

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

HOJA: 1 DE: 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERIA

PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERIA

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		
210	210.02	ACTAS										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.
	210.02.12	Actas de comité de inversiones Propuesta de inversiones de entidades bancarias Acta de Comité de Inversiones AGFF-TE-FT-031 Carta de instrucciones para entidad bancaria Constitución del CDT y/o certificación deeval Boletín de tesorería Cuadro de verificación de rendimientos financieros Registro de conciliaciones bancarias	AGFF-CR-001	AGFF-TE-PD-032	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: 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERIA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA		RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
210	210.04	BOLETINES Y REGISTROS DE INVERSIONES Y REINVERSIONES Boletín	AGFF-CR-001	AGFF-TE-PD-032 AGFF-TE-PD-031	2	8	X					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 serie BOLETIN Y REGISTROS DE INVERSIONES Y REINVERSIONES, sea de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de diez (10) 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. Ahora bien, como la información se encuentra en soporte digital y electrónico, se aplicarán las garantías de conservación y preservación a largo plazo, establecidas en los artículos 13, 14 y 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 003 (febrero 17) de 2015. En concordancia con lo anterior, la información deberá ser transferida, de acuerdo al artículo 19 del citado acuerdo, al Archivo de Bogotá, por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archivo histórico de la ciudad. Esto último 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, bajo los estándares de la preservación digital, 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: 3 DE: 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERIA

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		
210	210.20	LIBROS										
	210.20.68	Libro auxiliar	AGFF-CR-001	AGFF-TE-PD-026	2	8	X					<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 ocho (8) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de diez (10) 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>
		Libro de Caja menor										
		Arqueo de caja menor AGFF-TE-FT-026										
		Libro de Bancos										

RESPONSABLE DEPENDENCIA: SANDY MILENA ORTIZ MORALES RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ COBOS PRESIDENTE COMITÉ SIG - INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: MIGUEL FERNANDO 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
---	--	--