


	<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: 2 DE: 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
300.18	<b>INFORMES</b>						<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 y escaso volumen documental, los Informes Finales Evaluación Franjas 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 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>
300.18.19	<b>Informe final evaluación franjas</b>	5	X				
300.21	<b><u>Informes de evaluación de control interno</u></b>	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 y escaso volumen documental, el asunto Informe de Evaluación de Control Interno será conservado, 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>
300.22	<b><u>Informes de gestión subgerencia comercial y de mercadeo</u></b>	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 y escaso volumen documental, el Informe de Gestión de la Subgerencia Comercial y de Mercadeo será conservado, 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>
300.28	<b>LIBRETOS DE PAUTA</b>	5				X	<p>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.</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: SUBGERENCIA COMERCIAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
300.36	<u>Planes de acción</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 Planes de Acción 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.
300.38	<u>Planes de comercialización</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 Planes de Comercialización 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.
300.45	<u>Planes estratégicos</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 Estratégicos, 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 Estratégicos 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 Estratégicos 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. 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.

	<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: 4 DE: 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
300.57	<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.
300.58	<u>Propuestas de programación (evento internacional MINI INPUT)</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 y poco volumen documental, el asunto Propuestas de Programación (evento internacional MINI INPUT) será conservado, 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.
300.59	<u>Propuestas proyecto de divulgación canal capital</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 Propuestas de Divulgación Canal capital, 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.

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	<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección
---	--	--