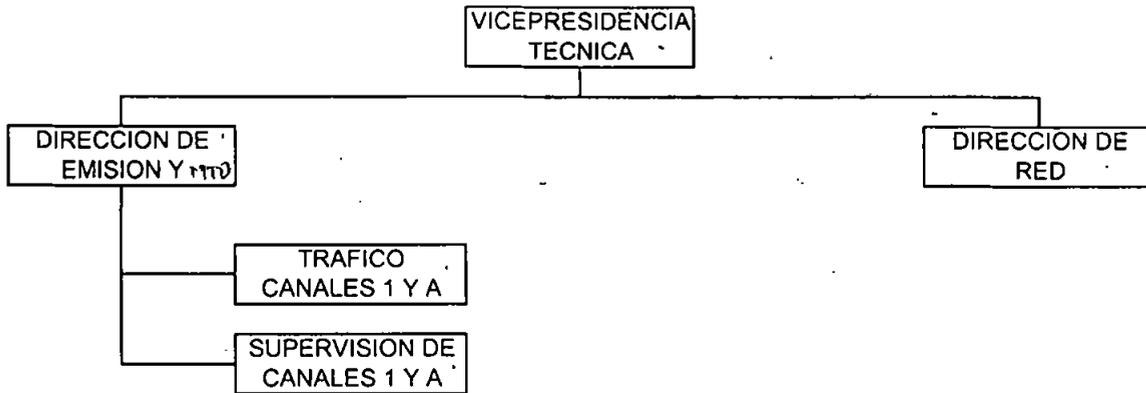
ARTICULO TERCERO: ORGANIGRAMA DE SECRETARIA GENERAL



ARTICULO CUARTO: ORGANIGRAMA OFICINA ASESORA DE PLANEACION



ARTICULO QUINTO: ORGANIGRAMA VICEPRESIDENCIA TECNICA



CUADRO DE CLASIFICACION
PERIODO IV

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	PRESIDENCIA	001	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA		
100	PRESIDENCIA	002	ACTAS	037	COMITÉ DE JUNTA DIRECTIVA
100	PRESIDENCIA	018	COMUNICACIONES		
100	PRESIDENCIA	059	CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO		
110	DIRECCION CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	018	COMUNICACIONES		
110	DIRECCION CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	045	PROCESOS	001	PROCESOS DISCIPLINARIOS
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	002	ACTAS	029	COMITE DE VIVIENDA
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	002	ACTAS	030	COMITÉ DEFENSA JUDICIAL
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	018	COMUNICACIONES		
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	022	DERECHOS DE PETICION		
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	045	PROCESOS	032	JUDICIALES
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	056	TUTELAS		
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	060	CONCEPTOS JURIDICOS		
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	061	ESCRITURAS		
130	OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	002	ACTAS	070	COMITÉ ESCALAFON, ORGANIZACIÓN Y METODOS
130	OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	018	COMUNICACIONES		
140	OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL O.I.D.E.C.	018	COMUNICACIONES		
140	OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL O.I.D.E.C.	030	INFORMES	033	DE GESTIÓN
140	OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL O.I.D.E.C.	062	PROGRAMAS	034	BACHILLERATO POR RADIO
150	OFICINA DE CONTROL INTERNO	018	COMUNICACIONES		
150	OFICINA DE CONTROL INTERNO	042	PLANES	033	DE GESTIÓN
150	OFICINA DE CONTROL INTERNO	042	PLANES	035	DE ACCION
150	OFICINA DE CONTROL INTERNO	042	PLANES	038	ESTRATEGICO
200	SECRETARIA GENERAL	018	COMUNICACIONES		
200	SECRETARIA GENERAL	030	INFORMES	033	DE GESTIÓN
200	SECRETARIA GENERAL	042	PLANES	035	DE ACCION
200	SECRETARIA GENERAL	052	RESOLUCIONES		

198

CUADRO DE CLASIFICACION
PERIODO IV

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
211	ALMACEN	033	INVENTARIOS		
212	COMPRAS	018	COMUNICACIONES		
213	CAJA MENOR UNICA	063	CAJA MENOR		
214	CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	018	COMUNICACIONES		
215	INFORMATICA	018	COMUNICACIONES		
230	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	018	COMUNICACIONES		
230	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	069	HISTORIAS LABORALES		
232	NOMINA	018	COMUNICACIONES		
232	NOMINA	039	NOMINA		
233	BIENESTAR SOCIAL	002	ACTAS	069	COMITÉ DE CAPACITACION
233	BIENESTAR SOCIAL	018	COMUNICACIONES		
233	BIENESTAR SOCIAL	064	SEGURIDAD SOCIAL		
300	VICEPRESIDENCIA TECNICA	018	COMUNICACIONES		
410	DIRECCION DE EMISION Y MANTENIMIENTO	018	COMUNICACIONES		
500	VICEPRESIDENCIA DE TELEVISION	018	COMUNICACIONES		
513	SUPERVISION CADENA SEÑAL COLOMBIA	018	COMUNICACIONES		
513	SUPERVISION CADENA SEÑAL COLOMBIA	065	INCIDENCIAS DE PROGRAMACIÓN		
520	DIRECCION DE PRODUCCION	018	COMUNICACIONES		
520	DIRECCION DE PRODUCCION	066	PROGRAMACION DE TELEVISION		
600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	002	ACTAS	038	COMITÉ DE CONCILIACION
600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	002	ACTAS	039	COMITÉ SANEAMIENTO CONTABLE
600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	002	ACTAS	040	COMITÉ TECNICO
600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	002	ACTAS	041	COMITÉ PRIMARIO
600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	002	ACTAS	070	COMITÉ DE ADQUISICIONES
600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	018	COMUNICACIONES		
610	PRESUPUESTO	018	COMUNICACIONES		
610	PRESUPUESTO	068	PRESUPUESTO	050	EJECUCION PRESUPUESTAL
611	CONTABILIDAD	030	INFORMES	004	CONTABLES
611	CONTABILIDAD	030	INFORMES	042	A ENTES DE CONTROL
611	CONTABILIDAD	036	LIBROS DE CONTABILIDAD	043	LIBRO MAYOR
611	CONTABILIDAD	036	LIBROS DE CONTABILIDAD	044	LIBROS AUXILIARES

**CUADRO DE CLASIFICACION
PERIODO IV**

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
611	CONTABILIDAD	036	LIBROS DE CONTABILIDAD	071	LIBRO DIARIO
630	ANALISIS FINANCIERA	018	COMUNICACIONES		
640	FACTURACION Y CARTERA	018	COMPROBANTES	051	NOTAS CREDITO Y DEBITO
640	FACTURACION Y CARTERA	018	COMUNICACIONES		
640	FACTURACION Y CARTERA	027	FACTURACION		
640	FACTURACION Y CARTERA	030	INFORMES	006	DE CARTERA
650	TESORERIA	018	COMPROBANTES	067	ESTADO DIARIO CAJA MENOR
650	TESORERIA	018	COMUNICACIONES		
1000	VICEPRESIDENCIA DE RADIO	018	COMUNICACIONES		
1111	DIVULGACION Y PRENSA	018	COMUNICACIONES		

200

CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

PERIODO 4

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	PRESIDENCIA	001	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA		
100	PRESIDENCIA	002	ACTAS	037	COMITÉ DE JUNTA DIRECTIVA
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	002	ACTAS	029	COMITÉ DE VIVIENDA
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	002	ACTAS	030	COMITÉ DEFENSA JUDICIAL
130	OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	002	ACTAS	070	COMITÉ ESCALAFÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS
233	BIENESTAR SOCIAL	002	ACTAS	069	COMITÉ DE CAPACITACION
600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	002	ACTAS	038	COMITÉ DE CONCILIACION
600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	002	ACTAS	039	COMITÉ SANEAMIENTO CONTABLE
600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	002	ACTAS	040	COMITÉ TÉCNICO
600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	002	ACTAS	041	COMITÉ PRIMARIO
600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	002	ACTAS	070	COMITÉ DE ADQUISICIONES
213	CAJA MENOR UNICA	063	CAJA MENOR		
640	FACTURACION Y CARTERA	016	COMPROBANTES	051	NOTAS CREDITO Y DEBITO
650	TESORERIA	016	COMPROBANTES	067	ESTADO DIARIO CAJA MENOR
100	PRESIDENCIA	018	COMUNICACIONES		
110	DIRECCION CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	018	COMUNICACIONES		
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	018	COMUNICACIONES		
130	OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	018	COMUNICACIONES		
140	OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL O I.D.E.C.	018	COMUNICACIONES		
150	OFICINA DE CONTROL INTERNO	018	COMUNICACIONES		
200	SECRETARIA GENERAL	018	COMUNICACIONES		
212	COMPRAS	018	COMUNICACIONES		
214	CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	018	COMUNICACIONES		
215	INFORMATICA	018	COMUNICACIONES		
230	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	018	COMUNICACIONES		
232	NOMINA	018	COMUNICACIONES		
233	BIENESTAR SOCIAL	018	COMUNICACIONES		
300	VICEPRESIDENCIA TECNICA	018	COMUNICACIONES		
410	DIRECCION DE EMISION Y MANTENIMIENTO	018	COMUNICACIONES		
500	VICEPRESIDENCIA DE TELEVISION	018	COMUNICACIONES		
513	SUPERVISION CADENA SEÑAL COLOMBIA	018	COMUNICACIONES		
520	DIRECCION DE PRODUCCION	018	COMUNICACIONES		

201

CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

PERIODO 4

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
600	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	018	COMUNICACIONES		
610	PRESUPUESTO	018	COMUNICACIONES		
630	ANALISIS FINANCIERA	018	COMUNICACIONES		
640	FACTURACION Y CARTERA	018	COMUNICACIONES		
650	TESORERIA	018	COMUNICACIONES		
1000	VICEPRESIDENCIA DE RADIO	018	COMUNICACIONES		
1111	DIVULGACION Y PRENSA	018	COMUNICACIONES		
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	060	CONCEPTOS JURIDICOS		
100	PRESIDENCIA	059	CONVENION COLECTIVA DE TRABAJO		
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	022	DERECHOS DE PETICION		
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	061	ESCRITURAS		
640	FACTURACION Y CARTERA	027	FACTURACION		
230	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	069	HISTORIAS LABORALES		
513	SUPERVISION CADENA SEÑAL COLOMBIA	065	INCIDENCIAS DE PROGRAMACION		
140	OFICINA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL O.I.D.E.C.	030	INFORMES	033	DE GESTION
200	SECRETARIA GENERAL	030	INFORMES	033	DE GESTION
611	CONTABILIDAD	030	INFORMES	004	CONTABLES
611	CONTABILIDAD	030	INFORMES	042	A ANTES DE CONTROL
640	FACTURACION Y CARTERA	030	INFORMES	006	DE CARTERA
211	ALMACEN	033	INVENTARIOS		
611	CONTABILIDAD	036	LIBROS DE CONTABILIDAD	043	LIBRO MAYOR
611	CONTABILIDAD	036	LIBROS DE CONTABILIDAD	044	LIBROS AUXILIARES
611	CONTABILIDAD	036	LIBROS DE CONTABILIDAD	071	LIBRO DIARIO
232	NOMINA	039	NOMINA		
150	OFICINA DE CONTROL INTERNO	042	PLANES	033	DE GESTION
150	OFICINA DE CONTROL INTERNO	042	PLANES	035	DE ACCION
150	OFICINA DE CONTROL INTERNO	042	PLANES	036	ESTRATEGICO
200	SECRETARIA GENERAL	042	PLANES	035	DE ACCION
610	PRESUPUESTO	068	PRESUPUESTO	050	EJECUCION PRESUPUESTAL
110	DIRECCION CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	045	PROCESOS	001	PROCESOS DISCIPLINARIOS
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	045	PROCESOS	032	JUDICIALES
520	DIRECCION DE PRODUCCION	066	PROGRAMACION DE TELEVISION		
140	OFICINA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL O.I.D.E.C.	062	PROGRAMAS	034	BACHILLERATO POR RADIO

202

CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

PERIODO 4

CODIGO	DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
200	SECRETARIA GENERAL	052	RESOLUCIONES		
233	BIENESTAR SOCIAL	064	SEGURIDAD SOCIAL		
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	066	TUTELAS		

203

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA JUNTA DE SOCIOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 001

PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

2041

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
LOS DOCUMENTOS SE CONSERVAN EN LA SECRETARIA GENERAL ✓							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 010

PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">LOS DOCUMENTOS SE CONSERVAN EN LA SECRETARIA GENERAL ✓</p>							

205

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100

PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
100.002 100.002.024	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> COMITÉ DE JUNTA DIRECTIVA ✓ Actas ✓ anexos	15 años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios, se debe conservar 15 años más con el fin de cumplir con su ciclo vital que es de 20 años; teniendo en cuenta que el 3 período finaliza en el año 2000. Terminado el tiempo de retención, conservar totalmente y Microfilmear por posibles solicitudes ido consultas.
100.001	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA ✓ Acuerdo	15 años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios, se debe conservar 15 años más con el fin de cumplir con su ciclo vital que es de 20 años, teniendo en cuenta que el 3 período finaliza en el año 2000. Terminado el tiempo de retención, conservar totalmente y Microfilmear por posibles solicitudes ido consultas.
100.059	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO ✓ Convención colectiva de trabajo	15 años	X		X		Serie documental que refleja las decisiones Institucionales de la entidad suscritas con el Sindicato ACOTV con el fin de dar estricto cumplimiento a la Constitución y la normatividad vigente de las relaciones laborales entre la entidad y sus funcionarios. Una vez concluido su tiempo de retención se considera conservar totalmente el documento ya que genera valores secundarios de carácter histórico. Microfilmear por posibles solicitudes y consultas. NO ES SERIE DE ESTA DEPENDENCIA
100.018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES ✓ Correspondencia enviada ✓ Correspondencia recibida	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital que es de 10 años, teniendo en cuenta que el 4 período finaliza en el año de 2004. Terminado el tiempo de retención eliminar según resolución 004 de 1978. seleccionar una muestra representativa de la correspondencia que tenga trascendencia misional.
	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						VERSE INVENTARIOS PERIODO IV

206
 Son series de Secretaría General Decreto 929/2000 Art. 6°

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

_____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

_____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA 110

PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

207

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
110,045 110,045,001	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> PROCESO DISCIPLINARIOS ✓ Solicitud apertura ✓ Auto de apertura ✓ notificación ✓ Audiencia ✓ Pruebas ✓ Correspondencia ✓ anexos	5 años			X	X	Documentos de carácter legal donde se ven involucrados los intereses de la entidad en razón a procesos instaurados por personas naturales o jurídicas, por sus antecedentes se establece un plazo precaucional de 5 años en el archivo central para futuros requerimientos, transcurrido este tiempo se puede hacer una selección del 5% como muestra representativa para que haga parte del archivo histórico de la entidad. Microfilmación para consulta y consecución
110,018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES ✓ Correspondencia enviada ✓ Correspondencia recibida	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital que es de 10 años, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Terminado el tiempo de retención eliminar según resolución 864 de 1978. seleccionar una muestra representativa de la correspondencia que tenga trascendencia misional.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 120 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



208

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
120.002 120.002.020	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> COMITÉ DE VIVIENDA ✓ Actas ✓ anexos	15 años		X			Serie documental que se debe conservar por un periodo de 15 años; una vez concluido su ciclo vital de valores primarios se debe eliminar..
120.002.030	<input type="checkbox"/> COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL ✓ Actas ✓ anexos	5 años		X			Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años; eliminar una vez cumple el tiempo de retención establecido por perder sus valores primarios.
120.060	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS ✓ Solicitud ✓ Concepto Comunionaciones	5 años		X			Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años; una vez concluido su ciclo vital de valores primarios se debe eliminar..
120.010	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Impuesto de timbre ✓ Póliza ✓ Aprobación de pólizas ✓ Nombramiento del supervisor ldo interventor ✓ Orden de iniciación del contrato ✓ Acta de iniciación del contrato ✓ Acta de recibo y aprobación de diseño ✓ Acta de anticipo del contratista ldo supervisor ✓ carta de crédito ✓ Registro de Importación ✓ Actas de mercancías en tránsito ✓ Cuenta por aduana	10 años			X	X	Serie documental que esta sujeta a los parámetros establecidos por la ley 80 de 1993; los documentos de esta serie se debe conservar por un periodo de 10 años, tiempo que le hace falta para cumplir con su ciclo vital que es de 20 años, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004, seleccionar aquellos contratos de mayor cuantía, Microfilm para consulta y conservación, o aquellos que tengan trascendencia historial

FALTAN
LAS
SUBSERIES
CON formalidades
Plenos
Sin formalidades
Plenos

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 120 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

208

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de alta ✓ Manifiesto de importación ✓ Pedido ✓ ordenes de pago ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Informe final ✓ Acta de terminación del contrato ✓ Acta de liquidación 						
120:18	<ul style="list-style-type: none"> ■ COMUNICACIONES ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida 	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital que es de 20 años, teniendo en cuenta que el 3 periodo finaliza en el año de 2000. Terminado el tiempo de retención eliminar según resolución 084 de 1970. Seleccionar aquella que tenga trascendencia misional.
120:022	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Solicitud ✓ Respuesta ✓ Comunicaciones 	10 años				X	Serie documental estipulada en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia de 1991 en concordancia con el artículo 6 del Código Contencioso Administrativo, se debe conservar por un periodo de 10 años; Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística de los casos mas representativos de los valores misionales de la entidad. Esta selección no amerita su microfilmación.
120:081	<ul style="list-style-type: none"> ■ ESCRITURAS ✓ Escrituras publicas ✓ Registro y anotación ✓ Certificados ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Resoluciones ✓ Paz y salvos municipal ✓ Certificado catastral ✓ Declaraciones de renta y patrimonio ✓ Recibo de caja ✓ Orden de avalúo 	5 Años	X				Por ser un documento de carácter histórico debe ser almacenado con las condiciones medio ambientales preventivas, garantizando su buen estado de conservación en el tiempo.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 120 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
120:046 120:046:032	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES <input checked="" type="checkbox"/> Copias de Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Poder al abogado <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de reajuste de pensión <input checked="" type="checkbox"/> Copias de escrituras <input checked="" type="checkbox"/> Copias de actas <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de renta y patrimonio <input checked="" type="checkbox"/> Acción de plena jurisdicción y nulidad <input checked="" type="checkbox"/> Copias de decretos y leyes <input checked="" type="checkbox"/> Recurso de apelación <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación de sentencia <input checked="" type="checkbox"/> Fallo	15 Años				X	Documentos de carácter legal donde se ven involucrados los intereses de la entidad en razón a procesos instaurados por personas naturales o jurídicas, por sus antecedentes se establece un plazo precaucional de 15 años en el archivo central para futuros requerimientos. Transcurrido este tiempo se puede hacer una selección del 5% como muestra representativa para que haga parte del archivo histórico de la entidad.
120:056	<input checked="" type="checkbox"/> TUTELAS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud apertura <input checked="" type="checkbox"/> Auto de apertura <input checked="" type="checkbox"/> notificación <input checked="" type="checkbox"/> Audiencia <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Fallo <input checked="" type="checkbox"/> correspondencia	20 años			X	X	Serie documental estipulada en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia de 1991; terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística del 10% de los casos mas representativos de los valores misionales de la entidad. Esta selección amerita su microfilmación.

210

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASÉSORA DE PLANEACIÓN



CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 130 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

211

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
130.002 130.002.070	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> COMITÉ DE ESCALAFÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS ✓ Actas ✓ anexos	10 años		X			Eliminar después de 10 años en archivo central por pérdida de valores primarios
130.018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de aquella que tenga trascendencia misional.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN · INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 215 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 29 de octubre de 2004



212

215 -> Depend. de Oficina de Planeación

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
215.018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES ✓ Correspondencia enviada ✓ Correspondencia recibida	10 años			X	X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de la correspondencia que tenga trascendencia misional.
	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN ESTRATEGICO INFORMATICO						Véase inventarios periodo IV

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE · COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO · COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO Y CULTURAL O.I.D.E.C

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 140 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



213

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
140.018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años mas con el fin de cumplir su ciclo vital; teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de aquella que tenga trascendencia misional.
140.030; 140.030.033	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN ✓ Informe	5 años				X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad, seleccionar el ultimo informe por cada año de producción documental para ser conservada.
140.062 140.062.034	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMAS BACHILLERATO POR RADIO ✓ Guiones radiales ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Guías ✓ Textos escolares ✓ programación	5 Años			X	X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad; seleccionar una muestra estadística representativa del 10% por cada año de producción documental teniendo en cuenta la importancia y calidad del programa. <i>Microfilm lo seleccionado</i>
	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES <input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES ACADÉMICAS				X	X	<i>Verse Inventario: periodo II</i>

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 150 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



217

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
150;018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES ✓ Correspondencia enviada ✓ Correspondencia recibida	5 años			X	X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 15 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de la correspondencia que tenga trascendencia misional.
150;042 150;042;033	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> DE GESTIÓN ✓ Guiones radiales ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Guías ✓ Textos escolares ✓ programación	5 Años				X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad; seleccionar los planes del mes de enero y diciembre por cada año de producción documental que tuvieron impacto a nivel Institucional.
150;042;035	<input type="checkbox"/> DE ACCIÓN ✓ Cronogramas ✓ Propuestas de actividades ✓ Guías ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas	5 Años				X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad; seleccionar el ultimo plan por cada año de producción documental.
150;042;036	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATÉGICO ✓ Informes ✓ Indicadores de gestión ✓ Hoja de trabajo	5 Años				X	

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200 PERIODO 4. 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

215

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
200.018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES ✓ Correspondencia enviada ✓ Correspondencia recibida	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de la correspondencia que tenga trascendencia misional.
200.030 200.030.034	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN ✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Correspondencia	5 años			X	X	Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años para concluir con su tiempo de retención, terminado este tiempo seleccionar una muestra del 10% de aquellos informes que reflejen las políticas establecidas por los organismos de control. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta según lo estipula la ley 80 de 1988
200.052	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	15 Años	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la entidad los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan, ya que regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad, en ellos quedan consignadas normas y decisiones de los órganos de dirección de INRAVISIÓN. Se recomienda microfilmarse para futuras consultas ya que el soporte original en algunos casos presenta deterioros de carácter irreversible (rasgaduras)
200.042 200.042.35	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> DE ACCIÓN ✓ Cronogramas ✓ Propuestas de actividades ✓ Guías ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas	5 Años				X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad, seleccionar los planes que tuvieron impacto a nivel Institucional.
	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS JUNTA DE SOCIOS	15 años	X		X		
	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS JUNTA DE SOCIOS		X		Y		

CONVENCIONES ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA } *Verse Presidencia*

ACTAS JUNTA DIRECTIVA

= ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
 = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
 ✓ = TIPO DOCUMENTAL
 CT = CONSERVACIÓN TOTAL
 E = ELIMINACIÓN
 M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
 S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO
 FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO
 FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA 210

PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

216

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ▼ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ALMACÉN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 211

PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



217

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
211,033	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS ✓ Reintegro de elementos a almacén ✓ Inventario físico general ✓ Inventario elementos devolutivos ✓ Correspondencia ✓ Inventario físico ✓ Vales de transaso 	10 años		X			Una vez cumple el tiempo de retención establecido, se recomienda seleccionar un 5% de la producción total que abarca este periodo como muestra representativa de la gestión misional de la entidad.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CAJA MENOR ÚNICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 213

PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



218-

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
213,063	<ul style="list-style-type: none"> ■ CAJA MENOR ✓ Libro control caja menor ✓ Comprobantes de caja menor ✓ Relación de recibos caja menor ✓ Copias de resoluciones ✓ Copias comprobantes de pago 	10 Años		X			<p>Documentos que sirvieron de apoyo a la gestión en su momento, se esta establece un plazo precaucional de 10 años en el archivo central, transcurrido este tiempo se pueden eliminar los documentos</p> <p><i>Según inventario esta bene se registra en Vicepresidencia Financiera a clarar.</i></p>

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMPRAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 212 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



218

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
212;018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia enviada <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia recibida	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de la correspondencia que tenga trascendencia misional.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 214

PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



280

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
214.18	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia enviada <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia recibida	10 años			X	X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de la correspondencia que tenga trascendencia misional

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 230

PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



221

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
230.18	<ul style="list-style-type: none"> ■ COMUNICACIONES ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida 	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de aquella que tenga trascendencia misional
230.069	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIAS LABORALES ✓ Hojas de Vida con fotografía ✓ Certificados o diplomas de estudios ✓ Certificados de experiencia ✓ Fotocopia certificado judicial ✓ Fotocopia libreta militar ✓ Fotocopia cédula de ciudadanía ✓ Fotocopia de licencia de conducción (para conductores) ✓ Copia solicitud referencias verificación referencias ✓ Certificados de antecedentes disciplinarios ✓ Registro civil de nacimiento de hijos menores de 21 años ✓ Evaluación selección y pruebas ✓ Resolución de escalafón ✓ Copia resolución de nombramiento ✓ Acta de posesión ✓ Resolución de aceptación de la renuncia ✓ Salarios ✓ Embargos ✓ Desarrollo ✓ Estudios ✓ Traslados ✓ Promoción ✓ D.A.S.C. Calificación ✓ Evaluación periodo de prueba 	80 años			X	X	Serie documental que se transfiere a la dependencia que asume sus funciones; en ella se debe conservar de acuerdo a los parámetros establecidos en la circular 004/03 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el ADN. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar las historias laborales jerárquicamente, para ser conservadas como históricas para la entidad

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 230 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

222

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluaciones posteriores ✓ Cartas de aniversario ✓ Encargos ✓ Vacaciones ✓ Solicitud de vacaciones ✓ Liquidación de vacaciones y primas de vacaciones ✓ Resolución ✓ Carta comunicado vacaciones ✓ Tarjeta de control de vacaciones ✓ Licencias y Suspensiones ✓ Solicitud de licencias ✓ Resolución de licencias ✓ Comunicaciones ✓ Carta renuncia de licencia ✓ Incapacidades ✓ Resoluciones ✓ Beneficios ✓ Felicitaciones ✓ Horas extras ✓ Compensatorios ✓ Auxilio educativo ✓ Cursos ✓ Sanciones ✓ Llamados de atención ✓ Investigaciones ✓ Cesantías parciales ✓ Solicitud pago parcial de cesantías ✓ Formato liquidación cesantías ✓ Liquidación de prestaciones sociales ✓ Certificaciones ✓ Solicitud 						<p>Serie documental que se transfiere a la dependencia que asume sus funciones; en ella se debe conservar de acuerdo a los parámetros establecidos en la circular 00403 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el AGN. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar las historias laborales jerárquicamente, para ser conservadas como históricos para la entidad</p>

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CAPACITACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 231

PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

223

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∨ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE · COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO · COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: NÓMINA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 232 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 29 de octubre de 2004



224

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
232:018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviada <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones recibida	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 6% de aquella que tenga trascendencia misional.
232:038	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia enviada y recibida <input checked="" type="checkbox"/> Novedades de nómina	5 años 80 años				X	Serie documental estipulada en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia de 1991 en concordancia con el artículo 6 del Código Contencioso Administrativo, se debe conservar por un periodo de 5 años. Terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra estadística de los casos más representativos de los valores misionales de la entidad. Esta selección no amerita su microfilmación.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA 233 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



226

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
233.064	<input checked="" type="checkbox"/> SEGURIDAD SOCIAL ✓ Formularios de autoliquidación ✓ Formularios de inscripción ✓ EPS ✓ AFP ✓ ARP	5 años		X			Una vez cumpla el tiempo de retención establecido, eliminar por perder sus valores primarios
233.018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	10 años				X	Señe documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de aquella que tenga trascendencia nacional
233.002.069	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITE DE CAPACITACION ✓ Actas ✓ anexos	15 Años		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención establecido por perder sus valores primarios.
	<input checked="" type="checkbox"/> COMITE DE DEFENSA						Véase inventarios periodo IV

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 234 PERIODO 4 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



226

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
	<p>■ ACTAS</p> <p>D COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL</p>						<p><i>Vease inventarios</i></p>
<p>NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ▼ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA TÉCNICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



22/3

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
300,18	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviada <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones recibida	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años mas con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de aquella que tenga trascendencia misional.
	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS						Verse Inmunitivos periodo IV

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EMISIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 410 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



228

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
410/018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviada <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones recibida	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de aquella que tenga trascendencia misional

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE APROBACIÓN

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRAFICO CANALES UNO Y A

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 411 PERIODO 4: 26 de mayo de 2000 a 26 de octubre de 2004

229

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ▼ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA. INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA. SUPERVISIÓN CANALES UNO Y A

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 412 PERIODO 4. 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

230

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 1.5em;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ^{RED DE} TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 420 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

231

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN



UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE TELEVISIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 500 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

232

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
500.018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviada <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones recibida	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de aquella que tenga trascendencia misional.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION DE SEÑAL COLOMBIA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 310 PERIODO 4 35 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

510

238

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

_____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

_____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 611 PERIODO 4 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

23/1

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 1.5em;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRÁFICO Y VIDEOTECA SEÑAL COLOMBIA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA 512 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

235

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN



UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERVISIÓN CADENA SEÑAL COLOMBIA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 513 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

2365

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
513.019	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input type="checkbox"/> Comunicaciones enviada <input type="checkbox"/> Comunicaciones recibida	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de aquella que tenga trascendencia misional.
513.065	<input checked="" type="checkbox"/> INCIDENCIAS DE PROGRAMACIÓN <input type="checkbox"/> Reportes de supervisión <input type="checkbox"/> Comunicaciones recibida	5 años		X			Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con programadoras. Se debe conservar por 5 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Terminado el tiempo de retención eliminar según resolución 664 de 1976. Seleccionar aquella que tenga trascendencia misional.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROMOCIÓN DE IMAGEN SEÑAL COLOMBIA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 514 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

237

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

_____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

_____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 520 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



238

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
520.18	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviada <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones recibida	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de aquella que tenga trascendencia misional.
520.66	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMACIÓN DE TELEVISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Parrilla de programación <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas	5 Años				X	Serie documental que refleja la actividad misional de la entidad; seleccionar una muestra estadística representativa del 10% por cada año de producción documental teniendo en cuenta la importancia y calidad del programa.
	<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIOS DE PRODUCCIÓN				✓		Verse Inventarios periodo IV

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCENOGRAFÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 521 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

239

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 600 PERIODO 4. 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



27/10

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
600,002 600,002,037	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> COMITÉ DE ADQUISICIONES ✓ Actas ✓ anexos	5 años		X			Eliminar después de 5 años en archivo central por pérdida de valores primarios
600,002,038	<input type="checkbox"/> COMITÉ DE CONCILIACIÓN ✓ Actas ✓ anexos	5 años		X			Eliminar después de 5 años en archivo central por pérdida de valores primarios
600,003,039	<input type="checkbox"/> COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE ✓ Actas ✓ anexos	5 años		X			Eliminar después de 5 años en archivo central por pérdida de valores primarios
600,003,040	<input type="checkbox"/> COMITÉ TÉCNICO ✓ Actas ✓ anexos	5 años		X			Eliminar después de 5 años en archivo central por pérdida de valores primarios
600,003,041	<input type="checkbox"/> COMITÉ PRIMARIO ✓ Actas ✓ anexos	5 años		X			Eliminar después de 5 años en archivo central por pérdida de valores primarios
600,018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de aquella que tenga trascendencia misional.

FACTO CONVENCIONES **PROYECTO DE PRESUPUESTO**

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESUPUESTO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 610

PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



244

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
610,18	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años mas con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de aquellas que tengan mayor trascendencia misional para la entidad.
610,069	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓ Consecutivo de ordenes prestación de servicios ✓ Certificaciones ✓ Cuadro de ordenes prestación de servicios ✓ Comunicaciones ✓ Anexos	10 años	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios, terminado el tiempo de retención, conservar totalmente; esta serie se debe transferir a la dependencia que asume sus funciones. Microfilmarse por posibles solicitudes y consultas administrativas, legales e investigativas técnicas y culturales. Según la ley 80 de 1989 artículo No 2
610,068 610,069,050	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO <input type="checkbox"/> EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ✓ Listados ✓ Comunicaciones recibida	5 años			X	X	Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años para concluir con su tiempo de retención, terminado este tiempo seleccionar una muestra de aquellos informes que reflejen las políticas establecidas por los organismos de control. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta según lo estipula la ley 80 de 1989
	LIBROS PRESUPUESTALES	10 años	X		X		

Serie de
 Oficio
 Juridica
 Contratos
 Sin Formalidades
 Pleitos

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CUENTAS POR PAGAR

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 911 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

242

CODIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ◄ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITE DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITE DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 611 620



2413

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
611,030 611,030,042	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> ANTES DE CONTROL ✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Correspondencia	5 años			X	X	Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años para concluir con su tiempo de retención; terminado este tiempo seleccionar una muestra del 5% de aquellos informes que reflejen las políticas establecidas por los organismos de control. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta según lo estipula la ley 80 de 1989.
611,030,004	<input type="checkbox"/> CONTABLES ✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Correspondencia	5 años			X	X	Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años para concluir con su tiempo de retención; terminado este tiempo seleccionar una muestra del 5% de aquellos informes que reflejen las políticas establecidas por los organismos de control. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta según lo estipula la ley 80 de 1989.
611,036 611,036,044	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTABILIDAD <input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES ✓ Libro control de caja	20 años	X		X		La Ley 1793 de 1990 en su artículo 31 define la conservación de los documentos contables por 20 años para ser eliminados, el periodo 4 finaliza en el año 2004 por tal motivo los documentos deben conservarse durante 20 años más para poder cumplir con su ciclo vital. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda conservar totalmente ya que en estos documentos refleja el resumen de la gestión misional de la entidad. Microfilmarse como soporte de seguridad y por posibles solicitudes de consultas.
611,036,043	<input type="checkbox"/> LIBROS MAYORES ✓ Libro mayor y balances ✓ Libro diario	20 años	X		X		
611,036,043	<input type="checkbox"/> LIBROS DIARIO ✓ Libro diario	20 años	X		X		
611,041 611,041,013	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> DE PAGO ✓ Facturas y solicitud de compra ✓ Certificaciones ✓ Cuadro de ordenes prestación de servicios ✓ Comunicaciones ✓ Anexos	15 años			X	X	Serie documental que se debe conservar por un periodo de 15 años para concluir con su tiempo de retención; terminado este tiempo seleccionar una muestra del 5%. Microfilmarse como soporte de seguridad y consulta según lo estipula la ley 80 de 1989.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA
COORDINADOR

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ANÁLISIS FINANCIERO
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 630

24/11

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
630.018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviada <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones recibida	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años mas con el fin de cumplirse ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de aquellos que tengan mayor trascendencia misional para la entidad

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA FACTURACIÓN Y CARTERA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA 640

PERIODO 4 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



246

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
640,018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	10 años				X	Serie documental que cumple con los memorandos de trámite con depósitos y otras evidencias, se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir el objetivo planteado en el período finalizado a octubre de 2004. Se conservar los documentos que tengan mayor trascendencia total para la entidad.
640,016 640,016,051	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> NOTAS DEBITO ✓ factura ✓ Nota ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas	15 años				X	Documentos de carácter contable, los cuales prescribe sus usos primarios a los 20 años (Decreto 2542/1980, Código de Comercio), conservar 15 años más, para que cumpla el tiempo estipulado, transcurrido este tiempo se podrá hacer una selección del 5% como muestra representativa para conservarla en el archivo histórico.
640,027	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURACIÓN ✓ Certificación emisión de programas ✓ Informes ✓ Orden de emisión ✓ Orden de facturación ✓ Reporte diario de pautas ✓ Factura	15 AÑOS			X	X	Serie documental que cumple con el tiempo establecido de retención (20 años), teniendo en cuenta que el último documental es año, se recomienda reubicarla al 10% de la producción total que abarca este periodo como muestra representativa de la gestión ministerial: la entidad, minimizar la selección.
640,030 640,030,006	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> DE CARTERA ✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Correspondencia	5 años				X	Serie documental que se debe conservar por un periodo de 5 años para cumplir con el tiempo de retención; cumplido este tiempo se podrá hacer una muestra del 10% de aquellos informes que reflejen las políticas establecidas por los organismos internos.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 650

PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



2465

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
650:18	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES ✓ Comunicaciones enviada ✓ Comunicaciones recibida	10 años	X		X		Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años mas con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de aquellas que tengan mayor trascendencia misional para la entidad
650:016 650:016,087	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> ESTADO DIARIO CAJA MENOR ✓ Facturas ✓ Cuentas de cobro ✓ Orden de comisión y viáticos ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Relación viáticos ✓ Copias de resoluciones ✓ Comprobante de giro	15 años				X	Serie documental que refleja los pagos efectuados que se debe conservar de acuerdo a la prescripción de la Ley 027 de 1996 define la conservación de los documentos contables físicamente 20 años y eliminar después de cumplir el tiempo de retención, pero si los documentos son microfilmados se debe conservar su soporte físico 10 años y eliminar
650:041 650:41:013	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> DE PAGO ✓ Facturas ✓ Solicitud de Compra	15 Años		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención establecido por perder sus valores primarios.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORGANISMOS DE ASESORIAS Y COORDINACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 800 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

247

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ♦ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____ PRESIDENTE - COMITE DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE _____ SECRETARIO - COMITE DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE RADIO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1000 PERIODO 4 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



248

CODIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
1000,018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia enviada <input checked="" type="checkbox"/> Correspondencia recibida	10 años			X	X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de tramite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir su ciclo vital, teniendo en cuenta que el 4 periodo finaliza en el año de 2004. Seleccionar una muestra representativa del 5% de aquellas que tengan trascendencia misional para la entidad
	FAJO LA DOCUMENTACION DE LA RASTROFILSORA NAL DE COLOMBIA						VEASE INVENTARIOS periodo IV y decreto 929/200 Art 13

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMACIÓN DE RADIO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1010 PERIODO 4 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

249

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 1.5em;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRODUCCIÓN DE RADIO
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1020 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

250

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

_____ PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

_____ SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA FONOTECA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1030 PERIODO 4. 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

251

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA _____
PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA _____
SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE _____

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1100 PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

252

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVULGACIÓN Y PRENSA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1111

PERIODO 4: 25 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004



253

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
1111:018	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviada <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones recibida	10 años				X	Serie documental que contiene oficios y memorandos de trámite con dependencias y otras entidades. Se debe conservar por 10 años más con el fin de cumplir el objetivo, teniendo en cuenta que el período finaliza en el año de 2004. Seleccionar y manifestar el representante de aquellos que tengan mayor trascendencia para la entidad.
	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTE DE PRENSA						Véase Inventario periodo IV - 9974 ~ ~

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1112

PERÍODO 4: 25 de mayo de 2000 a 25 de octubre de 2004

Verse inventario periodo IV

203

254

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- ▼ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN - INRAVISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1113 PERIODO 4. 26 de mayo de 2000 a 28 de octubre de 2004

254
255

CODIGO	ASUNTOS O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
<p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">NO SE ENCONTRARON DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN</p>							

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

FIRMA

PRESIDENTE - COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA

SECRETARIO - COMITÉ DE ARCHIVO

FECHA DE
