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

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN

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	
330	330.17	**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.
	330.17.56	**Informe de gestión**	No aplica	No aplica	2	3		X			
		Informe de gestión									
330	330.21	**MANUALES**									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 que no resulta muy elevado, se propone que el tiempo de retención de la serie documental MANUALES y su subserie "Manual para la producción de programas y eventos en directo", 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 son de gran importancia para la entidad pues su información permite conocer cuáles son los procedimientos asociados al proceso de producción de tv. Así mismo, posibilita la toma de decisiones al interior del Canal. 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.
	330.21.84	**Manual para la producción de programas y eventos en directo**	MPTV-CR-001	MPTV-PD-003	2	3	X				
		Manual para la producción de programas y eventos en directo									

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

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN

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	
330	330.24	**PLANES**									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 documental PLANES y su subserie "Plan de grabación", 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, así como permite conservar la memoria y la trazabilidad del contenido audiovisual que se produce en el Canal. 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.
	330.24.104	**Plan de grabación**	MPTV-CR-001	MPTV-PD-002 MPTV-PD-003	2	3	X				
		Plan de grabación Lista de chequeo Registros de audio y video Material audiovisual etiquetado Formato de guión de edición Ficha técnica del material									
	330.24.116	**Plan de trabajo por capítulos**	MPTV-CR-001	MPTV-PD-001	2	3				X	Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, diligenciado 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 documental PLANES y su subserie documental "Plan de trabajo por capítulos", 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 SELECCIÓN documental cuantitativa. Esta consistirá en seleccionar de manera aleatoria un 10% del volumen documental, que se genera de los Planes de Trabajo por Capítulos por cada uno de los programas que produce y emite el Canal. 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 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.
		Cronograma del plan de trabajo por capítulos Solicitud turno de estudio para grabación de programas Cronograma edición Autorización salida unidad móvil Requerimiento servicio de transporte									

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

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN

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	
330	330.31	**PROYECTOS**									
	330.31.160	**Proyecto de producción de televisión**	MPTV-CR-001	MPTV-PD-005 MPTV-PD-001	4	16	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 y el término de la vigencia administrativa en relación con el cuatrenio, se propone que el tiempo de retención de la serie documental PROYECTOS y de su subserie "Proyecto de producción de televisión", sea de cuatro (4) años en el archivo de gestión y dieciséis (16) 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, así como permite conservar la memoria y la trazabilidad del contenido audiovisual que se produce en el Canal. 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.
		Acta de comité del SIG Propuesta creativas Acta de reunión Estudio de mercado Estudio técnicos y financieros Elaboración de estudio de conveniencia y oportunidad para la adquisición de bienes y servicios y justificación de la necesidad Programa piloto Acta de aprobación del contenido del programa piloto Parrilla de programación de Canal Capital									

RESPONSABLE DEPENDENCIA: ANGELA ANDREA PARRADO MEDELLÍN RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ COBOS PRESIDENTE COMITÉ SIG - INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: MIGUEL FERNANDO VEGA RODRIGUEZ FECHA PROYECCIÓN TRD: 9 DE OCTUBRE DE 2015	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 15 DE OCTUBRE DE 2015	**CONVENCIONES** **CT:** Conservación Total **E=** Eliminación **M=** Microfilmación **S=** Selección