canal capital	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021** **VERSIÓN : 3** **FECHA APROBACIÓN: 04/04/2016** **RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO TÉCNICO DE TELEVISIÓN

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	
310	310.15	**HISTORIAL DE LOS EQUIPOS**	MECN-CR-001	MECN-PD-001	2	3				X	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 "HISTORIAL DE LOS EQUIPO", 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 SELECCIÓN documental cuantitativa. Esta consistirá en seleccionar un 5% anual de producción documental, tomando dentro del muestreo, aquellas " HISTORIAS DE LOS EQUIPOS" que se produzcan al cierre de cada bimestre, entendiendo que dichos reportes y registros oscilan en un rango periódico semanal. 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 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.
		Hoja de vida del equipo área técnica MECN-FT-034 Cronograma general de mantenimiento área técnica MECN-FT-053 Informe de mantenimiento área técnica MECN-FT-042 Reporte de novedades AGRI-SA-FT-026 Acta entrega de inventarios Control de entrada y salida de equipos MECN-FT-028									
310	310.17	**INFORMES**									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 INSTRUMENTOS DE CONTROL y su subserie documental "Instrumentos de control de calidad de la señal de transmisión", 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 SELECCIÓN documental cuantitativa. Esta consistirá en seleccionar un 5% anual de producción documental, tomando dentro del muestreo, aquellos "Instrumentos de control de calidad de la señal de transmisión" que se produzcan al cierre de cada trimestre, entendiendo que dichos reportes y registros oscilan en un rango periódico mensual. 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 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.
	310.17.56	**Informe de gestión**	MECN-CR-001	MECN-PD-002	2	3				X	
		Registro - monitoreo señal fuera del aire Novedades en el master de emisión Registro mensual señal fuera del aire Informe de gestión									

canal capital	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021** **VERSIÓN : 3** **FECHA APROBACIÓN: 04/04/2016** **RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO TÉCNICO DE TELEVISIÓN

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	
310	310.29	**PROGRAMAS**									De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria, consignado en la ficha de valoración documental y disposición final, junto con el volumen documental, se propone que el tiempo de retención de la subserie "Programa de compras de equipos técnicos y repuestos", 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.
	310.29.150	**Programa de compras de equipos técnicos y repuestos**	No Aplica	No Aplica	2	3	X				
		Programa de compras de equipos técnicos y repuestos									

RESPONSABLE DEPENDENCIA: LEIDY CAROLIN OLARTE CIPRIAN RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ COBOS PRESIDENTE COMITÉ SIG - INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: MIGUEL FERNANDO VEGA RODRIGUEZ 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	**CONVENCIONES** **CT:** Conservación Total **E=** Eliminación **M=** Microfilmación **S=** Selección