

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

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 1 DE: 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.1	ACTAS						
100.13	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, 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>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 3 DE: 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.18	INFORMES						
100.18.18	Informe de gestión	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 Informes de Gestión, 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 Informes de Gestión 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.</p> <p>La ordenación de los Informes 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 carpetas asignadas para almacenar los documentos de conservación total serán de propacolle 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>
100.20	<u>Informes de estados financieros</u>	10	X				<p>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.</p>
100.46	<u>Planes estratégicos DOFA por área</u>	5	X				<p>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 Estratégicos DOFA por Áreas 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.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 4 DE: 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
100.62	<u>Proyectos de televisión social y/o comunitaria (comunicaciones dirigidas a la gerencia)</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 Proyectos de Televisión Social y/o Comunitaria (comunicaciones dirigidas a la Gerencia), 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.
100.68	RESOLUCIONES						
100.68.31	Resolución de gerencia general	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, 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.

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
--	--	--