canal capital	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PRIMER PERIODO	CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN:	1	
		FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015	
		RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 1 **DE:** 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA CONTROL INTERNO

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
110.1	**ACTAS**						Con base en el análisis consignado en la ficha de valoración documental, el procedimiento para aplicar la disposición final de conservación total de las Actas del Comité de Control Interno, se desprende de la identificación de las funciones que cumple dicho órgano de coordinación y asesoría, creado mediante la Resolución de Gerencia General Número 50 (noviembre 17) de 1997. Como evidencia de las reuniones ordinarias y extraordinarias del citado comité, las actas identificadas en el fondo documental acumulado serán conservadas, siguiendo los lineamientos de la organización archivística, respetando el principio de procedencia y orden original. Para tal fin, 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 CONSERVACION de las Actas de Sesión Plenaria deberá garantizar que los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad. La ordenación de las actas debe ser cronológica. El documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. Deberán estar debidamente foliados en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio, con lápiz de mina negra. La carpetas asignadas para almacenar los documentos de conservación total serán de propacolte de cuatro aletas, debidamente identificadas mediante rótulo adhesivo, con la oficina productora, nombre de la serie, nombre de la subserie, número de caja, número de carpeta y número de folios, que en cada carpeta no debe exceder el número de 200 folios. Las cajas serán de referencia X-200. El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
110.1.1	**Acta comité de control interno**	5	X				
110.18	**INFORMES**						Teniendo en cuenta el alcance y contenido de los Informes Organismos Entes de Control, se debe aplicar una SELECCIÓN cualitativa de la documentación, que privilegie en primer lugar los informes que se encuentren más completos con todos sus soportes originales. Por último se eliminarán los informes que sean copias, o que no se encuentren completos e integrales con todos sus soportes originales. 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. 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.
110.18.20	**Informe organismos entes de control**	10				X	
110.30	**MANUALES**						Teniendo en cuenta que la subserie denominada como Manuales de Procedimientos, contiene en su interior una colección de documentos que en su gran mayoría son copias y fotocopias; pero que sin embargo, existe un documento que reviste gran importancia como testimonio de la historia institucional de la entidad; se debe aplicar una SELECCIÓN de la documentación, que tome como muestra el "Manual de Procedimientos en Materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos para las producciones Audiovisuales" de 2002. 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.
110.30.28	**Manual de procedimientos**	5				X	

canal capital	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PRIMER PERIODO	CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN:	1	
		FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015	
		RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 2 **DE:** 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
110.49	PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	5				X	Teniendo en cuenta las características específicas de la información contenida en la subserie Procesos de Evaluación y Seguimiento, se llevará a cabo una SELECCIÓN cualitativa, que consistirá en tomar como muestra solamente las comunicaciones originales firmada por el Gerente General y el Jefe de la Oficina de Control Interno. Durante el proceso de intervención del fondo documental acumulado, estas comunicaciones deberán integrarse a la serie de Correspondencia. Este procedimiento se acompañará de un expurgo, donde se retiren los folios en blanco, los formatos sin diligenciar, los borradores, fotocopias y todo el material de apoyo. 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. 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

PRESIDENTE COMITÉ SIG - INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: MIGUEL FERNANDO VEGA RODRIGUEZ RESPONSABLE JEFE DE ARCHIVO: CLAUDIA PATRICIA RODRÍGUEZ 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	**CONVENCIONES** **CT:** Conservación Total **E=** Eliminación **M=** Microfilmación **S=** Selección