



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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



HOJA: 1 DE: 5

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL
 DEPENDENCIA:
 PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

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	200.02	ACTAS										
	200.02.14	Acta de comité directivo del sistema integrado de gestión	No Aplica	No Aplica	2	3	X					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.
		Acta de reunión										
	200.02.24	Acta de la junta administradora regional	No aplica	No aplica	2	18	X					
		Acta de reunión										
		Libros de actas										
		Soportes										De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria, consignado en la ficha de valoración documental y disposición final, junto con el volumen de producción documental, se propone que el tiempo de retención de la subserie "Actas de la Junta Administradora Regional de Canal Capital", sea de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de veinte (20) 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.

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

HOJA: 4 DE: 5

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ CANAL CAPITAL _____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: _____ SECRETARIA GENERAL _____

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	200.27	PROCESOS									
	200.27.138	Proceso disciplinario ordinario	AGJC-CN-CR-001	AGJC-JU-PD-008	2	8					X
		Queja y/o Hallazgo Pruebas Auto de apertura de investigación Oficio indagación preliminar Auto de indagación preliminar Notificación personal Notificación por edicto Notificación auto archivo quejoso Constancia de ejecutoria Recurso de apelación del quejoso Auto concediendo y/o rechazando el recurso de apelación por improcedente o por extemporáneo Oficio auto que niega el recurso de apelación Oficio remisorio del expediente a segunda instancia Recurso de queja Auto declarando desierto, precluido o rechazando el recurso de queja por extemporáneo Oficio apertura de investigación personería Oficio apertura de investigación procuraduría Fallo de segunda instancia Oficio notificación fallo de segunda instancia									<p>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 ocho (8) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de diez (10) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa. Esta consistirá en seleccionar aquellos procesos que hayan agotado todas las instancias procesales dentro de la actuación disciplinaria. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo de Bogotá, por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archivo histórico de la ciudad. La documentación a esta instancia debe ser transferida 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>

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

HOJA: 5 DE: 5

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ CANAL CAPITAL _____
DEPENDENCIA PRODUCTORA: _____ SECRETARIA GENERAL _____

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		
	200.27.140	Proceso disciplinario verbal	AGJC-CN-CR-001	AGJC-JU-PD-007	2	8					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 ocho (8) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de diez (10) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa. Esta consistirá en seleccionar aquellos procesos que hayan agotado todas las instancias procesales dentro de la actuación disciplinaria. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo de Bogotá, por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archivo histórico de la ciudad. La documentación a esta instancia debe ser transferida 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.
		Queja										
		Pruebas										
		Acta de reparto										
		Auto inhibitorio										
		Auto de citación a audiencia Oficio comunicando audiencia en Personería Oficio comunicando audiencia en Procuraduría Audiencia y fallo proceso verbal										
200	200.32	RESOLUCIONES	No Aplica	No Aplica	5	10	X					De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria se propone que el tiempo de retención sea de cinco (5) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de quince (15) 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.
		Resolución										

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
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------