



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021

VERSIÓN: 3

FECHA APROBACIÓN: 04/04/2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



HOJA: 1 DE: 6

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL

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		
230	230.02	ACTAS										
	230.02.20	Acta de eliminación de documentos	AGRI-GD-CR-001	AGRI-GD-PD-003	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 Inventarios documentales Citación previa a comité										
230	230.09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	AGRI-GD-CR-001	AGRI-GD-PD-007	2	3		X				
		Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas consecutivo de comunicaciones oficiales internas Registro de comunicaciones oficiales										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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021

VERSIÓN: 3

FECHA APROBACIÓN: 04/04/2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



HOJA: 2 DE: 6

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL

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		
230	230.17	INFORMES										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.
	230.17.56	Informe de Gestion Informe mensual de seguimiento a la correspondencia Memorando	AGRI-GD-CR-001	AGRI-GD-PD-006	2	3		X				
	230.17.52	Informe a otras entidades Informe	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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021

VERSIÓN: 3

FECHA APROBACIÓN: 04/04/2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



HOJA: 3 DE: 6

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL

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		
230	230.18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										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.
	230.18.60	Instrumento de descripción de archivo Formato unico de inventario documental - FUID Indice de información clasificada y reservada Inventarios activos de Informeción AGRI-SI-FT-038	AGRI-GD-CR-001	AGRI-GD-PD-004	2	3	X					
	230.18.62	Tabla de retención documental Tabla de retencion documental AGRI-GD-FT-021 Cuadro de caracterización documental AGRI-GD-FT-019 Cuadro de clasificación documental AGRI-GD-FT-023 Ficha de valoración documental y disposición final AGRI-GD-FT-025	AGRI-GD-CR-001	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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021

VERSIÓN: 3

FECHA APROBACIÓN: 04/04/2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL



HOJA: 5 DE: 6

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL
PRODUCTORA:

Table with columns: CÓDIGO, SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, RETENCIÓN EN AÑOS, DISPOSICIÓN FINAL, PROCEDIMIENTO. It details retention rules for 'PROGRAMAS' and 'Programa de gestión documental'.

Table with three columns: RESPONSABLE DEPENDENCIA, FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA, CONVENCIONES. It lists administrative details and symbols for retention types (CT, E, M, S).