

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 CARITAL | | | | |

DEPENDENCIA
PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SISTEMAS

| CÓDIGO | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | N | OBSERVACIONES |
|-------------|------------------|---|-------------------------------------|----------------|----------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|--|
| Dependencia | Serie - Subserie | SERIES, SUBSERIES T TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | PROCEDIMIENTO | Archivo Gestión | Archivo Central | СТ | Е | М | S | OBSERVACIONES |
| 230 | 230.11 | COPIAS DE RESPALDO Copia de respaldo Inventario de cintas de almacenamiento | AGRI-CR-001 | AGRI-SI-PD-014 | 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 trasferir, 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 adjuntar la internacion detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archiv |
| 230 | 230.14 | HISTORIAL DE CREACION Y HABILITACION DE USUARIOS DE RED Solicitud de servicios TIC AGRI - SI - FT - 029 Recibo carné institucional AGRI-SI-FT-002 Acta de entrega servicios TIC AGRI-SI-FT-019 | AGRI-CR-001 | AGRI-SI-PD-018 | 2 | 3 | | х | | | Nación. 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 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. |



CÓDIGO

Dependencia

230

230

Serie - Subserie

230.17.56

230.24

230.24.106

INFORMES

backups.

PLANES

tecnológica

tecnológica

SI-FT-031

SI-FT-037

Informe de gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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



| | | HOJA: | 2 | DE: | |
|--------------------|---------------|-------|---|-----|--|
| NTIDAD BRODUCTORA. | CANAL CADITAL | | | | |

PROCEDIMIENTO

AGRI-SI-PD-014

AGRI-SI-PD-017

2

3 Χ

CALIDAD

PROCESO

AGRI-CR-001

AGRI-CR-001

AÑOS

3 Χ

СТ Е

| ENTIDAD PRODUCTORA: | CANAL CAPITAL | |
|---------------------|---|---|
| DEPENDENCIA | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SISTEMAS | |
| | | |
| | | |
| CÓDICO | SISTEMA DE GESTION DE LA RETENCION EN DISPOSICION | į |

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

Informe mensuales de ejecución de

Plan de mantenimiento de infraestructura

Mantenimiento correctivo de computo AGRI-

Mantenimiento preventivo AGRI-SI-FT-032 Control de entrada y salida de equipos AGRI-

Acta de servicios del proveedor

Plan de mantenimiento de infraestructura

| _ | | OBSERVACIONES |
|---|---|--|
| Λ | S | |
| | | 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 umplimiento 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 trasferir, 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. |
| | | 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, bl. La base de datos con la descripción de los documentos a trasferir, 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 ADMINISTRATIVA - SISTEMAS |

| CÓI | DIGO | SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | Ń | OBSERVACIONES |
|-------------|------------------|---|-------------------------------------|---------------|----------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|---|
| Dependencia | Serie - Subserie | SERIES, SUBSERIES T TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | PROCEDIMIENTO | Archivo Gestión | Archivo Central | СТ | Е | М | S | - UBSERVACIONES |
| | 230.24.124 | Plan estratégicos de TICs -PETIC Plan estratégico de TICs - PETIC AGRI-SI-PL- 001 Política de seguridad de la información | 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 trasferir, 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. |

RESPONSABLE DEPENDENCIA: CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ COBOS
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