





	<b>TABLA 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: 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
630.24	<u>Informes ingresos tesorería</u>	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 Informes Ingresos Tesorería 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, que puede ser el picado manual, siempre y cuando se asegure la destrucción física de la información y su soporte. 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.
630.29	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>						Teniendo en cuenta que el Libro Diario, el Libro Inventario y Balance y el Libro Mayor y Balance, son documentos y actividades de apoyo, que sirven como fuentes para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios, generalmente en los Balances Generales Anuales; se debe aplicar una SELECCIÓN de la documentación, que tome como muestra Los libros Mayores y Balances. Mientras que los Libros Diarios y el Libro Inventario y Balance 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 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.
630.29.23	Libro diario	5				X	
630.29.24	Libro inventario y balance	5				X	
630.29.25	Libro mayor y balance	5				X	

PRESIDENTE COMITÉ SIG - INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: MIGUEL FERNANDO VEGA RODRIGUEZ RESPONSABLE JEFE DE ARCHIVO: CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ 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
--	--	--