


	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO	CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020	
		VERSIÓN:	1	
		FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015	
		RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 1 DE: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
210.12	CONTRATOS	20				X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, se debe aplicar una SELECCIÓN cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la creación y producción de programas y franjas de televisión. Otros objetos pueden estar relacionados con adecuación y reforma de sedes, construcción y renovación de oficinas, instalación de redes, entre otros aspectos que soportan las áreas misionales e institucionales. Una vez identificada esta información, los otros contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad, sino que obedecen a aspectos meramente logísticos y operativos, se deben eliminar. Especialmente aquellos contratos de obra que en su objeto se relacionen con trámites de mantenimiento de plantas eléctricas, ascensores, sistemas de aire acondicionado, limpieza de tanques; reparaciones locativas en general, como plomería, electricidad, pintura, entre otros. Así mismo, aquellos contratos de suministros que obedecen a funciones de administración interna, logística, para llenar necesidades diarias de la administración, contratos de compraventa y arrendamiento como adquisición de locales o bodegas por temporadas, también se deben eliminar. 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.
210.19	<u>Informes de contratación Canal Capital</u>	5		X			Luego del análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que al no tener valores primarios ni secundarios, el asunto documental identificado como Informe Contratación Canal se debe eliminar. 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.

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SEGUNDO PERIODO	CÓDIGO:	AGRI-GD-FT-020	
		VERSIÓN:	1	
		FECHA DE APROBACIÓN:	24/03/2015	
		RESPONSABLE:	GESTIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 2 DE: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
210.51	<u>Procesos judiciales</u>	5		X			Luego del análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que al no tener valores primarios ni secundarios, el asunto documental identificado como Procesos Judiciales, se debe eliminar. 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.
210.68	RESOLUCIONES						Luego del análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que al no tener valores primarios ni secundarios, la subserie documental denominada Resoluciones Oficina Asesora Jurídica se debe eliminar, debido a que contiene solo documentos de apoyo, borradores, folios en blanco, fotocopias. Las que se presentan como resoluciones en el fondo documental acumulado son todas copias. La ELIMINACIÓN de estas copias 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.
210.68.33	Resolución oficina asesora jurídica	5		X			Luego del análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que al no tener valores primarios ni secundarios, la subserie documental denominada Resoluciones Oficina Asesora Jurídica se debe eliminar, debido a que contiene solo documentos de apoyo, borradores, folios en blanco, fotocopias. Las que se presentan como resoluciones en el fondo documental acumulado son todas copias. La ELIMINACIÓN de estas copias 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
---	--	--