

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

BANTER



Asociación Canal Local de Televisión de Medellín

Telemedellín

2026

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Yohana Andrea Guerra	Juan Diego Hernández Agudelo	Comité de Gestión y Desempeño.
Profesional de Gestión Documental	Director Administrativo y Financiero (E)	Acta N° 4
		Del 08 de julio de de 2026

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivos	4
2.1	Objetivos específicos	4
3.	Definiciones	5
4.	Metodología	5
5.	Estructura orgánica	6
6.	Codificación	7
7.	Banco terminológico	8

1. Introducción

En la dinámica diaria del Canal, la producción de contenidos y la gestión administrativa generan un volumen masivo y diverso de información que constituye la memoria histórica, institucional y el patrimonio audiovisual de nuestra entidad. Para garantizar que estos recursos documentales sean auténticos, íntegros, accesibles y se conserven de manera eficiente, es indispensable contar con herramientas de gestión que respondan a los más altos estándares técnicos y legales vigentes en el país.

El Banco terminológico es el Instrumento archivístico que permite la recuperación y el acceso a la información mediante el lenguaje controlado y estructuras terminológicas que contribuyan a la normalización de las series, subseries y tipos documentales. Su elaboración está fundamentada en lo establecido en la *Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)* y, de manera fundamental, bajo los lineamientos del *Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN)*.

La adopción de este instrumento aporta significativos beneficios al canal, en estricto cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 y en pro de la excelencia operativa:

- **Normalización y Homogeneidad:** Evita la libre interpretación, la duplicidad de términos y la ambigüedad en la denominación de los archivos, asegurando un lenguaje técnico común.
- **Sustento a las TRD y TVD:** Sirve de base analítica para la correcta actualización, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- **Eficiencia en el Acceso y Recuperación:** Facilita la indexación y la búsqueda rápida y precisa de la información administrativa y del material audiovisual, optimizando los tiempos de respuesta.

- **Sostenibilidad y Control de Gestión:** Asegura la transparencia, la trazabilidad de los procesos institucionales del canal y optimiza la administración de los expedientes en entornos físicos y electrónicos.
- **Preservación del Patrimonio:** Establece las bases terminológicas para la correcta descripción archivística, facilitando la transferencia de documentos con valor histórico y salvaguardando el legado cultural y audiovisual que define nuestra identidad.

Diseñado como una guía de consulta permanente para todo el personal del Canal, este documento no solo optimiza la gestión administrativa actual, sino que asegura que la producción documental diaria sea administrada con la celeridad, eficacia y responsabilidad legal que la función archivística nos exige.

2. Objetivos

Establecer el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales del Canal como el instrumento archivístico oficial para la normalización conceptual y lingüística de la entidad, garantizando la uniformidad en la denominación de las agrupaciones documentales y asegurando el estricto cumplimiento de los lineamientos técnicos y jurídicos definidos en el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

2.1 Objetivos específicos

- Normalizar y estandarizar los términos, definiciones y códigos de las series y subseries documentales producidas tanto en las áreas administrativas como en las dependencias misionales de producción audiovisual, técnica y periodística, evitando la duplicidad, la ambigüedad y la libre interpretación en la gestión de los expedientes.
- Servir de base técnica y analítica para la correcta elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración

Documental (TVD) del canal, facilitando la organización, descripción y oportuna recuperación de la información en entornos físicos y electrónicos.

3. Definiciones

- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

4. Metodología

El Banco Terminológico de Series Documentales y subseries documentales contribuye con la implementación de los procesos de gestión documental, bajo criterios de eficiencia, efectividad y articulados con los preceptos legales establecidos en el Decreto 1080 de 2015, el cual indica que los documentos de archivo deben ser agrupados en categorías (series y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Para la elaboración del Banco Terminológico BANTER de la Unidad para las Víctimas, se toma como insumo el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental TRD.

	MANUAL TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
---	--

A continuación, se detalla la ficha de contenido y la información registrada:

	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Oficina productora de la información			
Serie:	Agrupación documental			
Subserie:	Sub agrupación documental			
Área de identificación				
Título:	Nombre normalizado definido en el CCD y en la TRD			
Nivel de descripción:	Categoría definida			
Código:	Numeración asignada según CCD y Trd			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Definición establecida en la TRD			
Tipos documentales:	Asociados a la serie o subserie			
Tiempos de retención:	Tiempo asignado en años, para la conservación de los documentos en el Archivo Central, según lo definido en las TRD			
Disposición final:	Valoración realizada para definir si los documentos se deben conservar totalmente, seleccionar, eliminar o pasar a un medio tecnológico para dar continuidad al ciclo vital del documento.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Origen del alcance y contenido			
Reglas o normas	Se debe registrar la normatividad asociada o que refiera a la serie o subserie documental descrita.			

5. Estructura orgánica

Mediante Resolución 00073 del 26 de abril de 2023 se adopta la Estructura Organizacional vigente y que va en concordancia con el Manual de Funciones Administrativas aprobado mediante el Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No 12 del 03 de noviembre de 2022 y Manual Específico de funciones y competencias actualizado mediante Resolución 00209 del 28 de diciembre de 2021.

Dado lo anterior, está conformado con la siguiente estructura orgánica vigente:

CÓDIGO: MA-AF-GD-07
 VERSIÓN: 01
 FECHA: 08/07/2026



6. Codificación

El cuadro de clasificación documental se definió teniendo en cuenta la estructura orgánica aprobada en la Junta Directiva del 25 de noviembre de 2021, mediante Acta No 11-2021 y la codificación y siglas aprobadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No 12 del 03 de noviembre de 2022:

No	SIGLA	CODIGO	DEPENDENCIA
1	GER	100	Gerencia
2	JURI	110	Secretaría General
3	CLI	120	Control Interno
4	TEC	130	Tecnología e innovación
5	CONT	140	Contenidos y distribución
6	PDCC	150	Producción
7	ADTV	160	Administrativa y financiera
8	PLAN	170	Planeación
9	RELA	180	Relaciones Corporativas
10	AGC	190	Agencia TM

7. Banco terminológico

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Gerencia			
Serie:	Actas			
Subserie:	Actas de asamblea de asociados			
Área de identificación				
Título:	Actas de asamblea de asociados			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	100.02.01			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que reúne los documentos que registran las decisiones, deliberaciones y determinaciones adoptadas por el máximo órgano de dirección de la entidad, constituyéndose en soporte legal y probatorio de su funcionamiento.			
Tipos documentales:	Acta de asamblea de socios			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última acta generada al 31 de diciembre de cada vigencia administrativa.			
Disposición final:	Conservación total Las actas de asamblea de asociados reflejan la memoria institucional y las actuaciones y decisiones tomadas por la asamblea y posee valor histórico como valor secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Estatutos Telemedellín Capítulo II Objetos y actividades.			
Reglas o normas	Código de Comercio Art 83. Sesiones de la Junta Directiva.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Gerencia		
Serie:	Actas		
Subserie:	Actas de comité de gerencia		
Área de identificación			
Título:	Actas de comité de gerencia		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	100.02.04		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Subserie que documenta las decisiones estratégicas y operativas adoptadas por el Comité de Gerencia, fundamentales para la dirección, planeación y control institucional.		
Tipos documentales:	Acta de comité de gerencia		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última acta generada al 31 de diciembre de cada vigencia administrativa.		
Disposición final:	Conservación total Las actas de comité de gerencia son reflejo de la memoria institucional y de las actuaciones y decisiones tomadas por el comité que permiten reconstruir la gestión directiva y posee valor histórico como valor secundario.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Estatutos Telemedellín Capítulo II Objetos y actividades.		
Reglas o normas	Código de Comercio Art 83. Sesiones de la Junta Directiva.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Gerencia		
Serie:	Actas		
Subserie:	Actas de comité institucional de gestión y desempeño		
Área de identificación			
Título:	Actas de comité institucional de gestión y desempeño		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	100.02.07		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.		
Tipos documentales:	*Acta de comité institucional de gestión y desempeño		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última acta generada al 31 de diciembre de cada vigencia administrativa.		
Disposición final:	Conservación total. Las actas de comité institucional de gestión y desempeño son reflejan decisiones a nivel estratégico frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las Políticas y líneas de Gestión y Desempeño emitidas por el Gobierno Nacional. Así mismo, proporcionan información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de cada entidad y posee valor histórico como valor secundario asociado a la gestión pública.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=80		
Reglas o normas	Decreto 1499 de 2017 por medio de la cual se modifica el Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado con el Sistema de Gestión.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Gerencia			
Serie:	Actas			
Subserie:	Actas de junta directiva			
Área de identificación				
Título:	Actas de junta directiva			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	100.02.12			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Registra las decisiones adoptadas por la Junta Directiva, órgano responsable de la orientación estratégica y administrativa de la entidad. Constituye evidencia legal y probatoria de alto nivel.			
Tipos documentales:	*Acta de junta directiva			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última acta generada al 31 de diciembre de cada vigencia administrativa.			
Disposición final:	Conservación total. Las actas de junta directiva son reflejo de la memoria institucional y de las actuaciones y decisiones tomadas por el Junta y posee valor histórico como valor secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Estatutos Telemedellín Capítulo II Objetos y actividades.			
Reglas o normas	Código de Comercio Art 83. Sesiones de la Junta Directiva.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Gerencia			
Serie:	Actos administrativos			
Subserie:	Acuerdos			
Área de identificación				
Título:	Acuerdos			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	100.03.01			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que reúne los documentos mediante los cuales la gerencia del canal resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.			
Tipos documentales:	*Acuerdo			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.			
Disposición final:	Conservación total. Los acuerdos evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales y posee valor histórico como valor secundario por la incidencia en la regulación interna del canal.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=229			
Reglas o normas	Ley 1437 del 2011 por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 1081 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código: FT-AF-GD-34
		Versión: 01
		Fecha: 18/06/2026
Descripción		
Agrupación:	Gerencia	
Serie:	Actos administrativos	
Subserie:	Resoluciones	
Área de identificación		
Título:	Resoluciones	
Nivel de descripción:	Subserie	
Código:	100.03.02	
Área de estructura		
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva del canal resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.	
Tipos documentales:	*Resolución	
Área de valoración		
Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo.	
Disposición final:	Conservación total. Las Resoluciones son fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales y posee valor histórico como valor secundario.	
Área de control de la descripción		
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=96	
Reglas o normas	Ley 1437 del 2011 por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 1081 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.	

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Gerencia		
Serie:	Circulares		
Subserie:	Circulares informativas		
Área de identificación			
Título:	Circulares informativas		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	100.09.01		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.		
Tipos documentales:	*Circular informativa		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular generada al 31 de diciembre de cada vigencia		
Disposición final:	Eliminación. Las circulares informativas son documentos que se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, y no adquiere valores secundarios.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=98		
Reglas o normas	Archivo General de la Nación. Circular Externa 003 Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: 2015		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código: FT-AF-GD-34
		Versión: 01
		Fecha: 18/06/2026
Descripción		
Agrupación:	Gerencia	
Serie:	Informes	
Subserie:	Informes de empalme de gerencia	
Área de identificación		
Título:	Informes de empalme de gerencia	
Nivel de descripción:	Subserie	
Código:	100.23.06	
Área de estructura		
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene la compilación de la gestión realizada por la gerencia del canal durante el cuatrenio.	
Tipos documentales:	*Informe de empalme de gerencia	
Área de valoración		
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de la vigencia administrativa anual en la cual fue elaborado el informe.	
Disposición final:	Conservación total. Los informes de empalme de gerencia son reflejo de la memoria institucional y sus actuaciones, y posee valor histórico como valor secundario.	
Área de control de la descripción		
Fuente:	Estatutos Telemedellín Capítulo II Objetos y actividades.	
Reglas o normas	Decreto 2482 del 2012 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.	

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Gerencia			
Serie:	Informes			
Subserie:	Informes de rendición de cuentas			
Área de identificación				
Título:	Informes de rendición de cuentas			
Nivel de descripción:	Subseries			
Código:	100.23.10			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene información sobre la gestión pública y sus resultados, dando razón de contenidos obligatorios inherentes a las responsabilidades asignadas a cada entidad en las normas o planes de gobierno.			
Tipos documentales:	*Informe de rendición de cuentas			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de la vigencia administrativa anual en la cual fue elaborado el informe.			
Disposición final:	Conservación total. Los informes de rendición de cuentas son reflejo de la memoria institucional y de las actuaciones, el cumplimiento de los objetivos, el uso de los recursos y el impacto de las políticas públicas y posee valor histórico y cultural como valores secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://www1.funcionpublica.gov.co/web/murc/conceptos-sobre-la-rendicion-de-cuentas2			
Reglas o normas	Decreto 2482 del 2012 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Secretaría general			
Serie:	Acciones constitucionales			
Subserie:	Acciones de cumplimiento			
Área de identificación				
Título:	Acciones de cumplimiento			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	110.01.01			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido.			
Tipos documentales				

Área de control de la descripción

Fuente: <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=108>

Reglas o normas Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Secretaría General		
Serie:	Acciones de cumplimiento		
Subserie:	Acciones de grupo		
Área de identificación			
Título:	Acciones de grupo		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	110.01.02		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos.		
Tipos documentales:	<		

Área de control de la descripción

Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=109
Reglas o normas	Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia. Bogotá.

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Secretaría General		
Serie:	Acciones constitucionales		
Subserie:	Acciones de tutela		
Área de identificación			
Título:	Acciones de tutela		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	110.01.03		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.		
Tipos documentales:	• Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso.		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso.		

Disposición final:

Selección.

Por muestreo sistemático así: 10% de aquellas Acciones de Tutela que hayan derivado en procesos jurídicos o aquellos donde la decisión final haya sido desfavorable para el Canal y aquellas que impliquen multas y sanciones a la entidad y de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. 100% de aquellas que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.

Área de control de la descripción

Fuente:

<https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=110>

Reglas o normas

Colombia Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86. Decreto 2591

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Secretaria General		
Serie:	Acciones constitucionales		
Subserie:	Acciones populares		
Área de identificación			
Título:	Acciones populares		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	110.01.04		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.		
Tipos documentales:	• Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso.		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso.		
Disposición final:	Selección. Por muestreo sistemático así: 10% de las Acciones de Populares que hayan derivado en procesos jurídicos o aquellos donde la decisión final haya sido desfavorable para el Canal y aquellas que impliquen multas y sanciones a la entidad, 100% de aquellas que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario .		

Área de control de la descripción

Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=111
Reglas o normas	Ley 472, por medio de la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Secretaría General			
Serie:	Actas			
Subserie:	Actas de comité de conciliación			
Área de identificación				
Título:	Actas de comité de conciliación			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	110.02.02			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación del canal según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015.			
Tipos documentales:	Acta de comité de conciliación			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última acta generada al 31 de diciembre de cada vigencia administrativa.			
Disposición final:	Conservación total. Las actas de comité de conciliación son fuente de información, donde se deja constancia de las decisiones adoptadas por el Comité según la normatividad vigente y se aprueban las políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del canal, y permiten conocer las estrategias de defensa jurídica que realiza el canal con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía y posee valor histórico como valor secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=112			
Reglas o normas	Ley 446 de 1998 Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. Bogotá: 1998.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Secretaría general			
Serie:	Actas			
Subserie:	Actas de comité interno de contratación			
Área de identificación				
Título:	Actas de comité interno de contratación			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	110.02.08			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Contratación en cuanto a la actividad contractual, presupuesto y plan de adquisiciones de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.			
Tipos documentales:	Acta de comité interno de contratación			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última acta generada al 31 de diciembre de cada vigencia administrativa.			
Disposición final:	Conservación total. Las actas del comité interno de contratación son fuente para la historia, donde se deja constancia de las decisiones adoptadas por el Comité según la normatividad y la constancia de la contratación efectuada por el canal, así como llevar seguimiento y trazabilidad de la gestión e inversión de los recursos del Canal y posee valor histórico como valor secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0080_1993.html			
Reglas o normas	Ley 80 de 1993 por el cual se expide el estatuto general de la contratación de la administración pública.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código: FT-AF-GD-34
		Versión: 01
		Fecha: 18/06/2026
Descripción		
Agrupación:	Secretaría General	
Serie:	Acuerdos	
Subserie:	Acuerdos comerciales de arrendamiento	
Área de identificación		
Título:	Acuerdos comerciales de arrendamiento	
Nivel de descripción:	Subserie	
Código:	110.04.01	
Área de estructura		
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene los acuerdos por medio del cual Telemedellín entrega en arrendamiento los contenedores del parque, y área cafetín, por cierta cantidad de dinero.	
Tipos documentales:	Formato Solicitud de préstamo de uso temporal del espacio público administrado por el canal Certificado original de Cámara de Comercio o Personería Jurídica Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o persona natural con la que se va a contratar. Acta o documento de constitución legal Listado que acredite la afiliación de cada uno de los integrantes al Sistema de Salud en Colombia Certificado de Manipulación de alimentos y registros INVIMA Acuerdo comercial de arrendamiento Póliza Certificado de inhabilidades e incompatibilidades Registro Único tributario Certificación revisora fiscal Comprobante de pago Certificado laboral o de ingresos Certificado bancario Fotocopia de la última declaración de renta (si aplica) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del fiador Certificado de libertad y tradición de un bien inmueble	

Área de valoración

Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
Disposición final:	Selección. Aleatorio del 10%.

Área de control de la descripción

Fuente:	Secretaría General - Telemedellín
Reglas o normas	Derecho civil y derecho comercial del estado colombiano, costumbre mercantil y jurisprudencia.

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Secretaría General			
Serie:	Acuerdos			
Subserie:	Acuerdos comerciales estratégicos			
Área de identificación				
Título:	Acuerdos comerciales estratégicos			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	110.04.02			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene las alianzas estratégicas que lleva a cabo el Canal y que no genera un contraprestación económica.			
Tipos documentales:	Cámara de comercio (En el caso de personas jurídicas) Cédula representante legal o persona natural Acuerdo comercial estratégico			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la fecha de finalización definida en el acuerdo, la cual estará establecida dentro de las condiciones pactadas (términos, condiciones, alcance y tiempo) y fijadas en el acuerdo comercial (documento). Esto teniendo en cuenta la particularidad aclarada en la memoria descriptiva (Página 24).			
Disposición final:	Selección. Aleatorio del 10%			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Secretaría General - Telemedellín			
Reglas o normas	Derecho civil y derecho comercial del estado colombiano, costumbre mercantil y jurisprudencia.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código: FT-AF-GD-34
			Versión: 01
			Fecha: 18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Secretaría general		
Serie:	Conceptos		
Subserie:	Conceptos jurídicos		
Área de identificación			
Título:	Conceptos jurídicos		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	110.12.01		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que reúne opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.		
Tipos documentales:	Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico Comunicación oficial - Remisión del concepto jurídico Concepto jurídico		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central		
Disposición final:	Selección. Aleatorio del 1%		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=113		
Reglas o normas	Consejo del estado. Sala de lo contencioso administrativo. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.		

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Secretaría general		
Serie:	Contratos		
Subserie:	Contratos de cesión de derechos		
Área de identificación			
Título:	Contratos de cesión de derechos		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	110.16.01		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que reúne los documentos mediante el cual un productor o entidad denominado cedente transfiere al canal, los derechos para la transmisión y retransmisión, uso y rehusó de contenidos.		
Tipos documentales:	• Cámara de comercio (En el caso de personas jurídicas) • Constancia de propiedad del contenido • Cédula representante legal o persona natural • Contrato de cesión de derechos		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la fecha de finalización definida en el contrato, la cual estará establecida dentro de las condiciones pactadas (términos, condiciones, alcance y tiempo) y fijadas en el contrato de cesión de derechos (documento). Esto teniendo en cuenta la particularidad aclarada en la memoria descriptiva (Página 24).		
Disposición final:	Conservación total. Los contratos de cesión de derecho reflejan la cesión de derechos de contenidos para ser transmitidos por el canal, y se constituyen como fuente de información y respaldo frente alguna reclamación, para la investigación y la historia y posee valor histórico como valor secundario.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Secretaría General - Telemedellín		
Reglas o normas	Derecho civil y derecho comercial del estado colombiano, costumbre mercantil y jurisprudencia.		

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Secretaría general			
Serie:	Contratos			
Subserie:	Contratos de comodato			
Área de identificación				
Título:	Contratos de comodato			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	110.16.02			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el canal con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.			
Tipos documentales:	• Estudio previo • Análisis del sector económico y de los oferentes • Estudio de mercado. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Ficha técnica. • Matriz de riesgos. • Justificación de contratación directa • Acta de diligencia de cierre del proceso. • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. • Acta de audiencia de adjudicación. • Acto administrativo de declaración de desierto. • Contrato. • Registro presupuestal. • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de la garantía. • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informe de supervisión. • Acta de liquidación			

Área de valoración

Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
Disposición final:	Selección. Aleatorio del 10%.

Área de control de la descripción

Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=118
Reglas o normas	CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Secretaría general			
Serie:	Contratos			
Subserie:	Contratos de coproducción			
Área de identificación				
Título:	Contratos de coproducción			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	110.16.03			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene los contratos en los que dos o más entidades acuerdan colaborar y poner en común bienes, derechos o servicios para completar la coproducción de un contenido.			
Tipos documentales:	• Cámara de comercio (En el caso de personas jurídicas) • Cédula representante legal o persona natural • Certificado de inhabilidades e incompatibilidades • Registro de deudores morosos • Certificado de no multas y sanciones • Compromiso anticorrupción • Contrato de coproducción			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la fecha de finalización definida en el contrato, la cual estará establecida dentro de las condiciones pactadas (términos, condiciones, alcance y tiempo) y fijadas en el contrato de cesión de derechos (documento). Esto teniendo en cuenta la particularidad aclarada en la memoria descriptiva (Página 24).			
Disposición final:	Conservación total. Los contratos de coproducción son fuente de historia sobre los derechos de contenidos para ser transmitidos por el canal y posee valor histórico como valor secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Secretaría General - Telemedellín			
Reglas o normas	CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Secretaría general			
Serie:	Contratos			
Subserie:	Contratos de emisión y/o transmisión			
Área de identificación				
Título:	Contratos de emisión y/o transmisión			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	110.16.04			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene los contratos en los que dos o más entidades acuerdan colaborar y poner en común bienes, derechos o servicios para completar la emisión y/o transmisión de un contenido.			
Tipos documentales:				
Área de valoración				
Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la fecha de finalización definida en el contrato, la cual estará establecida dentro de las condiciones pactadas (términos, condiciones, alcance y tiempo) y fijadas en el contrato de cesión de derechos (documento). Esto teniendo en cuenta la particularidad aclarada en la memoria descriptiva (Página 24).			
Disposición final:	Conservación total. Los contratos de emisión y/o transmisión son fuente de historia sobre los derechos de contenidos para ser transmitidos por el canal, adquiriendo valor histórico como valor secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Secretaría General - Telemedellín			
Reglas o normas	Ley 80 de 1993 por el cual se expide el estatuto general de la contratación de la administración pública. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Secretaria general			
Serie:	Contratos			
Subserie:	Contratos de interventoría			
Área de identificación				
Título:	Contratos de interventoría			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	11.16.05			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato.			
Tipos documentales:	- Estudio previo - Análisis del sector económico y de los oferentes - Estudio de mercado - Certificado de disponibilidad presupuestal - Ficha técnica - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones al proyecto pliego de condiciones - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación - Pliego de condiciones definitivo - Observaciones al pliego de condiciones definitivo - Acta de diligencia de cierre del proceso - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual - Acta de aprobación de la garantía - Acta de inicio - Otrosí o modificaciones al contrato - Informe de interventoría - Acta de liquidación			

Área de valoración

Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
Disposición final:	Selección. Aleatorio simple del 10%.

Área de control de la descripción

Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=115
Reglas o normas	Ley 80 de 1993 por el cual se expide el estatuto general de la contratación de la administración pública. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Secretaría general		
Serie:	Contratos		
Subserie:	Contratos de obra		
Área de identificación			
Título:	Contratos de obra		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	110.16.06		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el canal para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.		

Tipos documentales:	• Estudio previo. • Análisis del sector económico y de los oferentes • Estudio de mercado • Certificado de disponibilidad presupuestal • Ficha técnica • Matriz de riesgos • Aviso de convocatoria pública • Proyecto de pliego de condiciones • Observaciones al proyecto pliego de condiciones • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación • Pliego de condiciones definitivo • Observaciones al pliego de condiciones definitivo • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adenda • Acta de manifestación de interés para participar en el proceso • Oferta • Acta de diligencia de cierre del proceso • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas
----------------------------	--

- Acta de audiencia de adjudicación
- Acto administrativo de declaración de desierto
- Contrato
- Registro presupuestal
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual
- Acta de aprobación de la garantía
- Acta de inicio
- Otrosí o modificaciones al contrato
- Cronograma estimado de obra
- Informe de interventoría
- Acta de inicio de obra
- Acta de recibo final de la obra
- Orden de pago
- Acta de liquidación

Área de valoración

Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
Disposición final:	Selección. Sistemático del 10% priorizando aquellos que correspondan a obras de mayor impacto institucional, tales como infraestructura estratégica, proyectos de alto valor económico o aquellos que hayan generado modificaciones contractuales relevantes.

Área de control de la descripción

Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=120
Reglas o normas	Ley 80 de 1993 por el cual se expide el estatuto general de la contratación de la administración pública. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Secretaría general			
Serie:	Contratos			
Subserie:	Contratos de prestación de servicios			
Área de identificación				
Título:	Contratos de prestación de servicios			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	110.16.07			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el canal con personas naturales para la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.			
Tipos documentales:				

Área de valoración

Tiempos de retención:	30 años. 1 en el archivo de gestión y 29 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
Disposición final:	Selección. Sistemático del 1% de cada una de las profesiones o especialización para la cual fue suscrita el contrato.

Área de control de la descripción

Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=121
Reglas o normas	Ley 80 de 1993 por el cual se expide el estatuto general de la contratación de la administración pública. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Secretaría general		
Serie:	Contratos		
Subserie:	Contratos de servicios		
Área de identificación			
Título:	Contratos de servicios		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	110.16.08		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene los contratos a través del cual Telemedellín contrata a una proveedor jurídico para la prestación de un servicio, el que puede ser de: mantenimiento, software, entre otros.		
Tipos documentales:	</		

- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas
- Acta de audiencia de adjudicación
- Acto administrativo de adjudicación
- Contrato
- Registro presupuestal
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual
- Acta de aprobación de la garantía
- Acta de inicio
- Otrosí o modificaciones al contrato
- Informes de supervisión
- Acta de liquidación

Área de valoración

Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
Disposición final:	Selección. Por muestreo sistemático del 10% de aquellos contratos que hayan sido superiores a 100 SMLMV.

Área de control de la descripción

Fuente:	Secretaría General - Telemedellín
Reglas o normas	Ley 80 de 1993 por el cual se expide el estatuto general de la contratación de la administración pública. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Secretaría general			
Serie:	Contratos			
Subserie:	Contratos de suministro			
Área de identificación				
Título:	Contratos de suministro			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	110.16.09			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.			
Tipos documentales:	• Estudio previo • Análisis del sector económico y de los oferentes • Estudio de mercado • Certificado de disponibilidad presupuestal • Ficha técnica • Matriz de riesgos • Aviso de convocatoria pública • Proyecto de pliego de condiciones • Observaciones al proyecto pliego de condiciones • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación • Pliego de condiciones definitivo • Observaciones al proyecto pliego de condiciones • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación • Pliego de condiciones definitivo • Observaciones al pliego de condiciones definitivo • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adenda • Acta de manifestación de interés para participar en el proceso • Oferta • Acta de diligencia de cierre del proceso • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas			

- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas
- Acta de audiencia de adjudicación
- Acto administrativo de adjudicación
- Acto administrativo de declaración de desierto
- Contrato
- Registro presupuestal
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía
- Acta de inicio
- Otrosí o modificaciones al contrato
- Informe de supervisión
- Acta de liquidación

Área de valoración

Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
Disposición final:	Selección. Por muestreo sistemático del 10% de aquellos contratos que hayan sido superiores a 100 SMLMV.

Área de control de la descripción

Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=122
Reglas o normas	Ley 80 de 1993 por el cual se expide el estatuto general de la contratación de la administración pública. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Secretaría general		
Serie:	Contratos		
Subserie:	Contratos interadministrativos		
Área de identificación			
Título:	Contratos interadministrativos		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	110.16.10		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene aquellos contratos que el Canal suscribe con otra entidad estatal, donde hay una contraprestación económica y se ejecutan por lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, contrato que tiene como característica principal la conmutatividad y la remuneración por los bienes o servicios contratados y la a Ley 80 de 1993.		
Tipos documentales:	Estudio previo. Solicitud elaboración de contrato Certificado de Disponibilidad Presupuestal Minuta de contrato Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del contrato Informe de actividades del contrato Acta de finalización del contrato Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del contrato		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la liquidación del contrato. (Acta de liquidación)		
Disposición final:	Selección. Sistemático del 10% de aquellos contratos que hayan sido superiores a 100 SMLMV o que hayan tenido incidencia o aportes para la ciencia, la investigación, la ciencia o la cultura.		

Área de control de la descripción

Fuente:	Secretaría general - Telemedellín
Reglas o normas	Ley 80 de 1993 por el cual se expide el estatuto general de la contratación de la administración pública.

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Secretaría general		
Serie:	Convenios		
Subserie:	Convenios de organización o asociación		
Área de identificación			
Título:	Convenios de organización o asociación		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	110.17.01		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo.		
Tipos documentales:	Estudios previos. Solicitud elaboración de contrato Certificado de Disponibilidad Presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Acta de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la liquidación del contrato. (Acta de liquidación)		
Disposición final:	Selección. Por muestreo sistemático del 10% de aquellos convenios que hayan sido superiores a 100 SMLMV y que dan fe de los acuerdos de voluntades que realiza Teled Medellín con otras instituciones públicas para la realización de fines de interés común en un periodo determinado.		

Área de control de la descripción

Fuente: <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=127>

Reglas o normas Ley 80 de 1993 por el cual se expide el estatuto general de la contratación de la administración pública. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Secretaria general		
Serie:	Convenios		
Subserie:	Convenios interadministrativos		
Área de identificación			
Título:	Convenios interadministrativos		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	110.17.02		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales el Canal suscribe un convenio con otra entidad estatal sin tener una contraprestación económica.		
Tipos documentales:	• Estudio previo. • Solicitud elaboración de contrato • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Minuta de convenio • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas • Registro presupuestal • Acto administrativo de establecimiento del convenio • Acta de iniciación del convenio • Informe de actividades del convenio • Acta de finalización del convenio • Solicitud de adición o prórroga del convenio • Acta de liquidación del convenio		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la liquidación del contrato. (Acta de liquidación)		
Disposición final:	Selección. Por muestreo sistemático del 10% de aquellos convenios que hayan sido superiores a 100 SMLMV y que dan fe de los acuerdos de voluntades que realiza Telemedellín con otras instituciones públicas para la realización de fines de interés común en un periodo determinado.		

Área de control de la descripción

Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=128
Reglas o normas	Ley 80 de 1993 por el cual se expide el estatuto general de la contratación de la administración pública. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Secretaria general		
Serie:	Derechos de petición		
Subserie:			
Área de identificación			
Título:	Derechos de petición		
Nivel de descripción:	Serie		
Código:	110.19		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales.		
Tipos documentales:	- Derecho de petición - Respuesta derecho de petición		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central Los tiempos de retención inician a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano.		
Disposición final:	Selección. Por muestreo sistemático de la siguiente manera: 2% de los derechos de petición de interés general es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. 2% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. 100% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. 100% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.		

Área de control de la descripción

Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=130
Reglas o normas	Ley 1755 por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Secretaría General			
Serie:	Manuales			
Subserie:	Manuales de contratación			
Área de identificación				
Título:	Manuales de contratación			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	110.29.01			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental Agrupación documental que contiene información sobre las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.			
Tipos documentales:	Manual de contratación estatal			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central Los tiempos de retención inician partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.			
Disposición final:	Conservación total. Evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública y es evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes períodos de la historia del Canal.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=131			
Reglas o normas	Ley 80 de 1983 por el cual se expide el estatuto general de la contratación de la administración pública.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:		Secretaria general		
Serie:		Procesos contractuales declarados desiertos		
Subserie:				
Área de identificación				
Título:		Procesos contractuales declarados desiertos		
Nivel de descripción:		Serie		
Código:		110.32		
Área de estructura				
Alcance y contenido:		Agrupación documental que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.		
Tipos documentales:		Solicitud del trámite contractual. Comunicación del CDP Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a oferta Propuestas no seleccionadas Acta de cierre del proceso Resolución Declaratoria desierta		
Área de valoración				
Tiempos de retención:		20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central Los tiempos de retención inician una vez cerrado o finalizado el proceso licitatorio con la resolución de declaración desierta.		
Disposición final:		Eliminación. El trámite no genera implicaciones futuras y la documentación no evidencia la ejecución de un presupuesto ni pólizas que ameriten seguimiento, y no adquieren valores secundarios, por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.		
Área de control de la descripción				
Fuente:		https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=133		
Reglas o normas		Ley 80 de 1993 por el cual se expide el estatuto general de la contratación de la administración pública.		

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Secretaria general			
Serie:	Procesos jurídicos			
Subserie:	Procesos administrativos sancionatorios			
Área de identificación				
Título:	Procesos administrativos sancionatorios			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	110.33.01			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Subserie documental que contiene el conjunto de actuaciones formales que adelanta una entidad de la administración pública para investigar, juzgar y, si hay lugar, sancionar a una persona natural o jurídica por la presunta comisión de una infracción administrativa, en el marco de sus competencias legales y son presentados ante entes de control.			
Tipos documentales:	• Oficio de remisión • Notificación • Auto de archivo • Resolución • Comunicación oficial • Auto de pruebas • Recurso • Fallo de primera instancia			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central Los tiempos de retención inician partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.			
Disposición final:	Selección. aleatorio del 10%. El proceso de selección lo realizará el Secretario General en compañía del Líder de Gestión Documental.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Secretaria general - Telemedellín			
Reglas o normas	Ley 1437 de 2011por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Secretaría general			
Serie:	Procesos jurídicos			
Subserie:	Procesos contenciosos administrativos			
Área de identificación				
Título:	Procesos contenciosos administrativos			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	110.33.02			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y son presentados antes entes judiciales como un juez o un tribunal.			
Tipos documentales:	- Recurso de apelación - Auto de investigación - Auto de prórroga - Auto de pliego de cargos - Auto de archivo - Defensor de oficio - Auto de pruebas - Recurso - Alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Recurso proceso contencioso administrativo - Fallo de segunda instancia - Antecedentes disciplinarios - Resolución			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central Los tiempos de retención inician partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.			
Disposición final:	Selección. Aleatorio del 10%.			

Área de control de la descripción

Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=135
Reglas o normas	Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo.

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Secretaría general		
Serie:	Procesos jurídicos		
Subserie:	Procesos disciplinarios		
Área de identificación			
Título:	Procesos disciplinarios		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	110.33.03		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.		
Tipos documentales:	• Queja, informe • Auto de apertura • Citación de notificación • Edicto • Práctica de pruebas ordenadas • Recurso de apelación • Auto de investigación • Auto de prórroga • Auto de pliego de cargos • Auto de archivo • Defensor de oficio • Auto de pruebas • Recurso • Alegato de conclusión • Fallo de primera instancia • Recurso proceso disciplinario • Fallo de segunda instancia • Antecedente disciplinarios • Resolución		

Área de valoración

Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central Los tiempos de retención inician partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.
Disposición final:	Selección. Aleatorio del 10%.

Área de control de la descripción

Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=136
Reglas o normas	Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Control interno			
Serie:	Actas			
Subserie:	Actas de comité institucional de coordinación de control interno			
Área de identificación				
Título:	Actas de comité institucional de coordinación de control interno			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	120.02.06			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité Institucional de coordinación de Control Interno.			
Tipos documentales:	* Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última acta generada a 31 de diciembre de cada vigencia.			
Disposición final:	Conservación total. Aportan información cualitativa sobre las articulaciones, organización y estrategias de control para evitar los riesgos. Por esta razón, las actas son útiles en el estudio de la gestión de los riesgos en administración pública y la historia de los mecanismos de control de la corrupción en el Estado.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=22			
Reglas o normas	Ley 87 del 2017, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código: FT-AF-GD-34
			Versión: 01
			Fecha: 18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Control interno		
Serie:	Informes		
Subserie:	Informes a entes de control		
Área de identificación			
Título:	Informes a entes de control		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	120.24.01		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.		
Tipos documentales:	Solicitud de información Informe a Entes de Control		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual.		
Disposición final:	Conservación total Consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento del Canal que son presentados como evidencia de la gestión institucional, adiciona, los Informes a Entes de Control son documentos que contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública y por tanto adquiere valores históricos como valor secundario.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=23		
Reglas o normas	Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. Colombia. Congreso de la República. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Control interno			
Serie:	Manuales			
Subserie:	Manuales de ética y buen gobierno			
Área de identificación				
Título:	Manuales de ética y buen gobierno			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	120.29.03			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad.			
Tipos documentales:	Actas de reunión de elección de valores en cada dependencia. Manual de ética y buen gobierno. Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de ética y buen gobierno. Registro de publicación en la intranet.			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.			
Disposición final:	Conservación total. Son fuente de la historia sobre las políticas y conductas trazadas sobre el comportamiento establecidos para los servidos dentro del canal y posee valores histórico como valor secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-que-pasa-con-los-codigos-de-etica-los-codigos-de-buen-gobierno-y-el-codigo-de-etica-del-auditor-/28587425			
Reglas o normas	Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Control interno			
Serie:	Planes			
Subserie:	Planes de auditoria			
Área de identificación				
Título:	Planes de auditoria			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	120.31.05			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental formulada por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.			
Tipos documentales:	• Plan de auditoria • Solicitud de información y documentación para iniciar auditoria • Acta de auditoría • Informe final de auditoria			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual			
Disposición final:	Conservación total. Esta información evidencia el desarrollo institucional y el mejoramiento institucional a través de las auditorias desde Control Interno, además por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública adquiere valor histórico como valor secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=25			
Reglas o normas	Ley 87 del 2017, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá			

	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Control interno			
Serie:	Planes			
Subserie:	Planes de mejoramiento institucional			
Área de identificación				
Título:	Planes de mejoramiento institucional			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	120.31.10			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual.			
Tipos documentales:	• Informe de auditoria • Plan de mejoramiento institucional • Acta de reunión • Informe de seguimiento al plan de mejoramiento			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual.			
Disposición final:	Conservación total. Esta información evidencia el desarrollo institucional y el mejoramiento institucional como resultado de las auditorias, además teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume las acciones, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública adquiriendo valor histórico como valor secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=26			
Reglas o normas	Ley 87 del 2017, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Control interno			
Serie:	Reportes de avance a la gestión FURAG			
Subserie:				
Área de identificación				
Título:	Reportes de avance a la gestión FURAG			
Nivel de descripción:	Serie			
Código:	120.38			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la generación del reporte.			
Tipos documentales:	Reporte de avance a la gestión – FURAG Certificación de reporte de avance a la gestión - FURAG			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la generación del reporte.			
Disposición final:	Eliminación. La información se encuentra condensada en los planes de mejoramiento del área de Control Interno y en los planes de Acción Institucional del área de Planeación.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Control interno - Telemedellín			
Reglas o normas	Colombia, Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código: FT-AF-GD-34
			Versión: 01
			Fecha: 18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Tecnología e innovación		
Serie:	Manuales		
Subserie:	Manuales de control y uso de recursos informáticos		
Área de identificación			
Título:	Manuales de control y uso de recursos informáticos		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	130.29.02		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que proporcionan información detallada sobre cómo gestionar y utilizar los recursos informáticos de la entidad de manera efectiva y segura.		
Tipos documentales:	Manual de control y uso de recursos informáticos		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician a partir de un nuevo versionamiento del manual.		
Disposición final:	Conservación total. Son documentos mediante los cuales la entidad controla y define el uso de los recursos informáticos de los activos del canal y le sirve como referencia en caso de futuras adquisiciones y tiene valor histórico como valor secundario.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Tecnología e innovación - Telemedellín		
Reglas o normas	Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:		Tecnología e innovación		
Serie:		Manuales		
Subserie:		Manuales de usuarios y políticas de tecnología de la información		
Área de identificación				
Título:		Manuales de usuarios y políticas de tecnología de la información		
Nivel de descripción:		Subserie		
Código:		130.29.07		
Área de estructura				
Alcance y contenido:		Agrupación documental que contiene los manuales y políticas que están diseñados para asegurar un uso adecuado, eficiente y seguro de los recursos de Tecnología e información para mantener la coherencia y el cumplimiento de las políticas dentro de la entidad.		
Tipos documentales:		Manual de usuarios y políticas de Tecnología e información		
Área de valoración				
Tiempos de retención:		10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician a partir de un nuevo versionamiento del manual.		
Disposición final:		Conservación total. La información se convierte en fuente de historia sobre las políticas adoptadas sobre el manejo de la tecnología y la información en el canal y tiene valor histórico como valor secundario.		
Área de control de la descripción				
Fuente:		Tecnología e innovación - Telemedellín		
Reglas o normas		Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:		Tecnología e innovación		
Serie:		Planes		
Subserie:		Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo		
Área de identificación				
Título:		Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo		
Nivel de descripción:		Subserie		
Código:		130.31.09		
Área de estructura				
Alcance y contenido:		Agrupación documental que contiene las estrategias diseñadas para mantener equipos, sistemas, maquinaria o activos en buen estado de funcionamiento y prevenir averías, fallos o problemas antes de que ocurran.		
Tipos documentales:		Diagnóstico Plan de mantenimiento de maquinaria y equipos Informe de mantenimiento de maquinaria y equipos		
Área de valoración				
Tiempos de retención:		10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos empiezan a contar finalizada la vigencia anual.		
Disposición final:		Conservación total. Son documentos mediante los cuales la entidad planea las actividades preventivas y correctivas que se desarrollaran para el mantenimiento de la maquinaria y el equipo y sirven de fuente de información para el estudio científico del mantenimiento de la maquinaria y equipo especializado y tiene valor histórico como valor secundario.		
Área de control de la descripción				
Fuente:		https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=105		
Reglas o normas		Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Tecnología e innovación			
Serie:	Planes			
Subserie:	Planes de recuperación de desastres y continuidad del negocio			
Área de identificación				
Título:	Planes de recuperación de desastres y continuidad del negocio			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	130.31.15			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene las estrategias y procesos diseñados para garantizar la disponibilidad y recuperación de las operaciones críticas de una organización en caso de desastres o interrupciones graves.			
Tipos documentales:	Plan de recuperación de desastres y continuidad del negocio.			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar finalizada la vigencia anual.			
Disposición final:	Conservación total. Es fuente de información sobre las estrategias implementadas en el canal sobre la resiliencia operativa y la capacidad de respuesta ante eventos inesperados y tiene valor histórico como valor secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Tecnología e innovación - Telemedellín			
Reglas o normas	Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Tecnología e innovación			
Serie:	Planes			
Subserie:	Planes de seguridad y privacidad de la información			
Área de identificación				
Título:	Planes de seguridad y privacidad de la información			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	130.31.16			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información.			
Tipos documentales:	- Plan de seguridad y privacidad de la información - Informe de seguimiento plan de seguridad y privacidad de la información			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan.			
Disposición final:	Conservación total. Evidencian el desarrollo de la entidad con la relación a la seguridad y privacidad de la información del Canal además cuenta con valores secundarios como el histórico, que ameriten su conservación total, son prueba de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinnfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo y tiene valor histórico como valor secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=27			
Reglas o normas	Decreto 767 de 2022, por la cual se establecen los lineamiento generales de la Política de Gobierno Digital.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Tecnología e innovación			
Serie:	Planes			
Subserie:	Planes de transformación digital			
Área de identificación				
Título:	Planes de transformación digital			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	130.31.19			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene las estrategias y hojas de ruta que la entidad desarrolla e implementa para aprovechar las tecnologías digitales y transformar sus operaciones, procesos y modelos de negocio con el objetivo de ser más eficientes, competitivas y ágiles en la era digital.			
Tipos documentales:	Plan de transformación digital Informe de seguimiento al plan			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan o amerite actualización.			
Disposición final:	Conservación total. Contienen las estrategias, aprendizajes y directrices que guían la modernización y evolución tecnológica del canal, permiten evaluar qué tecnologías han sido implementadas y su impacto, evitando redundancias o inversiones innecesarias, es fuente de información para la toma de decisiones basadas en datos históricos sobre proyectos tecnológicos previos y tiene valor histórico como valor secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Tecnología e innovación - Telemedellín			
Reglas o normas	Decreto 767 de 2022, por la cual se establecen los lineamiento generales de la Política de Gobierno Digital.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código: FT-AF-GD-34
			Versión: 01
			Fecha: 18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Tecnología e innovación		
Serie:	Planes		
Subserie:	Planes de tratamiento del riesgo y seguridad de la información		
Área de identificación			
Título:	Planes de tratamiento del riesgo y seguridad de la información		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	130.31.20		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene las estrategias y directrices diseñadas para gestionar y mitigar los riesgos relacionados con la seguridad de la información en una organización		
Tipos documentales:	Plan de tratamiento del riesgo y seguridad de la información.		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan o amerite actualización.		
Disposición final:	Conservación total. Son fuente de información que documentan las estrategias, controles y medidas implementadas para mitigar riesgos, asegurando que el canal mantenga un enfoque proactivo en la gestión de la seguridad y tiene valor histórico como valor secundario.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Tecnología e innovación - Telemedellín		
Reglas o normas	Decreto 767 de 2022, por la cual se establecen los lineamiento generales de la Política de Gobierno Digital.		

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Contenidos y distribución		
Serie:	Informes		
Subserie:	Informes de estrategia digital		
Área de identificación			
Título:	Informes de estrategia digital		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	140.23.07		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene información evidencial de la gestión del Canal en cuanto a la página web y las redes sociales.		
Tipos documentales:	Informe de estrategia digital		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician una vez finalizada la vigencia anual.		
Disposición final:	Conservación total. La información posee valor histórico como valor secundario y por ser documentos que reflejan la visibilidad de la entidad en los medios de comunicación.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Contenidos y distribución - Telemedellín		
Reglas o normas	COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2008. 4 p.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Contenidos y distribución		
Serie:	Informes		
Subserie:	Informes de rating		
Área de identificación			
Título:	Informes de rating		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	140.23.09		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene la evaluación y clasificación de la audiencia que un programa o contenido específico atrae. Este análisis se basa en métricas como la cantidad de espectadores, la demografía (edad, género, ubicación) y la duración de la visualización.		
Tipos documentales:	Informe de rating		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician una vez finalizada la vigencia anual.		
Disposición final:	Conservación total. La información posee valor histórico como valor secundario y por ser documentos que hacen parte de las evidencias de la gestión misional del Canal ya que se convierte en fuente de información donde se evidencia que el rating ayuda a comprender la popularidad y el impacto de un programa, lo que influye en las decisiones de inversión publicitaria y en la programación futura.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Contenidos y distribución - Telemedellín		
Reglas o normas	Resolución 3441 de 2017 patrimonio audiovisual colombiano ministerio de cultura.		

	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Contenidos y distribución			
Serie:	Proyectos			
Subserie:	Proyectos especiales			
Área de identificación				
Título:	Proyectos especiales			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	140.35.01			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene información sobre la administración de recursos para la producción de contenidos para entidades del Conglomerados de la administración pública, los cuales en su mayoría tiene un beneficio económico.			
Tipos documentales:	• Proyecto • Propuesta creativa • Presupuesto • Manual de estilo • Producto final • Informe final			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician una vez ejecutado el proyecto y se genere el informe final.			
Disposición final:	Conservación total. La información posee valor histórico como valor secundario y por ser documentos que hacen parte de las evidencias de la gestión misional del Canal y las alianzas con el conglomerado.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Contenidos y distribución - Telemedellín			
Reglas o normas	Resolución 3441 de 2017 patrimonio audiovisual colombiano ministerio de cultura. Presidencial No. de 2014. Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:		Contenidos y distribución		
Serie:		Proyectos		
Subserie:		Proyectos institucionales		
Área de identificación				
Título:		Proyectos institucionales		
Nivel de descripción:		Subserie		
Código:		140.35.02		
Área de estructura				
Alcance y contenido:		Agrupación documental que contiene información sobre la ejecución de proyectos relacionados con deporte, entretenimiento eventos de ciudad. También se Incluyen los programas, capítulos o series que por su temática o contenido pueden ser enviados a premios.		
Tipos documentales:		Proyecto Presupuesto Manual de estilo Producto final Informe final		
Área de valoración				
Tiempos de retención:		10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician una vez ejecutado el proyecto y se genere el informe final.		
Disposición final:		Conservación total. La información posee valor histórico como valor secundario y por ser documentos que hacen parte de las evidencias de la gestión misional del Canal.		
Área de control de la descripción				
Fuente:		Contenidos y distribución - Telemedellín		
Reglas o normas		Resolución 3441 de 2017 patrimonio audiovisual colombiano ministerio de cultura. Presidencial No. de 2014. Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional.		

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Producción		
Serie:	Autorizaciones		
Subserie:	Autorizaciones de uso de imágenes		
Área de identificación			
Título:	Autorizaciones de uso de imágenes		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	150.06.01		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene las autorizaciones mediante las cuales las personas otorgan permiso para que su imagen sea utilizada en contenidos audiovisuales.		
Tipos documentales:	Autorización de uso de imagen		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la firma de la autorización.		
Disposición final:	Conservación total. Información que garantiza el uso y rehusó de imágenes en contenidos distribuidos por el canal y en caso de posibles reclamaciones.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Producción - Telemedellín		
Reglas o normas	Ley de Protección de Datos 1581 de 2012.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Producción		
Serie:	Autorización		
Subserie:	Autorización de uso de obras y/o piezas musicales		
Área de identificación			
Título:	Autorización de uso de obras y/o piezas musicales		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	150.06.02		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene las autorizaciones mediante las cuales las personas otorgan permiso para que su obras o piezas musicales sean utilizadas en contenidos audiovisuales.		
Tipos documentales:	Autorización de uso de obra y/o pieza musical		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la firma de la autorización.		
Disposición final:	Conservación total. Información que garantiza el uso y rehusó de obras y/o piezas musicales en contenidos distribuidos por el canal y en caso de posibles reclamaciones.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Producción - Telemedellín		
Reglas o normas	Ley de Protección de Datos 1581 de 2012.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Producción			
Serie:	Contenidos			
Subserie:	Contenidos audiovisuales			
Área de identificación				
Título:	Contenidos audiovisuales			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	150.15.01			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene todos los contenidos que genera Telemedellín para sus canales de difusión o para sus clientes. Los canales de difusión hacen alarde a la parrilla de contenidos lineal o a las plataformas digitales, donde se incluyen también las diferentes redes sociales.			
Tipos documentales:	Contenido audiovisual			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la emisión del contenido.			
Disposición final:	Conservación total. Posee valor histórico como valor secundario y que puede poseer información sensible sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, verdad, justicia y reparación de víctimas.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Producción - Telemedellín			
Reglas o normas	Resolución 3441 de 2017 patrimonio audiovisual colombiano ministerio de cultura.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Producción			
Serie:	Contenidos			
Subserie:	Imágenes sin edición			
Área de identificación				
Título:	Imágenes sin edición			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	150.15.02			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene las imágenes en bruto que son capturadas para la elaboración de los contenidos.			
Tipos documentales:	Imágenes sin edición			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la generación de la imagen.			
Disposición final:	Conservación total. Posee valor histórico como valor secundario, que puede poseer información sensible sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, verdad, justicia y reparación de víctimas..			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Producción - Telemedellín			
Reglas o normas	Resolución 3441 de 2017 patrimonio audiovisual colombiano ministerio de cultura.			

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Producción		
Serie:	Inventarios		
Subserie:	Inventarios de contenidos audiovisuales		
Área de identificación			
Título:	Inventarios de contenidos audiovisuales		
Nivel de descripción:	Subseries		
Código:	150.25.04		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene la relación de los contenidos audiovisuales y las imágenes sin edición y su ubicación dentro de la videoteca.		
Tipos documentales:	Inventario de contenidos audiovisuales		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la finalización de cada anualidad con los contenidos relacionados e ingresados a la videoteca durante este periodo.		
Disposición final:	Conservación total. Posee valor histórico como valor secundario y contiene el recuento de todo los contenidos producidos, almacenados y transmitidos por el canal.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Producción - Telemedellín		
Reglas o normas	Resolución 3441 de 2017 patrimonio audiovisual colombiano ministerio de cultura.		

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Producción			
Serie:	Manuales			
Subserie:	Manuales de videoteca			
Área de identificación				
Título:	Manuales de videoteca			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	150.29.08			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene las políticas, directrices, definiciones y procedimientos establecidos para el manejo y administración de la videoteca.			
Tipos documentales:	Manual de videoteca			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de un nuevo versionamiento del manual.			
Disposición final:	Conservación total. Posee valor histórico como valor secundario y sirven como fuente frente al uso, manejo y directrices establecidas sobre los contenidos del Canal.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Producción - Telemedellín			
Reglas o normas	Resolución 3441 de 2017 patrimonio audiovisual colombiano ministerio de cultura.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Actas		
Subserie:	Actas de comité de convivencia laboral		
Área de identificación			
Título:	Actas de comité de convivencia laboral		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.02.03		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.		
Tipos documentales:	Acta de comité de convivencia laboral		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician a partir del cierre de la vigencia.		
Disposición final:	Conservación total. Posee valor histórico como valor secundario, debido a que es fuente para la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de las entidades.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=65		
Reglas o normas	Resolución 652 del 2012 por el cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código: FT-AF-GD-34
			Versión: 01
			Fecha: 18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Actas		
Subserie:	Actas de comité de sostenibilidad de la información contable		
Área de identificación			
Título:	Actas de comité de sostenibilidad de la información contable		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.02.05		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene las actas que relaciona los temas tratados y acordados por el comité de acuerdo con las funciones establecidas.		
Tipos documentales:	Acta de Comité de Sostenibilidad de la Información Contable.		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician con la generación del último acta generada en la anualidad.		
Disposición final:	Conservación total. Posee valor histórico como valor secundario y son fuente de información que permiten demostrar que las prácticas han sido responsables y alineadas con normativas y estándares contables a lo largo del tiempo		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Administrativa y financiera - Telemedellín		
Reglas o normas	Resolución 119. Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.		

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Actas		
Subserie:	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo		
Área de identificación			
Título:	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.02.09		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986		
Tipos documentales:	• Convocatoria a elección comité • Lista de elegibles • Acto administrativo de representantes por parte de la dirección • Acto administrativo de conformación del comité • Comunicación interna citación a comité • Acta de Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia.		
Disposición final:	Conservación total. Se constituyen como documentos dispositivos que evidencian la toma de decisiones y adquiere valor histórico como valor secundario, adicional debido a que las actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo “informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad”, específicamente en lo que refiere al trato y relaciones con los empleados y servidores públicos, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=66		
Reglas o normas	Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Actas		
Subserie:	Actas de compromiso		
Área de identificación			
Título:	Actas de compromiso		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.02.10		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Conjunto de documentos que contienen la vinculación temporal entre un estudiante y el canal, con el fin de desarrollar actividades propias de su formación académica en un entorno real de trabajo.		
Tipos documentales:	Documento de identificación Hoja de vida Disponibilidad presupuestal Justificación Acta de compromiso		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central. Los tiempos de retención inician con la culminación de la etapa práctica (Fecha establecida en el acta de compromiso)		
Disposición final:	Selección. Por muestreo sistemático del 10% teniendo en cuenta los estudiantes que hayan terminado su ciclo de prácticas y hayan pasado a ser parte del equipo de colaboradores del Canal.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Administrativa y financiera - Telemedellín		
Reglas o normas	Ley 80 de 1983 por el cual se expide el estatuto general de la contratación de la administración pública.		

	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Actas			
Subserie:	Actas de eliminación documental			
Área de identificación				
Título:	Actas de eliminación documental			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.02.11			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.			
Tipos documentales:	• Acta de eliminación documental • Inventario de documentos a eliminar • Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar • Derecho de petición • Concepto técnico de valoración			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician con la última acta generada en vigencia anual.			
Disposición final:	Conservación documental. Adquiere valor histórico como valor secundario, adicional contienen los asuntos y decisiones en la gestión documental del canal. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso al información.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=29			
Reglas o normas	Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 004 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Anteproyecto de presupuesto		
Subserie:			
Área de identificación			
Título:	Anteproyecto de presupuesto		
Nivel de descripción:	Serie		
Código:	160.05		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes.		
Tipos documentales:	- Justificación del Anteproyecto. - Anteproyecto del presupuesto de ingresos. - Anteproyecto del presupuesto de gastos. - Registro de Cálculo de los ingresos corrientes por producto - Registro de Clasificación económica de los gastos. - Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo. - Certificación de nómina del presente año - Registro de Pagos programados de deuda pública		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician a partir de la fecha del último asiento.		
Disposición final:	Conservación total. Adquiere valor histórico como valor secundario y evidencia la gestión del presupuesto del canal y la ejecución del gasto, adicional Los anteproyectos de presupuesto son documentos sumariales con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales; dan cuenta de la planeación estratégica del presupuesto realizado en cada entidad, marcando la diferencia entre lo aprobado y lo planeado.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=81		

Reglas o normas

Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia.

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Boletines de deudores morosos del estado			
Subserie:				
Área de identificación				
Título:	Boletines de deudores morosos del estado			
Nivel de descripción:	Serie			
Código:	160.08			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la cual se reportan las personas naturales y jurídicas que tiene obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004.			
Tipos documentales:				

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Comprobantes contables			
Subserie:	Comprobantes contables de ajustes			
Área de identificación				
Título:	Comprobantes contables de ajustes			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.10.01			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene las correcciones que se hacen a los ingresos, gastos, pasivos y activos.			
Tipos documentales:	Solicitud Nota interna Comprobante contable de ajuste			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician desde la finalización del año contable.			
Disposición final:	Eliminación. La información carece de valores secundarios ya que son documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Administrativa y financiera - Telemedellín			
Reglas o normas	Ley 962 de 2005. Artículo 28. Resolución 119 de 2006 Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:		Administrativa y financiera		
Serie:		Comprobantes contables		
Subserie:		Comprobantes contables de egreso		
Área de identificación				
Título:		Comprobantes contables de egreso		
Nivel de descripción:		Subserie		
Código:		160.10.02		
Área de estructura				
Alcance y contenido:		Agrupación documental que resume las operaciones financieras, económicas de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con los pagos efectuados.		
Tipos documentales:		Comprobante contable de egreso		
Área de valoración				
Tiempos de retención:		10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician desde la finalización del año contable.		
Disposición final:		Eliminación. La información carece de valores secundarios ya que son documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera.		
Área de control de la descripción				
Fuente:		https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=46		
Reglas o normas		Ley 962 de 2005. Artículo 28. Resolución 119 de 2006 Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:		Administrativa y financiera		
Serie:		Comprobantes contables		
Subserie:		Comprobantes contables de ingreso		
Área de identificación				
Título:		Comprobantes contables de ingreso		
Nivel de descripción:		Subserie		
Código:		160.10.03		
Área de estructura				
Alcance y contenido:		Agrupación documental que resumen las operaciones financieras, económicas de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de obligaciones.		
Tipos documentales:		Comprobante contable de ingreso		
Área de valoración				
Tiempos de retención:		10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician desde la finalización del año contable.		
Disposición final:		Eliminación. La información carece de valores secundarios ya que son documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera.		
Área de control de la descripción				
Fuente:		https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=46		
Reglas o normas		Ley 962 de 2005. Artículo 28. Resolución 119 de 2006 Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código: FT-AF-GD-34
			Versión: 01
			Fecha: 18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Comprobantes de almacén		
Subserie:	Comprobantes de baja de bienes de almacén		
Área de identificación			
Título:	Comprobantes de baja de bienes de almacén		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.11.01		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.		
Tipos documentales:	Concepto técnico de los bienes. Relación de bienes a dar baja. Autorización de baja de bienes. Acta de Comité. Resolución para dar de baja los bienes. Comprobante de Baja de bienes de almacén.		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del comprobante de baja de bienes de almacén.		
Disposición final:	Eliminación. La información carece de valores secundarios ya que son documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los inventarios de activos fijos de la Dirección Administrativa y Financiera.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=99		
Reglas o normas	Colombia, Contraloría General de la República. Manual de Procedimientos Para Administrar los Bienes, Inventarios e Infraestructura. 2011.		

	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Comprobantes de almacén			
Subserie:	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén			
Área de identificación				
Título:	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.11.03			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.			
Tipos documentales:	- Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. - Comunicación de solicitud del concepto. - Concepto del bien. - Informe de inconsistencias encontradas. - Recibo a satisfacción. - Acta de recibo. - Comprobante de ingreso de bienes a almacén.			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del comprobante de baja de bienes de almacén.			
Disposición final:	Eliminación. La información carece de valores secundarios ya que son documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los inventarios de activos fijos de la Dirección Administrativa y Financiera.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=101			
Reglas o normas	Colombia, Contraloría General de la República. Manual de Procedimientos Para Administrar los Bienes, Inventarios e Infraestructura. 2011.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Conciliaciones bancarias		
Subserie:			
Área de identificación			
Título:	Conciliaciones bancarias		
Nivel de descripción:	Serie		
Código:	160.13		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.		
Tipos documentales:	- Extractos bancarios - Conciliación bancaria		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable		
Disposición final:	Eliminación. La información carece de valores secundarios ya que son documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=48		
Reglas o normas	Ley 962 de 2005. Artículo 28. Resolución 119 de 2006 Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.		

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Consecutivo de comunicaciones oficiales		
Subserie:	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		
Área de identificación			
Título:	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.14.01		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.		
Tipos documentales:	• Copia de comunicaciones oficiales • Acta cierre anual de consecutivo • Listado de números radicados anulados		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo.		
Disposición final:	Eliminación. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=30		
Reglas o normas	Acuerdo 060 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.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código: FT-AF-GD-34
		Versión: 01
		Fecha: 18/06/2026
Descripción		
Agrupación:	Administrativa y financiera	
Serie:	Consecutivo de comunicaciones oficiales	
Subserie:	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	
Área de identificación		
Título:	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	
Nivel de descripción:	Subserie	
Código:	160.14.02	
Área de estructura		
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.	
Tipos documentales:	Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	
Área de valoración		
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable.	
Disposición final:	Selección. La información carece de valores secundarios para el canal, adicional las copias de la comunicación recibida se agrega al expediente.	
Área de control de la descripción		
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=31	
Reglas o normas	Acuerdo 060 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.	

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Declaraciones tributarias			
Subserie:				
Área de identificación				
Título:	Declaraciones tributarias			
Nivel de descripción:	Serie			
Código:	160.18			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental elaborado por el canal en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.			
Tipos documentales:	Declaración tributaria			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable.			
Disposición final:	Eliminación. La información carece de valores secundarios ya que son documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=49			
Reglas o normas	Colombia. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:		Administrativa y financiera		
Serie:		Estados financieros		
Subserie:				
Área de identificación				
Título:		Estados financieros		
Nivel de descripción:		Serie		
Código:		160.20		
Área de estructura				
Alcance y contenido:		Agrupación documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.		
Tipos documentales:		• Balance General. • Estado de Resultados. • Estado de Cambios en el Patrimonio. • Estado de Cambios en la Situación Financiera. • Estado de Flujos de Efectivo. • Estados Financieros Consolidados		
Área de valoración				
Tiempos de retención:		10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable.		
Disposición final:		Conservación total. Los Estados financieros son series sumariales en los que se resume la información contable de una entidad y adquieren valor histórico como valor secundario.		
Área de control de la descripción				
Fuente:		https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=50		
Reglas o normas		Colombia. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Historiales de bienes inmuebles		
Subserie:			
Área de identificación			
Título:	Historiales de bienes inmuebles		
Nivel de descripción:	Serie		
Código:	160.21		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles.		
Tipos documentales:	- Escritura Pública. - Licencia de Construcción. - Plano. - Concepto técnico. - Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones. - Certificados de tradición		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central. Los tiempos de retención cuentan a partir de los certificados de tradición o baja del bien.		
Disposición final:	Selección. Por muestreo sistemático del 10% teniendo en cuenta los siguientes criterios: 5% de la producción de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. 2% de la producción de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. 3% de la producción de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad.		

Área de control de la descripción

Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=102
Reglas o normas	Ley 1185 de 2008 , Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones.

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Historias laborales		
Subserie:			
Área de identificación			
Título:	Historias laborales		
Nivel de descripción:	Serie		
Código:	160.22		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.		
Tipos documentales:	• Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. • Documento de identificación • Hoja de vida • Soportes documentales de estudio y experiencia • Acta de posesión • Pasado judicial • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes penales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Declaración de bienes y rentas • Certificado de aptitud laboral • Afiliación a la eps, pensión, cesantías, caja de compensación • Actos administrativos de situaciones administrativas • Acto administrativo de retiro o desvinculación		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	80 años. 1 en el archivo de gestión y 79 en el archivo central. Los tiempos de retención inician con el acto administrativo de desvinculación del funcionario.		

Disposición final:

Selección.

Del 10% por muestreo sistemático incluyendo las historias laborales del personal directivo: 3% en cada uno de los niveles jerárquicos, 3% de historias Laborales de mujeres que ocupen puestos destacados, particularmente en periodos históricos en los que se pueda evidenciar una transición e inclusión de mujeres en cargos públicos, 2% de aquellos funcionarios que hicieron parte de la Comisión de Personal, Comité Paritario de Salud, o que conformaron el sindicato de la entidad y 2% de los empleados que hayan cumplido más de 10 años de vinculación con el canal.
La muestra seleccionada será digitalizadas por el equipo de Gestión Documental del Canal con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales.

Área de control de la descripción

Fuente:

<https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=68>

Reglas o normas

Decreto Ley 2663 Sobre Código Sustantivo de Trabajo. Circular 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales.

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Informes		
Subserie:	Informes a entes de control		
Área de identificación			
Título:	Informes a entes de control		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.23.01		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.		
Tipos documentales:	Solicitud de información Informe a ente de control		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual.		
Disposición final:	Conservación total. Subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública adquiriendo valor histórico como valor secundario.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=23		
Reglas o normas	Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Informes			
Subserie:	Informes de cartera			
Área de identificación				
Título:	Informes de cartera			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.23.02			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que indica el detalle de los clientes y sus cuentas en relación a los servicios ofrecidos.			
Tipos documentales:	Informe de cartera			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual.			
Disposición final:	Eliminación. Documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Administrativa y financiera - Telemedellín			
Reglas o normas	Ley 819 2003 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto.			

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Informes			
Subserie:	Informes de costos			
Área de identificación				
Título:	Informes de costos			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.23.03			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que reúne la información asociada con los costos de la operación y la prestación del servicio permitiendo la toma de decisiones y la mejora de la rentabilidad, identificando áreas donde se pueden realizar ajustes para mejorar la eficiencia y reducir los costos.			
Tipos documentales:	Informe de costos			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual.			
Disposición final:	Eliminación. Documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Administrativa y financiera - Telemedellín			
Reglas o normas	Ley 819 2003 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código: FT-AF-GD-34
			Versión: 01
			Fecha: 18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Informes		
Subserie:	Informes de cuentas por pagar		
Área de identificación			
Título:	Informes de cuentas por pagar		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.23.04		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que indica en qué estado está cada factura en el momento actual, desde hace cuánto tiempo y quién es el responsable de la tarea a realizar con la factura. Se trata de saber por tramos de tiempo cuántas facturas hay pendientes de aprobar, cuántas hay pendientes de imputar contablemente, cuántas hay en excepción y cuántas hay pendientes de pago.		
Tipos documentales:	Informe de cuentas por pagar		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual.		
Disposición final:	Eliminación. Documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Administrativa y financiera - Telemedellín		
Reglas o normas	Ley 819 2003 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:		Administrativa y financiera		
Serie:		Informes		
Subserie:		Informes de ejecución presupuestal		
Área de identificación				
Título:		Informes de ejecución presupuestal		
Nivel de descripción:		Subserie		
Código:		160.23.05		
Área de estructura				
Alcance y contenido:		Agrupación documental que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.		
Tipos documentales:		Reporte SIIF. Informe de ejecución presupuestal. Registro de publicación en web.		
Área de valoración				
Tiempos de retención:		10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual.		
Disposición final:		Conservación total. Posee valor histórico como valor secundario y evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.		
Área de control de la descripción				
Fuente:		Administrativa y financiera - Telemedellín		
Reglas o normas		Ley 819 2003 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Informes		
Subserie:	Informes trimestrales del comité de convivencia laboral		
Área de identificación			
Título:	Informes trimestrales del comité de convivencia laboral		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.23.12		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que reúne la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.		
Tipos documentales:			
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician a partir del cierre de la vigencia.		
Disposición final:	Conservación total. Reúne toda la evidencian de la toma de decisiones respecto a temas como las quejas presentadas en las que se describen situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y los planes de mejora concertados entre las partes, adquieren valores secundarios de tipo histórico.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=70		
Reglas o normas	Resolución 652 del 2012 por el cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código: FT-AF-GD-34
		Versión: 01
		Fecha: 18/06/2026
Descripción		
Agrupación:	Administrativa y financiera	
Serie:	Instrumentos archivísticos	
Subserie:	Bancos terminológicos de series y subseries	
Área de identificación		
Título:	Bancos terminológicos de series y subseries	
Nivel de descripción:	Subserie	
Código:	160.24.01	
Área de estructura		
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene la definición de series y subseries producidas por el canal en razón de sus funciones, con el propósito de entender su contexto.	
Tipos documentales:	Banco terminológico de series y subseries documentales	
Área de valoración		
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico.	
Disposición final:	Conservación total. Son instrumentos archivísticos apropiados para estudiar los sistemas lingüísticos de las entidades y de los sectores de la administración pública, así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística.	
Área de control de la descripción		
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=32	
Reglas o normas	Colombia, Congreso de la República. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Colombia, Ministerio de Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.	

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Instrumentos archivísticos		
Subserie:	Cuadro de clasificación documental		
Área de identificación			
Título:	Cuadro de clasificación documental		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.24.02		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Subserie documental que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce el canal por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.		
Tipos documentales:	Cuadro de clasificación documental		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico.		
Disposición final:	Conservación total. Instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental de la entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=33		
Reglas o normas	Ley 594 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 05 de 2014. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:		Administrativa y financiera		
Serie:		Instrumentos archivísticos		
Subserie:		Inventarios documentales de archivo central		
Área de identificación				
Título:		Inventarios documentales de archivo central		
Nivel de descripción:		Subserie		
Código:		160.24.03		
Área de estructura				
Alcance y contenido:		Agrupación documental que reúne la documentación relacionada con el instrumento archivístico que permite el control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el archivo central e histórico.		
Tipos documentales:		Inventario documental		
Área de valoración				
Tiempos de retención:		10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico.		
Disposición final:		Conservación total. Contiene el inventario de toda la información que se encuentra bajo custodia del archivo central e histórico del canal y adquiere valor histórico como valor secundario y Los Inventarios Documentales de Archivo Central son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.		
Área de control de la descripción				
Fuente:		https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=34		
Reglas o normas		Ley 594 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 42 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las 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.		

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Instrumentos archivísticos			
Subserie:	Modelos de requisitos para la gestión de documentos electrónicos			
Área de identificación				
Título:	Modelos de requisitos para la gestión de documentos electrónicos			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.24.04			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que reúne los requisitos para la gestión de documentos electrónicos permitiendo la adecuada organización e integración de la gestión documental en los procesos de implementación y administración.			
Tipos documentales:	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico.			
Disposición final:	Conservación total. Son fuente de información que permite entender la evolución tecnológica del canal, adicional permite llevar la trazabilidad de los desarrollos y modificaciones en pro de la seguridad y gestión de la información, además adquiere valor histórico como valor secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Administrativa y financiera - Telemedellín			
Reglas o normas	Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Colombia, Ministerio de Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Instrumentos archivísticos		
Subserie:	Planes institucionales de archivo - PINAR		
Área de identificación			
Título:	Planes institucionales de archivo - PINAR		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.24.05		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos del canal.		
Tipos documentales:	Plan Institucional de Archivos-PINAR Acto administrativo de aprobación		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico.		
Disposición final:	Conservación total. Los Planes institucionales de Archivos son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y por los aportes informativos a la investigación documental y archivística.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=35		
Reglas o normas	Decreto 1080 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:		Administrativa y financiera		
Serie:		Instrumentos archivísticos		
Subserie:		Programas de gestión documental		
Área de identificación				
Título:		Programas de gestión documental		
Nivel de descripción:		Subserie		
Código:		160.25.06		
Área de estructura				
Alcance y contenido:		Agrupación documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.		
Tipos documentales:		Programa de Gestión Documental-PGD Acto administrativo de aprobación		
Área de valoración				
Tiempos de retención:		10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico.		
Disposición final:		Conservación total. Poseen valores primarios como el administrativo, se deberán transferir al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central transferir al archivo histórico (en su soporte original) para su conservación total ya que son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.		
Área de control de la descripción				
Fuente:		https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=36		
Reglas o normas		Decreto 1080 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Instrumentos archivísticos		
Subserie:	Tablas de control de acceso		
Área de identificación			
Título:	Tablas de control de acceso		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.24.07		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene el conjunto de políticas, directrices, procedimientos, controles y medidas de seguimiento que implementa el canal con el fin de asegurar la protección y acceso a la información que se produce		
Tipos documentales:			
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico.		
Disposición final:	Conservación total. Evidencian la trazabilidad de la Gestión Documental y la administración de los archivos y el acceso a la información.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=37		
Reglas o normas	Decreto 1080 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.		

	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Instrumentos archivísticos			
Subserie:	Tablas de retención documental			
Área de identificación				
Título:	Tablas de retención documental			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.24.08			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.			
Tipos documentales:	• Memoria descriptiva • Tablas de retención documental • Acto administrativo de aprobación de las TRD • Comunicación oficial - solicitud de convalidación • Concepto técnico • Certificado de convalidación de TRD • Registro de publicación Constancia de inscripción en el Registro Único de Series Documentales			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico.			
Disposición final:	Conservación total. Son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=38			
Reglas o normas	Decreto 1080 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.			

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Instrumentos archivísticos			
Subserie:	Tablas de valoración documental			
Área de identificación				
Título:	Tablas de valoración documental			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.24.09			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización de la implementación de las TVD.			
Tipos documentales:	• Tablas de valoración documental • Diagnóstico documental • Historia institucional • Comunicación oficial - solicitud de convalidación • Concepto técnico • Certificado de convalidación • Registro de publicación Constancia de inscripción en el Registro Único de Series Documentales • Metodología de implementación			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico.			
Disposición final:	Conservación total. Son un instrumento apropiado para estudiar la administración de la producción documental entidad, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.			

Área de control de la descripción

Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=39
Reglas o normas	Decreto 1080 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Inventarios			
Subserie:	Inventarios de activos fijos			
Área de identificación				
Título:	Inventarios de activos fijos			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.25.01			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene los registros detallados y sistemáticos de los bienes duraderos y tangibles del canal			
Tipos documentales:	- Reporte saldo de activos - Informe de activos por cuenta contable - Informe de depreciación y amortización - Reporte depreciación - Reporte activo fijo - Inventario de activos fijo			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual.			
Disposición final:	Conservación total. Garantía de que el canal pueda seguir transmitiendo con calidad, cumpliendo la ley, protegiendo los recursos de la ciudadanía y asegurando la transparencia en cada uno de sus recursos técnicos y logísticos.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Administrativa y financiera - Telemedellín			
Reglas o normas	Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.			

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Inventarios		
Subserie:	Inventarios de bienes de consumo		
Área de identificación			
Título:	Inventarios de bienes de consumo		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.25.02		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene el registro detallado de los productos o artículos que la entidad mantiene para el uso regular de las operaciones diarias.		
Tipos documentales:	• Comunicación oficial • Planilla de toma física • Acta de reunión • Inventario de Bienes de Consumo		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual.		
Disposición final:	Eliminación. Solo hace referencia a los productos fungibles de consumo inmediato, posee una naturaleza puramente transaccional y de control operativo interno, los cuales se extinguen una vez que los bienes han sido consumidos y no da lugar para adquirir valores secundarios.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Administrativa y financiera - Telemedellín		
Reglas o normas	Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.		

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Inventarios		
Subserie:	Inventarios de bienes devolutivos y consumos controlados		
Área de identificación			
Título:	Inventarios de bienes devolutivos y consumos controlados		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.25.03		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene los registros detallados y sistemáticos de los bienes que el canal posee y utiliza.		
Tipos documentales:	• Comunicación oficial • Inventario Bienes Devolutivos y Consumo Controlado • Acta de reunión		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual.		
Disposición final:	Eliminación. La información posee una naturaleza puramente transaccional y de control operativo interno (valores administrativos y fiscales temporales), los cuales se extinguen una vez que los bienes han sido consumidos, dados de baja o depreciados, y superado el término de caducidad de las acciones de control fiscal y comercial, además se encuentra incluida en los inventarios de activos fijos de la Dirección Administrativa y Financiera y no adquiere valores secundarios.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Administrativa y financiera		
Reglas o normas	Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Instrumentos de gestión de información pública			
Subserie:	Esquema de publicación de información			
Área de identificación				
Título:	Esquema de publicación de información			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.26.01			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que reúne la información relacionada con el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios sobre la información publicada y que publicará.			
Tipos documentales:	Esquema de publicación de información			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico.			
Disposición final:	Conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, que evidencian la trazabilidad de la Gestión Documental y la administración de los archivos del canal.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Ley 1712 de 2014			
Reglas o normas	Colombia Congreso de la República. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. Artículo 3.			

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:		Administrativa y financiera		
Serie:		Instrumentos de gestión de información pública		
Subserie:		Índice de información clasificada y reservada		
Área de identificación				
Título:		Índice de información clasificada y reservada		
Nivel de descripción:		Subserie		
Código:		160.26.02		
Área de estructura				
Alcance y contenido:		Agrupación documental que contiene el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.		
Tipos documentales:		Índice de información clasificada y reservada		
Área de valoración				
Tiempos de retención:		10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico.		
Disposición final:		Conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, que evidencian la trazabilidad de la Gestión Documental y la administración de los archivos del canal.		
Área de control de la descripción				
Fuente:		Ley 1712 de 2014		
Reglas o normas		Colombia Congreso de la República. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. Artículo 3.		

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Instrumentos de gestión de información pública		
Subserie:	Registros de activos de información		
Área de identificación			
Título:	Registros de activos de información		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.26.03		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene el inventario de la información pública que el canal genera, obtiene, adquiere, transforma o controla en su calidad de tal. Contiene, los siguientes componentes: Todas las categorías de información del Archivo General de la Nación. Todo registro publicado. Todo registro disponible para ser solicitado por el público.		
Tipos documentales:	Registro de activos de información		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico.		
Disposición final:	Conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, que evidencian la trazabilidad de la Gestión Documental y la administración de los archivos del canal.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Ley 1712 de 2014		
Reglas o normas	Colombia Congreso de la República. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. Artículo 3.		

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Libros contables principales		
Subserie:	Libros diarios		
Área de identificación			
Título:	Libros diarios		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.27.01		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas		
Tipos documentales:	• Acta de apertura de libro. • Libro Diario. • Comprobantes de contabilidad.		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician a partir de la fecha del último asiento.		
Disposición final:	Eliminación. La información carece de valores secundarios ya que son documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=53		
Reglas o normas	Ley 962 de 2005. Artículo 28. Código de comercio Art 60		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código: FT-AF-GD-34
			Versión: 01
			Fecha: 18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Libros contables principales		
Subserie:	Libros mayores		
Área de identificación			
Título:	Libros mayores		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.27.02		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.		
Tipos documentales:	*Acta de apertura de libro. *Libro Mayor.		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician a partir de la fecha del último asiento.		
Disposición final:	Conservación total. Adquiere valor histórico como valor secundario ya que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=54		
Reglas o normas	Ley 962 de 2005. Artículo 28. Código de comercio Art 60		

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Libros de contabilidad presupuestal		
Subserie:	Libros de cuentas por pagar		
Área de identificación			
Título:	Libros de cuentas por pagar		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.28.01		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene el registro de los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos.		
Tipos documentales:	Libro de cuentas por pagar		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, contados a partir de la fecha del último asiento.		
Disposición final:	Eliminación. Esta información carece de valores secundarios para el canal, adicional la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros de la Dirección Administrativa y Financiera.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=57		
Reglas o normas	Ley 962 de 2005. Artículo 28. Código de comercio Art 60		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Libros de contabilidad presupuestal		
Subserie:	Libros de gastos		
Área de identificación			
Título:	Libros de gastos		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.28.02		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene los registros de las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados		
Tipos documentales:	Libro de gastos		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, contados a partir de la fecha del último asiento.		
Disposición final:	Eliminación. La información carece de valores secundarios ya que son documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=58		
Reglas o normas	Ley 962 de 2005. Artículo 28. Código de comercio Art 60		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código: FT-AF-GD-34
			Versión: 01
			Fecha: 18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Libros de contabilidad presupuestal		
Subserie:	Libros de ingresos		
Área de identificación			
Título:	Libros de ingresos		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.28.03		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene los registros de los montos estimados de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad.		
Tipos documentales:	Libro de ingresos		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, contados a partir de la fecha del último asiento.		
Disposición final:	Eliminación. La información carece de valores secundarios ya que son documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=56		
Reglas o normas	Ley 962 de 2005. Artículo 28. Código de comercio Art 60		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Libros de contabilidad presupuestal			
Subserie:	Libros de legalización de gastos			
Área de identificación				
Título:	Libros de legalización de gastos			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.28.03			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene los registros de los montos estimados de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad.			
Tipos documentales:	Libro de legalización de gastos			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, contados a partir de la fecha del último asiento.			
Disposición final:	Eliminación. La información carece de valores secundarios ya que son documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=59			
Reglas o normas	Ley 962 de 2005. Artículo 28. Código de comercio Art 60			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:		Administrativa y financiera		
Serie:		Libros de contabilidad presupuestal		
Subserie:		Libros de registro de reserva presupuestal		
Área de identificación				
Título:		Libros de registro de reserva presupuestal		
Nivel de descripción:		Subserie		
Código:		160.28.05		
Área de estructura				
Alcance y contenido:		Agrupación documental que contiene los registros de los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal.		
Tipos documentales:		Libro de registro de reserva presupuestal		
Área de valoración				
Tiempos de retención:		10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, contados a partir de la fecha del último asiento.		
Disposición final:		Eliminación. La información carece de valores secundarios ya que son documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera.		
Área de control de la descripción				
Fuente:		https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=60		
Reglas o normas		Ley 962 de 2005. Artículo 28. Código de comercio Art 60		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código: FT-AF-GD-34
			Versión: 01
			Fecha: 18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Libros de contabilidad presupuestal		
Subserie:	Libros de vigencias futuras		
Área de identificación			
Título:	Libros de vigencias futuras		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.28.06		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene los registros de los monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras		
Tipos documentales:	Libro de vigencias futuras		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, contados a partir de la fecha del último asiento.		
Disposición final:	Eliminación. La información carece de valores secundarios ya que son documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=61		
Reglas o normas	Ley 962 de 2005. Artículo 28. Código de comercio Art 60		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Manuales			
Subserie:	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales			
Área de identificación				
Título:	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.29.10			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.			
Tipos documentales:	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales Acto administrativo			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre del trámite administrativo (cambio o actualización de manual de funciones)			
Disposición final:	Conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles que integran las entidades, son insumo para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, puesto que “informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad”			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=71			
Reglas o normas	Decreto 1083 de 2015 por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.			

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Nómina		
Subserie:			
Área de identificación			
Título:	Nómina		
Nivel de descripción:	Serie		
Código:	160.30		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.		
Tipos documentales:	- Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de registro presupuestal - Registro de novedades de nómina - Nómina - Memorando - Relación de descuentos		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	80 años. 1 en el archivo de gestión y 79 en el archivo central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina.		
Disposición final:	Selección. Por muestreo sistemático del 10% de la producción de cada vigencia teniendo en cuenta que se conserva muestras que reflejen las distintas modalidades de nómina y variaciones salariales a través de los años.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=72		
Reglas o normas	Decreto 1919 de 2002. Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Planes			
Subserie:	Planes anuales de adquisiciones			
Área de identificación				
Título:	Planes anuales de adquisiciones			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.31.02			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.			
Tipos documentales:	Plan Anual de adquisiciones			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual.			
Disposición final:	Selección. Aleatorio, dejando un plan por cada cuatro años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=132			
Reglas o normas	Colombia. Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Planes		
Subserie:	Planes anuales de empleos vacantes		
Área de identificación			
Título:	Planes anuales de empleos vacantes		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.31.03		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene la información sobre los empleos vacantes en el canal con el propósito de planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.		
Tipos documentales:	Plan anual de empleos vacantes Acto administrativo		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.		
Disposición final:	Eliminación. La información de esta subserie posee un carácter eminentemente operativo, transitorio y de gestión interna. Sus valores primarios se extinguen una vez que las vacantes reportadas son provistas mediante los canales legales (nombramientos, o contratación) o cuando finaliza la vigencia del plan anual, adicional no evidencia información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=73		
Reglas o normas	Colombia, Congresos de la República. Ley 909 (23, septiembre, 2004) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2004. Artículo 15.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Planes		
Subserie:	Planes de conservación documental		
Área de identificación			
Título:	Planes de conservación documental		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.31.07		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Subserie integrada por el documento que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo.		
Tipos documentales:	Plan de Conservación Documental		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.		
Disposición final:	Conservación total. Adquiere valor histórico como valor secundario y son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=41		
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000).		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Planes		
Subserie:	Planes de mantenimiento de maquinaria y equipos		
Área de identificación			
Título:	Planes de mantenimiento de maquinaria y equipos		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.31.09		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación que contiene las acciones y actividades organizadas y programadas para asegurar el funcionamiento óptimo y la durabilidad de equipos, e instalaciones o sistemas .		
Tipos documentales:	• Diagnóstico • Plan de mantenimiento de maquinaria y equipos • Informes de mantenimiento		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos empiezan a contar con la finalización de la vigencia anual.		
Disposición final:	Conservación total. Adquiere valor histórico como valor secundario, dado que los planes de Mantenimiento preventivo son documentos de carácter administrativo y permiten llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos, instalaciones o sistemas de la entidad.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=105		
Reglas o normas	Colombia. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Planes		
Subserie:	Planes de preservación a largo plazo		
Área de identificación			
Título:	Planes de preservación a largo plazo		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.31.11		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Subserie que documenta las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.		
Tipos documentales:	Plan de preservación digital a largo plazo		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.		
Disposición final:	Conservación total. Adquiere valor histórico como valor secundario y son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=42		
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.		

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Planes			
Subserie:	Planes de prevención, reparación y respuesta ante emergencias			
Área de identificación				
Título:	Planes de prevención, reparación y respuesta ante emergencias			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.31.12			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza.			
Tipos documentales:	• Plan de prevención, reparación y respuestas ante emergencia • Mapa de riesgos • Acta de reunión de divulgación del plan			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia.			
Disposición final:	Conservación total. Presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=75			
Reglas o normas	Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.			

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Planes		
Subserie:	Planes de previsión de recursos humanos		
Área de identificación			
Título:	Planes de previsión de recursos humanos		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.31.13		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene la información relacionada con la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad.		
Tipos documentales:	• Plan de previsión de recursos humanos • Acto administrativo de adopción al plan		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia.		
Disposición final:	Conservación total. Adquiere valor histórico como valor secundario toda vez que representa la trazabilidad en materia de provisión del recurso humano y en cumplimiento de los lineamientos nacionales en materia de inclusión de personal de planta a las Entidades del Estado.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Administrativa y financiera - Telemedellín		
Reglas o normas	Resolución 1356 de 2012 por el cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Ley 909 del 204 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Planes			
Subserie:	Planes de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo			
Área de identificación				
Título:	Planes de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.31.17			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.			
Tipos documentales:	- Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo - Plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo - Acto administrativo por el cual se adopta el plan			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	20 años. 1 en el archivo de gestión y 19 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia			
Disposición final:	Conservación total. Adquiere valor histórico como valor secundario, adicional el Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST informa sobre los enfoques en el seguimiento al bienestar de los empleados, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=76			
Reglas o normas	Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Planes			
Subserie:	Planes de transferencias documentales			
Área de identificación				
Título:	Planes de transferencias documentales			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.31.18			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental.			
Tipos documentales:	Plan de transferencias documentales Cronograma de transferencias documentales Inventario de transferencias			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan.			
Disposición final:	Conservación total. Los planes de transferencias documentales son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística adquiriendo valores secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=43			
Reglas o normas	Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de 2002.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Planes		
Subserie:	Planes estratégicos de gestión humana		
Área de identificación			
Título:	Planes estratégicos de gestión humana		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.31.21		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene los registros de la operación alineada con las metas, objetivos y acciones de área de gestión humana.		
Tipos documentales:	• Diagnóstico de acciones estratégicas • Plan estratégico de gestión humana • Registro de publicación en la página web		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan.		
Disposición final:	Conservación total. Orienta la gestión del recurso humano adscrito al Canal en pro del cumplimiento de su plataforma estratégica, a través de la formulación de planes y programas que sean articulados entre sí, logrando el desarrollo integral de los funcionarios desde el plano individual, grupal e institucional y posee valor histórico como valor secundario.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Administrativa y financiera - Telemedellín		
Reglas o normas	Decreto 1083 de 2015 por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Planes			
Subserie:	Planes estratégicos de seguridad vial			
Área de identificación				
Título:	Planes estratégicos de seguridad vial			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.31.22			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Subserie documental que contiene los documentos relacionados con el Plan Estratégico de Seguridad Vial y su aprobación, el cual se define como una "Herramienta de gestión que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que deben adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público o privado.			
Tipos documentales:	Plan estratégico de seguridad vial Concepto de aprobación Comunicaciones oficiales			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención cuentan a partir de la aprobación por parte del organismo de tránsito que corresponda a la jurisdicción en la cual se encuentra el domicilio de la entidad.			
Disposición final:	Conservación total. Adquiere valor histórico como valor secundario ya que Los Planes estratégicos de seguridad Vial evidencian las acciones administrativas adelantas por parte de las entidades públicas o privadas para reducir los accidentes viales.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=106			
Reglas o normas	Resolución 4004595 del Ministerio de Transporte			

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Planes		
Subserie:	Planes institucionales de capacitación - PIC		
Área de identificación			
Título:	Planes institucionales de capacitación - PIC		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	160.31.24		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental en el que se planean y diseñan las acciones "que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0., tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país".		
Tipos documentales:	• Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje • Plan institucional de capacitación • Acto administrativo de adopción • Acta del plan de capacitación		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan.		
Disposición final:	Conservación total. Adquiere valor histórico como valor secundario, el Plan Institucional de Capacitación informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito, por lo que hace parte de la memoria institucional del Canal.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=77		
Reglas o normas	Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Programas			
Subserie:	Programas anuales mensualizados de caja pac			
Área de identificación				
Título:	Programas anuales mensualizados de caja pac			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.34.01			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene la información mediante la cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.			
Tipos documentales:	Programa anual mensualizados de PAC Solicitud del PAC Registro de Modificaciones del PAC. Registro y Control del PAC			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician finalizada la anualidad.			
Disposición final:	Eliminación. La información carece de valores secundarios ya que son documentos de gestión interna y transaccional, cuya información sustantiva y relevante ya se encuentra migrada, resumida y salvaguardada de manera definitiva en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=62			
Reglas o normas	Colombia. Ministerio de Hacienda y Crédito público. Decreto 359 (22, febrero, 1995)			

Tele MEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Administrativa y financiera			
Serie:	Programas			
Subserie:	Programas de bienestar social			
Área de identificación				
Título:	Programas de bienestar social			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	160.34.02			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo.			
Tipos documentales:	• Programa de bienestar social • Acto administrativo • Actas • Diagnóstico de las necesidades			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa			
Disposición final:	Conservación total. Adquiere valor histórico como valor secundario ya que el Programa de Bienestar Social Institucional no solo informa sobre los esfuerzos institucionales para motivar el desempeño y el compromiso de los empleados, sino que además su diagnóstico da cuenta de la composición de la población trabajadora teniendo en cuenta distintas variables, por lo que esta serie ayuda a construir la memoria institucional de la Entidad.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=78			
Reglas o normas	Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Registro de operaciones de caja menor		
Subserie:			
Área de identificación			
Título:	Registro de operaciones de caja menor		
Nivel de descripción:	Serie		
Código:	160.36		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene las operaciones de caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización.		
Tipos documentales:			

Área de control de la descripción

Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=63
Reglas o normas	COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Administrativa y financiera		
Serie:	Reglamentos internos de trabajo		
Subserie:	Serie		
Área de identificación			
Título:	Reglamentos internos de trabajo		
Nivel de descripción:	Serie		
Código:	160.37		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.		
Tipos documentales:	Reglamento interno de trabajo		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento		
Disposición final:	Conservación total. Puede fungir como fuente primaria para establecer cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores. Así mismo, es posible reconstruir parte de la memoria institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=79		
Reglas o normas	Decreto 1083 de 2015 por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Ley 50 de 1990 por el cual se introducen reformas al Código Sustantivo de Trabajo y se dictan otras disposiciones		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:		Administrativa y financiera		
Serie:		Reportes de información exógena		
Subserie:				
Área de identificación				
Título:		Reportes de información exógena		
Nivel de descripción:		Serie		
Código:		160.39		
Área de estructura				
Alcance y contenido:		Agrupación documental que reúne información detallada sobre operaciones realizadas con terceros durante un período fiscal determinado.		
Tipos documentales:		Reporte de información exógena		
Área de valoración				
Tiempos de retención:		10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician una vez finalizado el periodo fiscal		
Disposición final:		Eliminación. Esta información carece de valores secundarios para el canal, adicional la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros de la Dirección Administrativa y Financiera		
Área de control de la descripción				
Fuente:		Administrativa y financiera - Teled Medellín		
Reglas o normas		Ley 962 de 2005. Artículo 28. Código de comercio Art 60		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Planeación			
Serie:	Informes			
Subserie:	Informes a entes de control			
Área de identificación				
Título:	Informes a entes de control			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	170.23.01			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.			
Tipos documentales:	Solicitud de información Informe			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual.			
Disposición final:	Conservación total. Consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento del Canal que son presentados como evidencia de la gestión institucional, adiciona, los Informes a Entes de Control son documentos que contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública y posee valor histórico como valor secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=23			
Reglas o normas	Colombia. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. Colombia. Congreso de la República. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Planeación			
Serie:	Informes			
Subserie:	Informes trimestrales de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión - MIPG			
Área de identificación				
Título:	Informes trimestrales de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión - MIPG			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	170.23.11			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo de la publicación del Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control (MIPG) que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses, sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG, según lo estipulado en el Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017.			
Tipos documentales:	Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo.			
Disposición final:	Conservación total. Permiten conocer las dinámicas de gestión del canal, y la evidencia del cumplimiento de los planes de desarrollo y posee valor histórico como valor secundario.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=84			
Reglas o normas	Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado con el Sistema de Gestión			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Planeación		
Serie:	Manuales		
Subserie:	Manuales de gobierno en línea		
Área de identificación			
Título:	Manuales de gobierno en línea		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	170.29.04		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene el Manual de Gobierno Digital, el cual es "El conjunto de lineamientos, guías y estándares para la implementación y desarrollo de la Política de Gobierno Digital [...] contenidos en un único instrumento, centralizado, estandarizado y de fácil uso denominado Manual de Gobierno Digital"		
Tipos documentales:	- Manual de gobierno en línea - Acta de reunión - Informe de avance de estrategia de gobierno en línea		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de Gobierno Digital.		
Disposición final:	Conservación total. La información posee valor histórico como valor secundario, adicional Los Manuales de Gobierno Digital hacen parte de la documentación estratégica del Gobierno en el establecimiento de lineamientos para las entidades públicas en el país, dando cuenta a su vez de la manera en que se cumplen las funciones del Estado. Por otro lado, son fuente para la historia del desarrollo tecnológico anclado a las políticas públicas. Por estas razones se contempla la conservación total.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=85		
Reglas o normas	Decreto 1078 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Planeación			
Serie:	Manuales			
Subserie:	Manuales de procesos y procedimientos			
Área de identificación				
Título:	Manuales de procesos y procedimiento			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	170.29.06			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se definen y unifican los macro procesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.			
Tipos documentales:	Manual de procesos y procedimientos Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos.			
Disposición final:	Conservación total. Los Manuales de Procesos y Procedimientos evidencian los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=86			
Reglas o normas	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código: FT-AF-GD-34
			Versión: 01
			Fecha: 18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Planeación		
Serie:	Manuales		
Subserie:	Manuales del sistema de gestión de calidad		
Área de identificación			
Título:	Manuales del sistema de gestión de calidad		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	170.29.09		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad del Canal.		
Tipos documentales:	Manual del Sistema de Gestión de Calidad		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención inician partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Manual del Sistema de Gestión de Calidad.		
Disposición final:	Conservación total. La información posee valor histórico como valor secundario y El Manual del Sistema de Gestión de Calidad evidencia la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión de calidad que han guiado la Entidad a través de los años; esto incide tanto en las líneas generales y las acciones tendientes a garantizar la gestión misional de la entidad, así como la implementación de las propias políticas del gobierno. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=88		
Reglas o normas	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Planeación			
Serie:	Planes			
Subserie:	Planes anticorrupción y atención al ciudadano			
Área de identificación				
Título:	Planes anticorrupción y atención al ciudadano			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	170.31.01			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.			
Tipos documentales:				
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano			
Disposición final:	Conservación total. Los planes anticorrupción y de atención al ciudadano son fuente de información para evidenciar las acciones institucionales y líneas administrativas para la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=89			
Reglas o normas	Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código: FT-AF-GD-34
		Versión: 01
		Fecha: 18/06/2026
Descripción		
Agrupación:	Planeación	
Serie:	Planes	
Subserie:	Planes de acción institucional	
Área de identificación		
Título:	Planes de acción institucional	
Nivel de descripción:	Subserie	
Código:	170.31.04	
Área de estructura		
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales.	
Tipos documentales:	Plan de gestión del riesgo Mapa de riesgos por dependencia Acta de reunión Informe de gestión del riesgo	
Área de valoración		
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Gestión del Riesgo.	
Disposición final:	Conservación total. Los Planes de Gestión del Riesgo pueden constituirse en fuentes para el estudio de la historia de la administración pública, la economía y estudios de impacto ambiental. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.	
Área de control de la descripción		
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=90	
Reglas o normas	Decreto 2482 de 2012 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.	

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Planeación			
Serie:	Planes			
Subserie:	Planes de gestión del riesgo			
Área de identificación				
Título:	Planes de gestión del riesgo			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	170.31.08			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales.			
Tipos documentales:	Plan de gestión del riesgo Mapa de riesgos por dependencia Acta de reunión Informe de gestión del riesgo			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Gestión del Riesgo.			
Disposición final:	Conservación total. Los Planes de Gestión del Riesgo pueden constituirse en fuentes para el estudio de la historia de la administración pública, la economía y estudios de impacto ambiental. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=91			
Reglas o normas	Colombia, Presidencia de la República. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Colombia, Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Planeación			
Serie:	Planes			
Subserie:	Planes estratégicos institucionales			
Área de identificación				
Título:	Planes estratégicos institucionales			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	170.21.23			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental en la que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.			
Tipos documentales:	Diagnóstico de acciones estratégicas Plan estratégico institucional Registro de publicación en página web			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia en que se dé el cierre administrativo de la subserie.			
Disposición final:	Conservación total. Los Planes Estratégicos Institucionales son documentos que están directamente relacionados con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo, por lo que no solo son testimonio de la articulación de las instituciones con los fines del Estado a un nivel macro, sino que también dan cuenta de la evolución institucional. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=93			
Reglas o normas	Ley 152 de 1994 por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Ley 1753 de 2015 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo.			

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Relaciones corporativas		
Serie:	Boletines		
Subserie:	Boletines de prensa		
Área de identificación			
Título:	Boletines de prensa		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	180.07.01		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que contiene la información que permite mantener constante contacto con los públicos externos sobre las últimas novedades de la entidad.		
Tipos documentales:	Boletín		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de finalización de la anualidad.		
Disposición final:	Selección. Aleatorio del 10% de la producción anual.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Relaciones corporativas - Medellín		
Reglas o normas	Presidencial No. de 2014. Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Código:	FT-AF-GD-34
		Versión:	01
		Fecha:	18/06/2026
Descripción			
Agrupación:	Relaciones corporativas		
Serie:	Informes		
Subserie:	Informes de gestión		
Área de identificación			
Título:	Informes de gestión		
Nivel de descripción:	Subserie		
Código:	180.23.08		
Área de estructura			
Alcance y contenido:	Agrupación documental que consolida los diferentes procesos del área para llevar un orden y control de lo proyectado y ejecutado.		
Tipos documentales:	Informe de gestión		
Área de valoración			
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de finalización de la anualidad.		
Disposición final:	Conservación total. Constituyen el testimonio oficial y único de la evolución del posicionamiento estratégico, las alianzas institucionales, los convenios y la proyección externa de la entidad a lo largo del tiempo. Al recopilar las decisiones de alta política relacional y el impacto de la organización en su entorno, se consideran una fuente indispensable para la reconstrucción de la historia institucional, el análisis del desarrollo corporativo y la memoria cultural de la organización, por tanto adquieren adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.		
Área de control de la descripción			
Fuente:	Relaciones corporativas - Telemedellín		
Reglas o normas	Presidencial No. de 2014. Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:		Relaciones corporativas		
Serie:		Manuales		
Subserie:		Manuales de imagen corporativa		
Área de identificación				
Título:		Manuales de imagen corporativa		
Nivel de descripción:		Subserie		
Código:		180.29.05		
Área de estructura				
Alcance y contenido:		Agrupación documental que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño.		
Tipos documentales:		Manual de imagen corporativa		
Área de valoración				
Tiempos de retención:		10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la actualización del manual.		
Disposición final:		Conservación total. Se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.		
Área de control de la descripción				
Fuente:		https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=20		
Reglas o normas		Presidencial No. de 2014. Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional.		

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Relaciones corporativas			
Serie:	Planes			
Subserie:	Planes de comunicaciones			
Área de identificación				
Título:	Planes de comunicaciones			
Nivel de descripción:	Serie			
Código:	180.31.06			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que documenta los documentos que planean y definen las pautas para proyectar las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.			
Tipos documentales:	• Plan de comunicaciones • Reporte de las menciones positivas • Estadísticas de interacciones en redes sociales • Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos • Fotos institucionales • Registros audiovisuales • Comunicaciones a eventos • Reportes de eventos institucionales			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. El tiempo de retención se debe contar a partir de la actualización del plan.			
Disposición final:	Conservación total. Poseen valor histórico como valor secundario y presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional.			

Área de control de la descripción

Fuente:	https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/BANTER/descripcion.php?id=21
Reglas o normas	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C.: 2014.

TeleMEDELLÍN Aquí te ves	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Código:	FT-AF-GD-34
			Versión:	01
			Fecha:	18/06/2026
Descripción				
Agrupación:	Agencia TM			
Serie:	Informes			
Subserie:	Informes de gestión			
Área de identificación				
Título:	Informes de gestión			
Nivel de descripción:	Subserie			
Código:	190.23.08			
Área de estructura				
Alcance y contenido:	Agrupación documental que consolida los diferentes procesos del área para llevar un orden y control de lo proyectado y ejecutado.			
Tipos documentales:	Informes de gestión			
Área de valoración				
Tiempos de retención:	10 años. 1 en el archivo de gestión y 9 en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de finalización de la anualidad.			
Disposición final:	Conservación total. Constituyen el testimonio oficial y único de la evolución del posicionamiento estratégico, las alianzas institucionales, los convenios y la proyección externa de la entidad a lo largo del tiempo. Al recopilar las decisiones de alta política relacional y el impacto de la organización en su entorno, se consideran una fuente indispensable para la reconstrucción de la historia institucional, el análisis del desarrollo corporativo y la memoria cultural de la organización, por tanto adquieren adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.			
Área de control de la descripción				
Fuente:	Agencia TM- Telemedellín			
Reglas o normas	Presidencial No. de 2014. Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional.			