



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021</b>	
		<b>VERSIÓN: 3</b>	
		<b>FECHA APROBACIÓN: 04/04/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

HOJA:  2  DE:  2

ENTIDAD PRODUCTORA:  CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:  SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - FACTURACIÓN

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie - Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
210	210.24	<b>PLANES</b>										<p>Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, diligenciado en la ficha de valoración documental y disposición final; junto con el volumen de producción documental, se propone que el tiempo de retención de la serie documental PLANES y su subserie documental "Planes de Recaudo y Cobro", sea de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de diez (10) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cuantitativa. Esta consistirá en seleccionar un 5% anual de producción documental, tomando dentro del muestreo, aquellos "Planes de Recaudo y Cobro" que se produzcan al cierre de cada vigencia fiscal. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo de Bogotá, por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archivo histórico de la ciudad. La documentación a esta instancia debe ser transferida en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 12 del Decreto Nacional 1515 (julio 19) de 2013, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Dicha transferencia debe incluir los siguientes elementos: a) Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir; b) La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD G). Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.</p>
	210.24.114	<b>Plan de recaudo y cobro</b>	AGFF-CR-001	AGFF-FA-PD-011	2	8					X	
		Registro de entidades descentralizadas del orden nacional Solicitud de inversiones publicitarias Respuesta a la solicitud de inversiones										

RESPONSABLE DEPENDENCIA: SANDY MILENA ORTIZ MORALES RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ COBOS PRESIDENTE COMITÉ SIG - INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: MIGUEL FERNANDO VEGA R FECHA PROYECCIÓN TRD: 9 DE OCTUBRE DE 2015	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA No 2 FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 15 DE OCTUBRE DE 2015	<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección
---	--	--