

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

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 1 DE: 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
200.1	<b>ACTAS</b>						
200.1.1	<b>Acta comité de control interno</b>	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 Control Interno y Actas de Sesión Plenaria, se desprende de la identificación de las funciones que cumple dicho órgano de coordinación y asesoría, creado mediante la Resolución de Gerencia General Número 50 (noviembre 17) de 1997. Como evidencia de las reuniones ordinarias y extraordinarias del citado comité, 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 CONSERVACION de las Actas de Sesión Plenaria 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 las actas debe ser 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.</p>
200.1.6	<b>Acta de sesión plenaria de la Junta Administradora Regional</b>	5	X				
200.9	<b><u>Conciliaciones prejudiciales</u></b>	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 las Conciliaciones Prejudiciales, se comprende que debido a su escaso volumen documental, sirve más su conservación como evidencia del trámite jurídico del cual son resultado. Mas por su valor testimonial, las conciliaciones 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 CONSERVACION de las Actas de Sesión Plenaria 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. Al momento de aplicar este procedimiento, estos expedientes deben ser sometidos a un proceso de expurgo, debido a que contienen algunos folios en blanco, copias que no tienen relación con el trámite y fotocopias que deben ser retiradas de la unidad documental. Posteriormente, se deben ordenar de manera cronológica, respetando la secuencia del trámite, donde se deben evidenciar los documentos principales, junto con sus anexos, soportes y adjuntos. 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>



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

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 3 DE: 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
200.18	<b>INFORMES</b>						
200.18.20	<b>Informe organismos entes de control</b>	<b>10</b>				<b>X</b>	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.
200.30	<b>MANUALES</b>						
200.30.28	<b>Manual de procedimientos</b>	<b>5</b>				<b>X</b>	Teniendo en cuenta que la subserie denominada como Manuales de Procedimientos, contiene en su interior una colección de documentos que en su gran mayoría son copias y fotocopias; pero que sin embargo, existe un documento que reviste gran importancia como testimonio de la historia institucional de la entidad; se debe aplicar una SELECCIÓN de la documentación, que tome como muestra el "Manual de Procedimientos en Materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos para las producciones Audiovisuales" de 2002. 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 el método de selección más adecuado, teniendo en cuenta que gran parte de la documentación se encuentra empastada, y dejar 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.

