

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PRIMER PERIODO	CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020	
		VERSIÓN:	1	
		FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015	
		RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 1 DE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.1	ACTAS						
100.1.3	Acta de comité de gerencia	5	X				<p>Con base en el análisis consignado en la ficha de valoración documental, el procedimiento para aplicar la disposición final de conservación total de la serie Actas y sus subseries: Actas Comité de Gerencia, Actas Comité de Programación y Actas de Sesión Plenaria, se desprende de la identificación de las funciones misionales que cumplen dichos comités creados por actos administrativos, y de las cuales las actas son producto como evidencia de las reuniones de cada uno de estos. Por su valor testimonial como fuentes de la memoria institucional de la entidad, y ante su escaso volumen documental, las actas identificadas en el fondo documental acumulado serán conservadas, siguiendo los lineamientos de la organización archivística, respetando el principio de procedencia y orden original. Para tal fin, 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 CONSERVACIÓN de las Actas de Comités deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.</p> <p>La ordenación de las actas debe ser cronológica por cada una de sus subseries. El documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. Deberán estar debidamente foliados en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio, con lápiz de mina negra. Las carpetas asignadas para almacenar los documentos de conservación total serán de propacolte de cuatro aletas, debidamente identificadas mediante rótulo adhesivo, con la oficina productora, nombre de la serie, nombre de la subserie, número de caja, número de carpeta y número de folios, que en cada carpeta no debe exceder el número de 200 folios. Las cajas serán de referencia X-200. El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.</p>
100.1.4	Acta de comité de programación	5	X				
100.1.6	Acta de sesión plenaria de la Junta Administradora Regional	5	X				
100.2	ACUERDOS						
100.2.7	Acuerdo de la junta administradora regional	5	X				<p>Con base en el análisis consignado en la ficha de valoración documental, el procedimiento para aplicar la disposición final de conservación total de los Acuerdos de la Junta Administradora Regional, se desprende de la identificación de las funciones misionales y estratégicas que cumple dicha instancia asesora, y de las cuales los acuerdos son producto de las decisiones que en cumplimiento de sus funciones adopta la citada Junta. Mas por su valor testimonial (entendiendo que los Acuerdos originales se encuentran completos y empastados en la Secretaría General, oficina encargada de su custodia y en permanente consulta) y escaso volumen documental, los acuerdos identificados en el fondo documental acumulado serán conservados, siguiendo los lineamientos de la organización archivística, respetando el principio de procedencia y orden original. Para tal fin, 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 CONSERVACIÓN de los Acuerdos de la Junta Administradora Regional deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.</p> <p>La ordenación de los acuerdos debe ser cronológica respetando el número consecutivo. El documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. Deberán estar debidamente foliados en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio, con lápiz de mina negra. Las carpetas asignadas para almacenar los documentos de conservación total serán de propacolte de cuatro aletas, debidamente identificadas mediante rótulo adhesivo, con la oficina productora, nombre de la serie, nombre de la subserie, número de caja, número de carpeta y número de folios, que en cada carpeta no debe exceder el número de 200 folios. Las cajas serán de referencia X-200. El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.</p>



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO

CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020
VERSIÓN:	1
FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015
RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 2 DE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.3	<u>Certificados de disponibilidad presupuestal</u>	10		X			Teniendo en cuenta el análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que una vez los documentos pierdan su valor primario y se termine el tiempo de retención señalado en la fase del Archivo Central, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Ingresos y Retenciones, Certificados de Registro Presupuestal, Certificados de Reserva Presupuestal y Certificados de Retención en la Fuente se deben eliminar. La ELIMINACIÓN se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.
100.4	<u>Certificados de ingresos y retenciones</u>	10		X			Teniendo en cuenta el análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que una vez los documentos pierdan su valor primario y se termine el tiempo de retención señalado en la fase del Archivo Central, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Ingresos y Retenciones, Certificados de Registro Presupuestal, Certificados de Reserva Presupuestal y Certificados de Retención en la Fuente se deben eliminar. La ELIMINACIÓN se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.
100.5	<u>Certificados de registro presupuestal</u>	10		X			Teniendo en cuenta el análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que una vez los documentos pierdan su valor primario y se termine el tiempo de retención señalado en la fase del Archivo Central, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Ingresos y Retenciones, Certificados de Registro Presupuestal, Certificados de Reserva Presupuestal y Certificados de Retención en la Fuente se deben eliminar. La ELIMINACIÓN se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO

CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020
VERSIÓN:	1
FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015
RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

HOJA: 3 DE: 13

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.6	<u>Certificados de retención en la fuente</u>	10		X			Teniendo en cuenta el análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que una vez los documentos pierdan su valor primario y se termine el tiempo de retención señalado en la fase del Archivo Central, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Ingresos y Retenciones, Certificados de Registro Presupuestal, Certificados de Reserva Presupuestal y Certificados de Retención en la Fuente se deben eliminar. La ELIMINACIÓN se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.
100.7	COMPROBANTES CONTABLES	10		X			Luego del análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que una vez los documentos pierdan su valor primario y se termine el tiempo de retención señalado en la fase del Archivo Central, los Comprobantes de Egreso y Comprobantes de Pago se deben eliminar. La ELIMINACIÓN se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se aplicará el método más adecuado para eliminar físicamente la documentación, teniendo en cuenta que se encuentra en tomos empastados. Luego se llevará el registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.
100.8	<u>Conciliaciones bancarias</u>	10		X			Teniendo en cuenta el análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que una vez los documentos pierdan su valor primario y se termine el tiempo de retención señalado en la fase del Archivo Central, las Conciliaciones Bancarias se deben eliminar. La ELIMINACIÓN se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO

CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020
VERSIÓN:	1
FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015
RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 4 DE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.11	CONTINUIDAD DIARIA	5				X	Teniendo en cuenta el alcance y contenido de la Continuidad Diaria, cuyo formato era un instrumento de control mediante el cual se llevaba registro del seguimiento del nivel de teleaudiencia durante las transmisiones, se debe aplicar una SELECCIÓN cuantitativa de la documentación, que sirva como evidencia y testimonio de dicho trámite, para lo cual se seleccionarán de manera aleatoria diez (10) formatos de cada año. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.
100.12	CONTRATOS	20				X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, se debe aplicar 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. Especialmente aquellos contratos de obra que en su objeto se relacionen con trámites de mantenimiento de plantas eléctricas, ascensores, sistemas de aire acondicionado, limpieza de tanques; reparaciones locativas en general, como plomería, electricidad, pintura, entre otros. Así mismo, aquellos contratos de suministros que obedecen a funciones de administración interna, logística, para llenar necesidades diarias de la administración, contratos de compraventa y arrendamiento como adquisición de locales o bodegas por temporadas, también se deben eliminar. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO

CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020
VERSIÓN:	1
FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015
RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 5 DE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.13	CONVOCATORIAS						Teniendo en cuenta el alcance y contenido de las Convocatorias Públicas y de las Convocatorias Privadas, se debe aplicar una SELECCIÓN cualitativa de la documentación, que privilegie en primer lugar las propuestas que sea posible identificar como las ganadoras y seleccionadas dentro de cada una de las convocatorias. El segundo criterio de selección, tomará en cuenta las Convocatorias que, a pesar de no ser posible identificar si fueron seleccionadas, se encuentran de manera integral y los más completas con todos sus soportes originales. Por último se eliminarán las convocatorias cuyas propuestas sea posible identificar como rechazadas o que no se encuentren completas e integrales con todos sus soportes originales. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.
100.13.8	Convocatoria Privadas	20				X	
100.13.9	Convocatoria Públicas	20				X	
10014	CORRESPONDENCIA						Teniendo en cuenta las características específicas que registran los documentos de archivo identificados en el fondo documental acumulado como Correspondencia, se debe aplicar una SELECCIÓN cuantitativa y cualitativa de la documentación. Para la aplicación de lo anterior se tendrán en cuenta tres criterios. El primero de ellos busca privilegiar aquella documentación que se pueda identificar plenamente como Comunicación externa enviada, con todos sus soportes, adjuntos y/o anexos. Una vez identificadas estas comunicaciones externas, harán parte de la selección aquellas que sean originales y se encuentren debidamente firmadas por el encargado del área que las emitió. Posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% de producción documental por cada año, asegurando que dentro de este rango porcentual se aplique el criterio cualitativo, y logren entrar aquellas comunicaciones que se refieran a asuntos estratégicos y misionales de la entidad, siendo la Correspondencia Externa la que funge como testimonio de primera mano sobre las gestiones administrativas que le competen a cada una de las áreas que han venido integrando la estructura administrativa de la entidad durante su historia institucional. El segundo criterio de selección, consistirá en eliminar toda la correspondencia interna, especialmente aquella identificada como memorandos internos, siempre y cuando la información que contenga sea puntual, de carácter informativo, relacionado con el día a día de las gestiones de carácter de servicio generales, como aseo, mantenimiento, certificaciones laborales, nómina, permisos, y en general la coordinación de la prestación de todos aquellos servicios de apoyo físico, logístico y operativo, indispensables para el normal funcionamiento al interior de la entidad, pero que una vez se surten los trámites para los cuales fueron producidos y se terminen los tiempos de retención primarios, no aportan elementos relevantes para desarrollar alguna investigación. Por último, como tercer criterio de selección, se expurgaran todas aquellas comunicaciones y/o memorandos, sean internos y externos, que no sean originales o no se encuentren firmados. Este procedimiento se acompañará de un expurgo, donde se retiren los folios en blanco, los formatos sin diligenciar, los borradores, fotocopias y todo el material de apoyo. Lo anterior se debe llevar a cabo con un criterio de selección cuantitativa y cualitativa por años, teniendo en cuenta el alto grado de desorden y dispersión en que se encuentra la documentación, donde una parte de la información es intrascendente, pero que el resto es de interés testimonial y archivístico. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.
100.14.10	Comunicación externas enviadas	10				X	
100.14.11	Comunicación externas recibidas	10				X	
100.14.12	Comunicación internas enviadas	10				X	
100.14.13	Comunicación internas recibidas	10				X	



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO

CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020
VERSIÓN:	1
FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015
RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

HOJA: 6 DE: 13

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.16	<u>Estados financieros</u>	10	X				Con base en el análisis consignado en la ficha de valoración documental, por su valor para la memoria económica y contable de la empresa y como evidencia testimonial para la historia institucional de la entidad, los Estados Financieros serán conservados, siguiendo los lineamientos de la organización archivística, respetando el principio de procedencia y orden original. Para tal fin, 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 CONSERVACIÓN de esta serie documental deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
100.17	<u>HISTORIAS LABORALES</u>	80				X	El tipo y método de selección que se propone, se debe aplicar una vez fenezcán los tiempos primarios de retención. Esta selección seguirá el procedimiento propuesto en la Guía para la gestión normalizada de los documentos generados en el proceso de administración de personal en la función pública, elaborado por el Archivo de Bogotá versión 2009. Este procedimiento consiste en seleccionar por periodos de cada 4 años, una muestra por niveles jerárquicos con un número determinado de expedientes, que cumplan los requisitos de integridad y completitud. Cada nivel jerárquico será discriminado de la siguiente forma: Nivel Directivo (Gerente General, Secretario General y Directores de áreas) Todas estas Historias Laborales deben ser conservadas y ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico y fuente para la construcción de historias de vida, biografías e historia de la administración de Canal Capital. Además en el lapso de tiempo establecido no se producen muchas de estas historias y tampoco son extensas en su contenido, pero recogen información muy valiosa como testimonio y memoria institucional de la entidad, así como para la investigación en general. Nivel profesional: Se deben de seleccionar entre cinco (5) a seis (6) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como Historias Laborales. Nivel Técnico: Se deben de seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como historias laborales. Los documentos de cada Historia Laboral objeto de selección, deberán ubicarse en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas. Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PRIMER PERIODO	CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020	
		VERSIÓN:	1	
		FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015	
		RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 7 DE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.18	INFORMES						Teniendo en cuenta el alcance y contenido de los Informes Organismos Entes de Control, se debe aplicar una SELECCIÓN cualitativa de la documentación, que privilegie en primer lugar los informes que se encuentren más completos con todos sus soportes originales. Por último se eliminarán los informes que sean copias, o que no se encuentren completos e integrales con todos sus soportes originales. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.
100.18.20	Informe organismos entes de control	10				X	
100.18.22	Informe semanal de ejecución de inversión	10		X			Teniendo en cuenta el análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que una vez los documentos pierdan su valor primario y se termine el tiempo de retención señalado en la fase del Archivo Central, los Informes Semanales de Ejecución de Inversión se deben eliminar. La ELIMINACIÓN se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.
100.20	Informes de estados financieros	10	X				Con base en el análisis consignado en la ficha de valoración documental, más por su valor testimonial para la historia institucional de la entidad los Informes de Estados Financieros serán conservados, siguiendo los lineamientos de la organización archivística, respetando el principio de procedencia y orden original. Para tal fin, 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 CONSERVACIÓN de este asunto documental deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
100.23	Informes financieros	10	X				Con base en el análisis consignado en la ficha de valoración documental, más por su valor testimonial para la historia institucional de la entidad los Informes de Estados Financieros serán conservados, siguiendo los lineamientos de la organización archivística, respetando el principio de procedencia y orden original. Para tal fin, 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 CONSERVACIÓN de este asunto documental deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO

CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020
VERSIÓN:	1
FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015
RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 8 DE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.26	<u>Informes subgerencia técnica</u>	5	X				Con base en el análisis consignado en la ficha de valoración documental, el procedimiento para aplicar la disposición final de conservación total del Informe de Subgerencia Técnica, se justifica, más por su valor testimonial y su poco volumen documental, como evidencia de los primeros años de funcionamiento de la institución. Para tal fin, 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 CONSERVACIÓN del Informe de Subgerencia Técnica deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad. La ordenación será cronológica y sus tipos documentales y soportes seguirán la secuencia del trámite. El documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. Deberán estar debidamente foliados en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio, con lápiz de mina negra. Las carpetas asignadas para almacenar los documentos de conservación total serán de propacolte de cuatro aletas, debidamente identificadas mediante rótulo adhesivo, con la oficina productora, nombre de la serie, nombre de la subserie, número de caja, número de carpeta y número de folios, que en cada carpeta no debe exceder el número de 200 folios. Las cajas serán de referencia X-200. El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
100.28	<u>LIBRETOS DE PAUTA</u>	5				X	Teniendo en cuenta el alcance y contenido de las Libretos de Pauta, cuyo formato era un instrumento de control mediante el cual se llevaba registro de la emisión de las pautas comerciales y los cortes donde debían emitirse durante las transmisiones, se debe aplicar una SELECCIÓN cuantitativa de la documentación, que sirva como evidencia y testimonio de dicho trámite, para lo cual se seleccionarán de manera aleatoria diez (10) formatos de cada año. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.
100.30	<u>MANUALES</u>						
100.30.27	<u>Manual de funciones y requisitos</u>	5	X				Con base en el análisis consignado en la ficha de valoración documental, el procedimiento para aplicar la disposición final de conservación total del Manual de Funciones y Requisitos, se justifica, más por su valor testimonial y su poco volumen documental, como evidencia de los primeros años de funcionamiento de la institución. Para tal fin, 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 CONSERVACION deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad. La ordenación será cronológica. El documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. Deberán estar debidamente foliados en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio, con lápiz de mina negra. Las carpetas asignadas para almacenar los documentos de conservación total serán de propacolte de cuatro aletas, debidamente identificadas mediante rótulo adhesivo, con la oficina productora, nombre de la serie, nombre de la subserie, número de caja, número de carpeta y número de folios, que en cada carpeta no debe exceder el número de 200 folios. Las cajas serán de referencia X-200. El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO

CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020
VERSIÓN:	1
FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015
RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 9 DE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.31	<u>Manuales de ejecución presupuestal</u>	5		X			Teniendo en cuenta el análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que una vez los documentos pierdan su valor primario y se termine el tiempo de retención señalado en la fase del Archivo Central, los Manuales de Ejecución Presupuestal se deben eliminar. La ELIMINACIÓN se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.
100.32	<u>Manuales de presupuesto</u>	5		X			Teniendo en cuenta el análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que una vez los documentos pierdan su valor primario y se termine el tiempo de retención señalado en la fase del Archivo Central, los Manuales de Presupuesto se deben eliminar. La ELIMINACIÓN se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.
100.33	<u>NÓMINA</u>	80				X	Teniendo en cuenta el alcance y contenido de la Continuidad Diaria, cuyo formato era un instrumento de control mediante el cual se llevaba registro del seguimiento del nivel de teleaudiencia durante las transmisiones, se debe aplicar una SELECCIÓN cuantitativa de la documentación, que sirva como evidencia y testimonio de dicho trámite, para lo cual se seleccionarán de manera aleatoria diez (10) formatos de cada año. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PRIMER PERIODO	CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020	
		VERSIÓN:	1	
		FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015	
		RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 10 DE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.34	NOTAS CONTABLES	10		X			Luego del análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que una vez los documentos pierdan su valor primario y se termine el tiempo de retención señalado en la fase del Archivo Central, las Notas Contables se deben eliminar. La ELIMINACIÓN se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se aplicará el método más adecuado para eliminar físicamente la documentación, teniendo en cuenta que se encuentra en tomos empastados. Luego se llevará el registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.
100.40	<u>Planes de gestión área comercial y de mercadeo</u>	5	X				Con base en el análisis consignado en la ficha de valoración documental, el procedimiento para aplicar la disposición final de conservación total de los Planes de Gestión Área Comercial y de Mercadeo, se justifica, más por su valor testimonial y su poco volumen documental, como evidencia de los primeros años de funcionamiento de la institución. De esta forma, los Planes de Gestión Área Comercial y de Mercadeo serán conservados totalmente, siguiendo los lineamientos de la organización archivística, respetando el principio de procedencia y orden original. Para tal fin, 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 CONSERVACIÓN de los Informes de Gestión deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad. La ordenación de los Planes será cronológica, y sus tipos documentales y soportes seguirán la secuencia del trámite. El documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. Deberán estar debidamente foliados en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio, con lápiz de mina negra. La carpeta asignada para almacenar los documentos de conservación total serán de propacolte de cuatro aletas, debidamente identificadas mediante rótulo adhesivo, con la oficina productora, nombre de la serie, nombre de la subserie, número de caja, número de carpeta y número de folios, que en cada carpeta no debe exceder el número de 200 folios. Las cajas serán de referencia X-200. El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
100.43	<u>Planes de mercadeo</u>	5	X				Con base en el análisis consignado en la ficha de valoración documental, el procedimiento para aplicar la disposición final de conservación total de los Planes de Mercadeo, se justifica, más por su valor testimonial y su poco volumen documental, como evidencia de los primeros años de funcionamiento de la institución. De esta forma, los Planes de Mercadeo serán conservados totalmente, siguiendo los lineamientos de la organización archivística, respetando el principio de procedencia y orden original. Para tal fin, 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 CONSERVACIÓN de los Planes de Mercadeo deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PRIMER PERIODO	CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020	
		VERSIÓN:	1	
		FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015	
		RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 11 DE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.44	<u>Planes de procedimientos para la implantación del sistema de costeo ABC</u>	5	X				Con base en el análisis consignado en la ficha de valoración documental, más por su valor testimonial para la historia institucional de la entidad los Planes de Procedimientos para la Implantación del Sistema de Costeo ABC serán conservados, siguiendo los lineamientos de la organización archivística, respetando el principio de procedencia y orden original. Para tal fin, 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 CONSERVACIÓN de esta subserie documental deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
100.48	<u>Pólizas</u>	5		X			Luego del análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que al no tener valores primarios ni secundarios, el asunto documental identificado como Pólizas se debe eliminar. La ELIMINACIÓN se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado
100.54	<u>Programas de desarrollo política general de la sociedad</u>	5		X			Luego del análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que al no tener valores primarios ni secundarios, el asunto documental identificado como Programas de Desarrollo Política General de la Sociedad se debe eliminar. La ELIMINACIÓN se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.
100.55	<u>Programas de emisión</u>	5		X			Luego del análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que al no tener valores primarios ni secundarios, el asunto documental identificado como Programas de Emisión, se debe eliminar. La ELIMINACIÓN se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PRIMER PERIODO	CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020	
		VERSIÓN:	1	
		FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015	
		RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 12 DE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.56	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	20	X				Con base en el análisis consignado en la ficha de valoración documental, el procedimiento para aplicar la disposición final de conservación total de los PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, se desprende de la identificación de las funciones misionales y estratégicas que cumple el canal. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos más importantes 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 magnético, digital y electrónico; con contenido totalmente audiovisual, el cual se encuentra almacenado en formatos análogos y digitales que van desde BETACAM SP y VHS, hasta DVD; la conservación contempla a su vez una indicación tecnológica, que consistirá en migrar toda la información a un solo formato y soporte digital y electrónico, que garantice la conservación y preservación a largo plazo de la información, establecidas en los artículos 13, 14 y 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 003 (febrero 17) de 2015.
100.57	<u>Propuestas comerciales</u>	5	X				Con base en el análisis consignado en la ficha de valoración documental, más por su valor testimonial para la historia institucional de la entidad las Propuestas Comerciales serán conservadas, siguiendo los lineamientos de la organización archivística, respetando el principio de procedencia y orden original. Para tal fin, 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 CONSERVACIÓN de esta subserie documental deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
100.61	<u>Proyectos antenas y señal (mejoramiento de la recepción de la señal del canal)</u>	5				X	Teniendo en cuenta las características específicas de la información contenida en el asunto Proyectos Antenas y Señal (mejoramiento de la recepción de la señal del canal), se llevará a cabo una SELECCIÓN cualitativa, que consistirá en tomar como muestra solamente el proyecto original, junto con todos sus informes y las comunicaciones originales. Las hojas de vida que allí se encuentran, deberán ser retiradas. Este procedimiento se acompañará de un expurgo, donde se retiren los folios en blanco, los formatos sin diligenciar, los borradores, fotocopias y todo el material de apoyo. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.
100.63	<u>Proyectos puesta en marcha Canal Capital</u>	5	X				Con base en el análisis consignado en la ficha de valoración documental, más por su valor testimonial para la historia institucional de la entidad, con el fin de recuperar la memoria gerencial y administrativa de su origen y creación, en el contexto de su misión institucional como canal de televisión regional; los Proyectos puesta en marcha Canal Capital serán conservados, siguiendo los lineamientos de la organización archivística, respetando el principio de procedencia y orden original. Para tal fin, 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 CONSERVACIÓN de esta subserie documental deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO**

CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020
VERSIÓN:	1
FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015
RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

HOJA: 13 DE: 13

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.64	RECIBOS DE CAJA	10		X			Luego del análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que una vez los documentos pierdan su valor primario y se termine el tiempo de retención señalado en la fase del Archivo Central, los Recibos de Caja Menor se deben eliminar. La ELIMINACIÓN se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se aplicará el método más adecuado para eliminar físicamente la documentación, teniendo en cuenta que se encuentra en tomos empastados. Luego se llevará el registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.
100.68	RESOLUCIONES						Luego del análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que al no tener valores primarios ni secundarios, la subserie documental denominada Resoluciones de Gerencia General se debe eliminar, debido a que contiene solo documentos de apoyo, borradores, folios en blanco, fotocopias. Es importante aclarar que las Resoluciones de Gerencia General originales, se encuentran completas y empastadas en el archivo de gestión de la Secretaría General, no en el fondo documental acumulado. Las que se presentan como resoluciones en el fondo documental acumulado son todas copias. La ELIMINACIÓN de estas copias se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado
100.68.31	Resoluciones de gerencia general	5		X			
100.68.32	Resoluciones de liquidación de presupuesto	10	X				Con base en el análisis consignado en la ficha de valoración documental, más por su valor testimonial para la historia institucional de la entidad, con el fin de recuperar la memoria presupuestal, contable y financiera de la entidad; las Resoluciones de Liquidación de Presupuesto serán conservadas, siguiendo los lineamientos de la organización archivística, respetando el principio de procedencia y orden original. Para tal fin, 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 CONSERVACIÓN de esta subserie documental deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad

PRESIDENTE COMITÉ SIG - INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: MIGUEL FERNANDO VEGA RODRIGUEZ RESPONSABLE JEFE DE ARCHIVO: CLAUDIA PATRICIA RODRÍGUEZ COBOS FECHA AJUSTE TVD: 10/01/2017	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 15 DE OCTUBRE DE 2015	CONVENCIONES CT: Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección
--	--	--