





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

HOJA: 3 DE: 11

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TRABAJO JURIDICO

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		
220	220.10	<b>CONTRATOS</b>										
	220.10.40	<b>Contrato / Convenios Interadministrativos</b> Conveniencia y oportunidad para la adquisición de bienes y servicios y justificación de la necesidad Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Propuesta de acuerdo de colaboración Documento de identidad Garantías o pólizas Acta de inicio (persona jurídica) AGJC-CN-FT-003 Informe supervisor AGJC-CN-FT-002 Acta de liquidación unilateral Acta de liquidación por mutuo acuerdo AGJC-CN-FT-036 Certificado de cumplimiento	AGJC-CN-CR-001	No Aplica	2	18					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 dieciocho (18) años en el archivo central, una vez culminado la etapa post-contractual. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la creación y producción de programas y franjas de televisión. Otros objetos pueden estar relacionados con adecuación y reforma de sedes, construcción y renovación de oficinas, instalación de redes, entre otros aspectos que soportan las áreas misionales e institucionales. Una vez identificada esta información, los otros contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad, sino que obedecen a aspectos meramente logísticos y operativos, se deben eliminar. 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021

VERSIÓN: 3

FECHA APROBACIÓN: 04/04/2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

HOJA: 4 DE: 11

ENTIDAD

PRODUCTORA:

CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA

PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TRABAJO JURIDICO

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		
	220.10.42	<b>Contrato por contratación directa</b> Solicitud de contratación AGJC-CN-FT-028 Certificación de recursos humanos AGJC-CN-FT-019 Estudios previos AGJC-CN-FT-001 Propuesta de servicios / cotización Solicitud de disponibilidad presupuestal AGFF-PP-FT-023 Certificado de disponibilidad presupuestal Documento de identidad Libreta Militar Hoja de vida SIDEAP / Certificado de existencia y representación legal (según el caso) Soportes académicos Soportes laborales Examen salud ocupacional  Certificado de cumplimiento con los aportes al sistema de seguridad social (personas jurídicas) certificado de afiliación a salud y a pensión Registro Único Tributario - RUT Registro de Información Tributaria -RIT Certificado de antecedentes disciplinarios - procuraduría / personería Certificado de antecedentes fiscales - contraloría Certificado de antecedentes judiciales - policía Certificado de Idoneidad Constancia de verificación de datos AGJC-CN-FT-044 Minuta de contratos Certificado de registro presupuestal Garantías o pólizas Acta de aprobación de póliza AGJC-CN-FT-035 Comunicación supervisor AGJC-CN-FT-020 Certificado de Afiliación a la ARL	AGJC-CN-CR-001	AGJC-CN-PD-005	2	18					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 dieciocho (18) años en el archivo central, una vez culminado la etapa post-contractual. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la creación y producción de programas y franjas de televisión. Otros objetos pueden estar relacionados con adecuación y reforma de sedes, construcción y renovación de oficinas, instalación de redes, entre otros aspectos que soportan las áreas misionales e institucionales. Una vez identificada esta información, los otros contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad, sino que obedecen a aspectos meramente logísticos y operativos, se deben eliminar. 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.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021

VERSIÓN: 3

FECHA APROBACIÓN: 04/04/2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



HOJA: 6 DE: 11

ENTIDAD  
 PRODUCTORA: CANAL CAPITAL  
 DEPENDENCIA  
 PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TRABAJO JURIDICO

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		
	220.10.44	<b>Contrato por Convocatoria Publica</b>	AGJC-CN-CR-001	AGJC-CN-PD-003	2	18					X	
		Estudios previos AGJC-CN-FT-001 Solicitud de Disponibilidad presupuestal AGJC-CN-FT-023 Certificado de disponibilidad presupuestal Resolución de apertura del proceso Términos de referencia invitación aviso de convocatoria Observaciones a los términos de referencia de la invitación Respuesta a las observaciones adendas Acta de recibo de ofertas Planilla de registro de asistentes a la entrega de ofertas Cotizaciones y ofertas recibidas en la etapa precontractual Informe de evaluación de ofertas ( técnico, financiero, jurídico) Observaciones al informe de evaluación Respuesta a las observaciones Resolución de adjudicación memorando de devolución de copias de ofertas Certificado de registro presupuestal Minuta de contrato Garantías o pólizas Acta de aprobación de pólizas AGJC-CN-FT-035 Comunicación supervisor AGJC-CN-FT-020 Acta de inicio (persona jurídica) AGJC-CN-FT-003 Acta de recibo de satisfacción AGJC-CN-FT-004 Informe supervisor AGJC-CN-FT-002 Acta de liquidación por mutuo acuerdo AGJC-CN-FT-036										<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 dieciocho (18) años en el archivo central, una vez culminado la etapa post-contractual. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la creación y producción de programas y franjas de televisión. Otros objetos pueden estar relacionados con adecuación y reforma de sedes, construcción y renovación de oficinas, instalación de redes, entre otros aspectos que soportan las áreas misionales e institucionales. Una vez identificada esta información, los otros contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad, sino que obedecen a aspectos meramente logísticos y operativos, se deben eliminar. 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>









	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> AGRI-GD-FT-021	 <b>BOGOTÁ</b> <b>MEJOR</b> <b>PARA TODOS</b>
		<b>VERSIÓN:</b> 3	
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 04/04/2016	
		<b>RESPONSABLE:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

HOJA: 11 DE: 11

**ENTIDAD**  
**PRODUCTORA:** CANAL CAPITAL  
**DEPENDENCIA**  
**PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE TRABAJO JURIDICO

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		
	220.28.146	<b>Proceso penal</b>	AGJC-CN-CR-001	AGJC-JU-PD-009	5	15					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 cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. 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.
		Notificación de la demanda										
		Contestación de la demanda										
		fallos de instancia										
		fallo definitivo										
		Memorando										
		Soporte del pago										

RESPONSABLE DEPENDENCIA: OLGA LUCIA VIDES CASTELLANOS 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	<b>CONVENCIONES</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E=</b> Eliminación <b>M=</b> Microfilmación <b>S=</b> Selección
---	--	--