canal capital	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021** **VERSIÓN: 2** **FECHA APROBACIÓN: 8/10/2015** **RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO

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	
230	230.02	**ACTAS**									De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, la información contenida en esta documentación se debe CONSERVAR totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos 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, la documentación deberá ser transferida al Archivo de Bogotá, por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archivo histórico de la ciudad. Lo anterior 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 trasferir, 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.
	230.02.06	**Acta del comité de convivencia laboral**	No Aplica	No Aplica	2	3	X				
		Acta									
	230.02.18	**Acta del COPASST**	AGTH-CR-001	AGTH-PD-009	2	3	X				De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, la información contenida en esta documentación se debe CONSERVAR totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos 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, la documentación deberá ser transferida al Archivo de Bogotá, por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archivo histórico de la ciudad. Lo anterior 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 trasferir, 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.
		Acta de comité paritario de salud ocupacional Comunicación citación a comité Lista de asistencia									

canal capital	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021** **VERSIÓN: 2** **FECHA APROBACIÓN: 8/10/2015** **RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO

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	
	230.02.22	**Acta de la comisión de personal**	No Aplica	No Aplica	2	3	X				De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, la información contenida en esta documentación se debe CONSERVAR totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos 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, la documentación deberá ser transferida al Archivo de Bogotá, por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archivo histórico de la ciudad. Lo anterior 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 trasferir, 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.
		Acta									
230	230.16	**HISTORIAS LABORALES**	AGTH-CR-001	AGTH-PD-005 AGTH-PD-004 AGTH-PD-003	2	78				X	El tipo y método de selección que se propone, se debe aplicar una vez fenezcan los tiempos primarios de retención. Esta selección seguirá el procedimiento propuesto en la Guía para la gestión normalizada de los documentos generados en el proceso de administración de personal en la función pública, elaborado por el Archivo de Bogotá versión 2009. Este procedimiento consiste en seleccionar por periodos de cada 4 años, una muestra por niveles jerárquicos con un número determinado de expedientes, que cumplan los requisitos de integridad y completitud. Cada nivel jerárquico será discriminado de la siguiente forma: Nivel Directivo (Gerente General, Secretario General y Directores de áreas) Todas estas Historias Laborales deben ser conservadas y ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico y fuente para la construcción de historias de vida, biografías e historia de la administración de Canal Capital. Además en el lapso de tiempo establecido no se producen muchas de estas historias y tampoco son extensas en su contenido, pero recogen información muy valiosa como testimonio y memoria institucional de la entidad, así como para la investigación en general. Nivel profesional: Se deben de seleccionar entre cinco (5) a seis (6) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como Historias Laborales.
		Memorando de cumplimiento de requisitos Carta para examen médico de ingreso Formato de documentos registro para el ingreso Resolución de nombramiento Oficio de notificación de nombramiento Oficio de solicitud de prórroga Acta de posesión Certificaciones de afiliaciones a seguridad social Resolución convocatoria prima técnica									

canal capital	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021** **VERSIÓN: 2** **FECHA APROBACIÓN: 8/10/2015** **RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO

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	
230	230.16	**HISTORIAS LABORALES**	AGTH-CR-001	AGTH-PD-005 AGTH-PD-004 AGTH-PD-003	2	78				X	Nivel Técnico: Se deben de seleccionar entre cuatro (4) a cinco (5) historias laborales, las cuales sean las más completas de la entidad en lo que respecta a su composición documental como historias laborales. Los documentos de cada Historia Laboral objeto de selección, deberán ubicarse en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas. Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. 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.
		Resolución de aprobación de prima técnica Memorando de solicitud de comisión de servicios Carta de invitación Oficio de solicitud de aprobación de la comisión Resolución de autorización del ministerio del interior Acuerdo de la junta administradora regional Informe de actividades Carta de renuncia Oficio de retiro del cargo Resolución de retiro del cargo Memorando de solicitud de informes Acta de informe de gestión Paz y salvo Novedades de nómina									

canal capital	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021** **VERSIÓN: 2** **FECHA APROBACIÓN: 8/10/2015** **RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO

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	
230	230.17	**INFORMES**	No Aplica	No Aplica							Los informes de gestión son producidos por la Subdirección Administrativa en virtud del desarrollo de las funciones establecidas en el Acuerdo 02 de 2001 expedido por la Junta Administradora Regional de Canal Capital. Ahora bien, de acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, la información contenida en esta documentación se debe CONSERVAR totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos 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, la documentación deberá ser transferida al Archivo de Bogotá, por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archivo histórico de la ciudad. Lo anterior 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 trasferir, 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.
	230.17.56	**Informe de gestión**			2	3	X				
		Informe									
230	230.22	**NÓMINA**	No Aplica	No Aplica	2	78		X			Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, junto con el volumen de producción documental, se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de ochenta (80) años, se llevará a cabo una ELIMINACIÓN como propuesta de disposición final. Esta consistirá en la destrucción física de los documentos, los cuales deben quedar inutilizados e ilegibles, pudiendo ser utilizados para reciclaje. El método de destrucción debe ser la trituración, asegurándose en todo caso de guardar o reservar una unidad documental de la subserie que sirva de testimonio de su existencia. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación (marzo 15) de 2013.
		Nómina									

canal capital	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021** **VERSIÓN: 2** **FECHA APROBACIÓN: 8/10/2015** **RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO

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	
230	230.24	**PLANES**			2	3		X			
	230.24.94	**Plan de bienestar e incentivos**	AGTH-CR-001	AGTH-PD-013							Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, junto con el volumen de producción documental, se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una ELIMINACIÓN como propuesta de disposición final. Esta consistirá en la destrucción física de los documentos, los cuales deben quedar inutilizados e ilegibles, pudiendo ser utilizados para reciclaje. El método de destrucción debe ser la trituración, asegurándose en todo caso de guardar o reservar una unidad documental de la subserie que sirva de testimonio de su existencia. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación (marzo 15) de 2013.
		Plan de bienestar e incentivos AGTH-PL-001 Control asistencia a evento									
	230.24.96	**Plan de capacitación**	AGTH-CR-001	AGTH-PD-012	2	3		X			Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, junto con el volumen de producción documental, se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una ELIMINACIÓN como propuesta de disposición final. Esta consistirá en la destrucción física de los documentos, los cuales deben quedar inutilizados e ilegibles, pudiendo ser utilizados para reciclaje. El método de destrucción debe ser la trituración, asegurándose en todo caso de guardar o reservar una unidad documental de la subserie que sirva de testimonio de su existencia. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación (marzo 15) de 2013.
		Plan de capacitación AGTH-PL-002 Diagnóstico de necesidades de capacitación Consolidación necesidades de capacitación Cronograma de capacitación Evaluación de capacitación Evaluación de impacto de la capacitación Control asistencia a evento									

canal capital	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021** **VERSIÓN: 2** **FECHA APROBACIÓN: 8/10/2015** **RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO

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	
	230.24.102	**Plan de emergencia**	No Aplica	No Aplica	2	3	X				De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, la información contenida en esta documentación se debe CONSERVAR totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos 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, la documentación deberá ser transferida al Archivo de Bogotá, por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archivo histórico de la ciudad. Lo anterior 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 trasferir, 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.
		Plan de emergencias AGTH-PL-004									
	230.24.118	**Plan de vinculación de aprendices SENA**	AGTH-CR-001	AGTH-PD-008	2	3		X			Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, junto con el volumen de producción documental, se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una ELIMINACIÓN como propuesta de disposición final. Esta consistirá en la destrucción física de los documentos, los cuales deben quedar inutilizados e ilegibles, pudiendo ser utilizados para reciclaje. El método de destrucción debe ser la trituración, asegurándose en todo caso de guardar o reservar una unidad documental de la subserie que sirva de testimonio de su existencia. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación (marzo 15) de 2013.
		Consolidado de aprendices que terminan la etapa productiva Oficio de solicitud de aprendices Oficio de notificación de selección de aprendices Solicitud de disponibilidad presupuestal									

canal capital	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021** **VERSIÓN: 2** **FECHA APROBACIÓN: 8/10/2015** **RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO

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	
230	230.29	**PROGRAMAS**									Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, junto con el volumen de producción documental, se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una ELIMINACIÓN como propuesta de disposición final. Esta consistirá en la destrucción física de los documentos, los cuales deben quedar inutilizados e ilegibles, pudiendo ser utilizados para reciclaje. El método de destrucción debe ser la trituración, asegurándose en todo caso de guardar o reservar una unidad documental de la subserie que sirva de testimonio de su existencia. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación (marzo 15) de 2013.
	230.29.154	**Programa de inducción y reinducción**	AGTH-CR-001	AGTH-PD-014 AGTH-PD-010	2	3		X			
		Programa de inducción y reinducción AGTH-PR-001 Presentación de la inducción Actividades de inducción y entrenamiento Evaluación de inducción Cronograma de inducción Control asistencia a evento									
	230.29.156	**Programa de seguridad y salud en el trabajo**	AGTH-CR-001	AGTH-PD-009	2	3	X				De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, la información contenida en esta documentación se debe CONSERVAR totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos 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, la documentación deberá ser transferida al Archivo de Bogotá, por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archivo histórico de la ciudad. Lo anterior 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 trasferir, 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.
		Programa de seguridad y salud en el trabajo AGTH-PR-002 Diagnostico del sistema de la seguridad y salud en el trabajo Cronograma de actividades del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo al copasst Control asistencia a evento									

RESPONSABLE DEPENDENCIA: CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ COBOS 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: FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 15 DE OCTUBRE DE 2015	**CONVENCIONES** **CT:** Conservación Total **E=** Eliminación **M=** Microfilmación **S=** Selección