


	TABLA 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: SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
600.14	CORRESPONDENCIA						
600.14.10	Comunicación externa enviada	10				X	<p>Teniendo en cuenta las características específicas que registran los documentos de archivo identificados en el fondo documental acumulado como Correspondencia, se debe aplicar una SELECCIÓN cuantitativa y cualitativa de la documentación. Para la aplicación de lo anterior se tendrán en cuenta tres criterios. El primero de ellos busca privilegiar aquella documentación que se pueda identificar plenamente como Comunicación externa enviada, con todos sus soportes, adjuntos y/o anexos. Una vez identificadas estas comunicaciones externas, harán parte de la selección aquellas que sean originales y se encuentren debidamente firmadas por el encargado del área que las emitió. Posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% de producción documental por cada año, asegurando que dentro de este rango porcentual se aplique el criterio cualitativo, y logren entrar aquellas comunicaciones que se refieran a asuntos estratégicos y misionales de la entidad, siendo la Correspondencia Externa la que funge como testimonio de primera mano sobre las gestiones administrativas que le competen a cada una de las áreas que han venido integrando la estructura administrativa de la entidad durante su historia institucional. El segundo criterio de selección, consistirá en eliminar toda la correspondencia interna, especialmente aquella identificada como memorandos internos, siempre y cuando la información que contenga sea puntual, de carácter informativo, relacionado con el día a día de las gestiones de carácter de servicio generales, como aseo, mantenimiento, certificaciones laborales, nómina, permisos, y en general la coordinación de la prestación de todos aquellos servicios de apoyo físico, logístico y operativo, indispensables para el normal funcionamiento al interior de la entidad, pero que una vez se surten los trámites para los cuales fueron producidos y se terminen los tiempos de retención primarios, no aportan elementos relevantes para desarrollar alguna investigación. Por último, como tercer criterio de selección, se expurgaran todas aquellas comunicaciones y/o memorandos, sean internos y externos, que no sean originales o no se encuentren firmados. 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. Lo anterior se debe llevar a cabo con un criterio de selección cuantitativa y cualitativa por años, teniendo en cuenta el alto grado de desorden y dispersión en que se encuentra la documentación, donde una parte de la información es intrascendente, pero que el resto es de interés testimonial y archivístico. 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.</p>
600.14.11	Comunicación externa recibida	10				X	
600.14.12	Comunicación interna enviada	10				X	
600.14.13	Comunicación interna recibida	10				X	

	TABLA 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: SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Código	Series, Subseries y/o Asuntos	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	
600.18	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.
600.18.20	Informe organismos entes de control	10				X	

PRESIDENTE COMITÉ SIG - INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: MIGUEL FERNANDO VEGA RODRIGUEZ RESPONSABLE JEFE DE ARCHIVO: CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ 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
--	--	--