canal capital	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO	CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN:	1	
		FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015	
		RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 1 **DE:** 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA OPERATIVA Y TÉCNICA

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
500.14	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.
500.14.10	Comunicación externa enviada	10				X	
500.14.11	Comunicación externa recibida	10				X	
500.14.12	Comunicación interna enviada	10				X	
500.14.13	Comunicación interna recibida	10				X	
500.39	Planes de desarrollo	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 Desarrollo 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 CONSERVACION 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.

canal capital	**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO**	**CÓDIGO:**	**AGRI-GD-FT-020**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN:	**1**	
		FECHA DE APROBACIÓN:	**24/03/2015**	
		RESPONSABLE:	**GESTIÓN DOCUMENTAL**	

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 2 **DE:** 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA OPERATIVA Y TÉCNICA

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
500.52	PRODUCCIONES COMERCIALES	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 la subserie Producciones Comerciales, 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. La 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.
500.53	**Producciones transmisiones**	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 producciones Transmisiones, 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.
500.56	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 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.

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