



	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA APROBACIÓN: 04/04/2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

HOJA: 1 DE: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
200	200.17	INFORMES										<p>De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, la información contenida en esta documentación se debe CONSERVAR totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de información. Para su aplicación, la conservación total se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Título XI artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, la documentación deberá ser transferida al Archivo de Bogotá, por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archivo histórico de la ciudad. Lo anterior en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 12 del Decreto Nacional 1515 (julio 19) de 2013, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Dicha transferencia debe incluir los siguientes elementos: a) Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir; b) La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD G). Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.</p>
	200.17.56	Informe de gestión Informes de evaluación al proceso de atención al usuario	No Aplica	No Aplica	2	3	X					
200	200.21	MANUALES										<p>De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, la información contenida en esta documentación se debe CONSERVAR totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de información. Para su aplicación, la conservación total se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Título XI artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, la documentación deberá ser transferida al Archivo de Bogotá, por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archivo histórico de la ciudad. Lo anterior en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 12 del Decreto Nacional 1515 (julio 19) de 2013, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Dicha transferencia debe incluir los siguientes elementos: a) Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir; b) La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD G). Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.</p>
	200.21.74	Manual de atención al ciudadano Manual	AAUT-CR-001	AAUT-PD-001	2	3	X					

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021	 
		VERSIÓN: 3	
		FECHA APROBACIÓN: 04/04/2016	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

HOJA: 2 DE: 2

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ CANAL CAPITAL _____
DEPENDENCIA PRODUCTORA: _____ SECRETARIA GENERAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO _____

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
200	200.23	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Petición, queja, reclamo y/o sugerencia Encuesta de satisfacción Informes de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	AAUT-CR-001	AAUT-PD-001	2	3		X				Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, junto con el volumen de producción documental, se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una ELIMINACIÓN como propuesta de disposición final. Esta consistirá en la destrucción física de los documentos, los cuales deben quedar inutilizados e ilegibles, pudiendo ser utilizados para reciclaje. El método de destrucción debe ser la trituración, asegurándose en todo caso de guardar o reservar una unidad documental de la subserie que sirva de testimonio de su existencia. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación (marzo 15) de 2013.

RESPONSABLE DEPENDENCIA: MIGUEL FERNANDO VEGA RODRIGUEZ RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ C. PRESIDENTE COMITÉ SIG - INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: MIGUEL F VEGA R FECHA PROYECCIÓN TRD: 9 DE OCTUBRE DE 2015	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA No 2 FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 15 DE OCTUBRE DE 2015	CONVENCIONES CT: Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección
---	--	--