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

HOJA: 1 DE: 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA
PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA - GRUPO DE PROGRAMACIÓN 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		
320	320.17	INFORMES										
	320.17.52	Informe a otros organismos Informe de inclusión de material closed caption Comunicación oficial Planilla de asistencia	MDCC-CR-001	MDCC-PD-004	2	3	X					De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria, consignado 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 INFORMES y su subserie documental "Informes a otros organismos", 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 son de gran importancia para la entidad pues su información permite conocer cuáles son las políticas y normas con enfoque diferencial adaptadas técnicamente, para el reconocimiento de las personas con discapacidades físicas y/o sensoriales. Así mismo, posibilita la toma de decisiones al interior del Canal. 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 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.
	320.17.56	Informe de gestión Informe de gestión	No aplica	No aplica	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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021

VERSIÓN 3

FECHA APROBACIÓN: 04/04/2016

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

HOJA: 2 DE: 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL
 DEPENDENCIA:
 PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE PROGRAMACIÓN 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	
320	320.24	PLANES									
	320.24.120	Plan diario de continuidad de emisiones de programas	MDCC-CR-001	MDCC-PD-001 MDCC-PD-003	2	3					X
		Parrilla de programación									
		Revisión (control de calidad y medición) de programas para emisión									
		Ficha técnica de programa									
		Continuidad diaria de programación									
		Libreto de pauta									
		Autopromociones									
		Certificación de emisión									
		Autorización de emisión de programas									
		Control semanal emisión con closed caption y lengua de señas									
		Relación diaria lenguaje de señas									

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 subserie "Plan diario de continuidad de emisiones de programas", 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 de manera aleatoria un 10% del volumen documental que se produce de los Planes Diarios de Continuidad de Emisiones de Programas al final de cada año, por cada uno de los programas que produce y emite el Canal. 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.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021 VERSIÓN 3 FECHA APROBACIÓN: 04/04/2016 RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	--------------------------------------	--	---

HOJA: 3 DE: 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

DEPENDENCIA

PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA - GRUPO DE PROGRAMACIÓN 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		
320	320.30	PROGRAMAS DE TELEVISIÓN	No aplica	No aplica	2	18	X					
		Programa de televisión										<p>De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria, consignado 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 PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, sea de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de veinte (20) 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 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 y TARJETAS SONY SXS; la conservación contempla a su vez una indicación tecnológica, que consistirá en migrar toda la información (incluyendo las 16888 unidades documentales de Betacam y 418 unidades documentales de VHS aproximadamente), 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.</p> <p>En concordancia con lo anterior, la información que se transfiera, de acuerdo al artículo 19 del citado acuerdo, al Archivo de Bogotá (por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archivo histórico de la ciudad), deberá ser en sus formatos y soportes originales (es decir en sus formatos BETACAM, VHS, DVD y TARJETAS SONY SXS), junto con una copia de respaldo en digital y electrónica como resultado de la citada migración, con el fin de facilitar la consulta de los usuarios e investigadores. A su vez el Canal Capital, quedará con una copia fidedigna de toda la información, en el formato y soporte digital y electrónico seleccionado, el cual debe garantizar la conservación, accesibilidad, autenticidad, preservación, integridad, organización y acceso a la información. La entidad productora de la información, tendrá autonomía para consultar en el mercado, con base en su presupuesto, los mejores servicios de migración de información, con el visto bueno del Archivo de Bogotá, para lo cual se deberá tener en cuenta la Guía de descripción y valoración de documentos audiovisuales, publicado por el Archivo de Bogotá en 2012. Para culminar la transferencia al archivo histórico de la ciudad, se aplicarán 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, bajo los estándares nacionales e internacionales de la preservación digital, 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>

RESPONSABLE DEPENDENCIA: GRECIA YELITZA MANRIQUE RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ COBOS PRESIDENTE COMITÉ SIG - INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: MIGUEL FERNANDO VEGA FECHA PROYECCIÓN TRD: 9 DE OCTUBRE DE 2015	FIRMA DEPENDENCIA PRODUCTORA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA COMITÉ DE Acta No 2 FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 15 DE OCTUBRE DE 2015	CONVENCIONES CT: Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección
--	---	--