

CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4
FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD
PRODUCTORA: CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA
PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

HOJA: 1 DE: 23

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	RETEN	D	ISPO:		N	PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie - Subserie	SERIES, SUBSERIES I TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL		Archivo Central		Е	М	S	
200	200.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									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 cinco (5) años en
	200.01.01	Acción de cumplimiento	Х		5	15				Х	el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario
		notificacion de la accion de cumplimiento auto admisorio de la accion de cumplimiento demanda poder contestación de la demanda fallo de primera instancia impugnacion fallo de segunda instancia oficio cumplimiento del fallo incidente de desacato respuesta incidente desacato									de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria juridica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. 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 archivistica, 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
	200.01.02	Acción de tutela			5	15				Х	Internacional para la Descripción Archivística (ISAD G). Como constancia de la
		notificacion de la accion de tutela auto admisorio de la accion de tutela demanda poder contestación de la demanda fallo de primera instancia impugnacion fallo de segunda instancia fallo de revision oficio cumplimiento del fallo incidente de desacato respuesta incidente desacato									-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.



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4

FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD
PRODUCTORA:
CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA
PRODUCTORA:
SECRETARIA GENERAL

HOJA: 2 DE: 23

CÓDIGO		CEDIES CURSEDIES V TIDOS DOCUMENTALES	SOPO	RETEN	D	ISPO:		PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie - Subserie	rie		DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S PROCEDIMIENTO
220	200.02	ACTAS								De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de qestión y dieciocho (18) años en el archivo
	200.02.03	Acta de comité de contratación	No Aplica	No Aplica	2	18	Х			central. Este tiempo de retención obedece a que los temas desarrollados en el seno del comité evidencian la toma de decisiones frente ala gestión contractual de la entidad.
		Convocatoria Orden del dia Acta Soportes del acta								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 de información. Para su aplicación, la conservación total se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Titulo 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.
	200.02.04	Acta de comité de defensa judicial y conciliación	No aplica	No aplica	2	3	Х			De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria 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. Finalizado este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, la información
		Convocatoria Orden del dia Ficha comité de conciliacion Acta de comité de comité de conciliación y de defensa judicial Soportes del acta								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 Titulo 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.



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4
FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022





RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	
PRODUCTORA:	CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA	
PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL

HOJA: 3 DE: 23

CÓD	IGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	RETEN	DI	ISPO FIN	SICIO	N	PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie - Subserie	SERIES, SUBSERIES I TIFOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL		Archivo Central		Е	М	S	11100==1111=1110
200	200.02	ACTAS									De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo
		Acta de la junta administradora regional	Х	Х	2	18	Х				central. Este tiempo de retención obedece a que los temas desarrollados en el seno del comité evidencian la toma de decisiones frente ala gestión contractual de la entidad. Finalizado este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, la información
		Acta de reunión Libros de actas Citación Votación Alcances Certificaciones junta administradora regional									r-inalizado este tiempo primario de fetencion giocal 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 de información. Para su aplicación, la conservación total se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Titulo 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 1516; (julio 19) de 2013, cumpliendo con los critérios de organización archivistica.
200	200.03	ACUERDOS	Х	X	2	18	Х				siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos.
	200.03.14	Acuerdo de la junta Administradora regional									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
		Acuerdo									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.



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4





RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

ENTIDAD	
PRODUCTORA:	CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA	
PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL

HOJA: 4 DE: 23

				HOJA: 4						
CÓD		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CIÓN EN OS		ISPO: FIN	SICIÓ IAL	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie - Subserie		FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S
200	200.08	CIRCULARES	Х	Х	2	18	Х			De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo
200	200.11 200.11.21	CONCEPTOS Concepto Jurídico		X	2	8	X			central. Este tiempo de retención obedece a que los temas desarrollados en el seno del comité evidencian la toma de decisiones frente ala gestión contractual de la entidad. 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 de información. Para su aplicación, la conservación total se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Titulo 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 archivisticas, 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 adjuntar de inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación. CONCEPTOS SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS PROCEDENTES DEL CONGRESO, CONCEJO Y DEMÁS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS, De acuerdo al análisis de la
	200.11.21	Concepto								— valoración primaria y secundaria se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de diez (10) 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 Titulo 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 trasfeiri, 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.



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4
FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD	
PRODUCTORA:	CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA	
PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL

HOJA: 5 DE: 23

CÓD	ÓDIGO SOPORTE SOPORTE		ORTE	RETEN(DI	ISPO FIN		N	PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie - Subserie	SENIES, SUBSENIES I TIFOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL		Archivo Central		Е	М	S	
200	200.13	CONTRATOS		x	2	18				Х	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
	200.13.22	Contrato interadministrativo									archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, una vez culminado la etapa post-contractual. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se
		Listado de documentos									llevará a cabo una SELECCIÓN cualitativa de la documentación que privilegie los contratos
		cotización o propuesta de servicios									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
		estudios previos									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,
		certificado de disponibilidad presupuestal									construcción y renovación de oficinas, instalación de redes, entre otros aspectos que
		fotocopia documento de identidad del representante legal									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
		antecedentes de entes de control, de los representantes legales									obedecen a aspectos meramente logísticos y operativos, se deben eliminar. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será
		acto administrativo nombramiento									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
		acto administrativo posesion certificado de existencia y representacion legal y/o certificado de personería intrídica registro único tributario - RUT registro de información tributaria RIT									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 archivistica, 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
		minuta contrato									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
		comunicación designacion supervisor									la Nación.
		certificado de registro presupuestal									
		Pólizas o garantias									
		Acta de inicio									
		Modificaciones, otrosis, adiciones y prórrogas									
		pólizas amparan modificaciones, otrosis, adiciones y prórrogas									
		certificacion cierre contractual									
		acta de liquidación por mutuo acuerdo									



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4
FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD
PRODUCTORA:
DEPENDENCIA
PRODUCTORA:
SECRETARIA GENERAL

HOJA: 6 DE: 23

CÓD	IGO				RETENO	DISPOSICIÓN			N		
Dependencia	Serie - Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión		СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTO
	200.13.23	Contrato por contratación directa		Х	2	18				Х	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
		listado documentos									archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, una vez culminado la etapa
		certificación de recursos humanos									post-contractual. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus
		propuesta de servicio/cotización									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
		solicitud de disponibilidad presupuestal									desarrollo de programas institucionales, en la creación y producción de programas y manjas 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
		certificado de disponibilidad presupuestal									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
		fotocopia documento identidad									obedecen a aspectos meramente logísticos y operativos, se deben eliminar. La
		fotocopia libreta militar y/o certificación que acredita la definición de situación militar									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
		hoja de vida SIDEAP persona natural									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
		declaración juramentada de bienes y rentas SIDEAP									archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Dicha transferencia debe incluir los siguientes elementos: a) Un inventario lfísico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir. b)
		certificado de existencia y representacion legal y/o certificado de personeria juridica (personas juridicas)									La base de datos con la descripción de los documentos a trasferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivistica (ISAD G). Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará
		soportes académicos hoja de vida									el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de
		soportes experiencia laboral hoja de vida									la Nación.
		certificado de cumplimiento aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales suscrito por el representante legal y/o el revisor fiscal (personas jurídicas).									
		certificacion de afiliaciòn al sistema de salud (personas naturales)									
		certificacion de afiliaciòn al sistema de pensiones (personas naturales)									
		registro unico tributario - RUT									
		registro información tributaria - RIT									



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4
FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD	
PRODUCTORA:	CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA	
PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL

HOJA: 7 DE: 23

CÓD	IGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS				SICIO NAL	NČ	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie - Subserie	JENIES, SOBSENIES I III OS DOSSINENTALES	FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central		Е	М	S	T KOOLDIIMILATO
		certificado de antecedentes disciplinario procuraduria general de la nacion (personas naturales y representantes legales personas juridicas) certificado de antecedentes fiscales contraloria general de la republica (personas naturales, representantes legales y personas juridicas) certificado antecedentes judiciales policia nacional (personas naturales y representantes legales personas juridicas) certificado de antecedentes disciplinario personeria distrital bogota (personas naturales y representantes legales personas juridicas) certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas (personas naturales y representantes legales de personas juridicas) certificado de idoneidad (personas naturales) representantes legales de personas juridicas) certificado de idoneidad (personas naturales) Registro en el secop Formato de relación de contratos de prestación de servicios persona natural o juridica Estudios previos minuta contractual Comunicación designacion supervisor									Teniendo en cuenta el análísis 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 central, una vez culminado la etapa post-contractual. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo 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 ciecución 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. 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 archivistica, 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 transferi; b) La base de datos con la descripción de los documentos a trasferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivistica (ISAD G). Como constancia de la transferencia se lev



SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4
FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA PRODUCTORA: CANAL CAPITAL

HOJA: 8 DE: 23

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CIÓN EN ÍOS	D	ISPO Fil	SICIO	ÓN	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie - Subserie	SENIES, GOBSENIES I III OS BOSSINENTALES	FÍSICO	DIGITAL		Archivo Central		Е	М	S	1 KOSEDIMIENTO
		certificado registro presupuestal póliza certificacion ARL comunicación de inicio acta de inicio informe mensual de actividades contratistas de prestacion de servicios personales solicitud de modificacion de contrato movimiento presupuestal del contrato solicitud de disponibilidad presupuestal (en caso de adición de recursos) certificado de disponibilidad presupuestal certificado de existencia y representacion legal y/o certificado de personeria juridica (personas juridicas) certificado de cumplimiento aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales suscrito por el representante legal y/o el revisor fiscal (personas juridicas). antecedentes de los entes de control minuta correspondiente a otrosi, modificación adición y prórroga solicitud de cesion de contrato con todos los documentos y soportes del cesionario									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 dieciocho (18) años en el archivo central, una vez culminado la etapa post-contractual. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo 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 oficians, 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. 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 (ISA



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4

FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD	
PRODUCTORA:	CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA	
PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL

HOJA: 9 DE: 23

CÓD	IGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CIÓN EN IOS	D		SICIONAL	ÓΝ	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie - Subserie	SENIES, SUBSENIES I TIFOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL		Archivo Central		Е	М	S	
Dependencia	Subserie	acta de cesion del contrato póliza del cesionario solicitud de suspension del contrato acta de suspension del contrato acta de reinicio de contrato póliza que ampara los nuevos plazos conforme la suspensión del contrato oficio contratista efectuando solicitud terminacion anticipada del contrato solicitud del supervisor de terminacion anticipada del contrato con la certificación de cierre contractual movimiento presupuestal acta de terminacion anticipada por mutuo acuerdo acta de liquidacion por mutuo acuerdo	FÍSICO	DIGITAL				E	M	S	
											la Nación.



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4

FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE ROGOTÁ D.C.



ENTIDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:

CANAI	CAPITAL
CANAL	CAPITAL

SECRETARIA GENERAL

HOJA: 10 DE: 23

CÓDIGO			SOPO		RETENCIÓN EN			ISPO	SICIÓ	ÒΝ		
CODI	Serie -	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				OS Archivo			NAL		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Subserie		FÍSICO	DIGITAL	Gestión	Central	СТ	Е	М	S		
	200.13.24	Contrato por Invitación cerrada		Х	2	18				Х	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	
		estudio de mercado con soportes									archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, una vez culminado la etapa post-contractual. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se	
		Estudios previos									llevará a cabo una SELECCIÓN cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus	
		Solicitud de Disponibilidad presupuestal									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	
		Certificado de disponibilidad presupuestal									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	
		invitación a presentar propuesta									otros contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad, sino que lobedecen a aspectos meramente logísticos y operativos, se deben eliminar. La	
		Observaciones a la invitación									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	
		Respuesta a las observaciones									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	
		adendas									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	
		Acta de recibo de ofertas									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)	
		Propuestas recibidas									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	
		Informe de preliminar evaluación de ofertas (técnico, financiero, jurídico)									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	
		Observaciones al informe de evaluación									la Nación.	
		Respuesta a las observaciones										
		Informe final de evaluación										
		Acta de recomendación de adjudicación										
		Resolución de declaratoria de desierta										
		Minuta de contrato										
		Certificado de registro presupuestal										
		Garantías o pólizas										
		Comunicación de inicio										
		Acta de inicio										
		informe mensual de actividades contratistas de prestacion de servicios personales										
		solicitud de modificacion de contrato										



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4
FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:

CANAL	OADITA	

SECRETARIA GENERAL

HOJA: 11 DE: 23

CÓD	IGO		SOPO	DRTE	RETEN	CIÓN EN	D	ISPO:		N	
Dependencia	Serie - Subserie		FÍSICO	DIGITAL	Archivo	Archivo Central		E	M	S	PROCEDIMIENTO
		movimiento presupuestal del contrato									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
		solicitud de disponibilidad presupuestal (en caso de adición de recursos)									archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, una vez culminado la etapa post-contractual. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se
		certificado de disponibilidad presupuestal									llevará a cabo una SELECCIÓN cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus
		certificado de existencia y representacion legal y/o certificado de personeria juridica (personas juridicas) certificado de cumplimiento aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales suscrito por el representante legal y/o el revisor fiscal (personas									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
		antecedentes de los entes de control									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
		minuta correspondiente a otrosi, modificación adición y prórroga									obedecen a aspectos meramente logísticos y operativos, se deben eliminar. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será
		solicitud de cesion de contrato con todos los documentos y soportes del cesionario									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
		movimiento presupuestal del contrato									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
		acta de cesion del contrato									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)
		póliza del cesionario									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
		solicitud de suspension del contrato									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.
		acta de suspension del contrato									ia Nacion.
		acta de reinicio de contrato									
		póliza que ampara los nuevos plazos conforme la suspensión del contrato									
		oficio contratista efectuando solicitud terminacion anticipada del contrato									
		solicitud del supervisor de terminacion anticipada del contrato con la certificación de cierre contractual									
		movimiento presupuestal									
		acta de terminacion anticipada por mutuo acuerdo									
		acta de liquidacion por mutuo acuerdo									



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4

FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD
PRODUCTORA:
CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA
PRODUCTORA:
SECRETARIA GENERAL

HOJA: 12 DE: 23

CÓD	IGO	CEDICE CURSERIES V TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	RTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DI		SICIÓ	N	PROGEDIMENTO
Dependencia	Serie - Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL		Archivo Central	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTO
	200.13.25	Contrato por licitación pública		х	2	18				Х	
		estudio de mercado con soportes									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
		estudios previos									archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, una vez culminado la etapa post-contractual. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se
		solicitud de certificacion presupuestal									llevará a cabo una SELECCIÓN cualitativa de la documentación que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus
		certificado de disponibilidad presupuestal									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
		Avisos									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
		proyecto de pliego de condiciones									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
		anexos al proyecto de pliego de condiciones									obedecen a aspectos meramente logísticos y operativos, se deben eliminar. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será
		observaciones al proyecto de pliego de condiciones									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
		manifestación de interés de limitar la convocatoria a mypes y/o mipymes									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
		respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones									archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Dicha transferencia debe incluir los siguientes elementos: a) Un inventario
		resolucion de apertura del proceso									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
		estudios previos definitivos									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
		pliego de condiciones definitivo									el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
		anexos al pliego de condiciones definitivo									
		acta audiencia de asignacion de riesgos y aclaracion de pliegos de condiciones definitivo									
		observaciones al pliego de condiciones definitivo									
		respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo									
		adendas									
		acta o reporte de cierre y recibo de propuestas									
		propuestas de los oferentes									
		Informe financiero preliminar									
		Informe tècnico preliminar									
		Informe juridico preliminar									
		informe consolidado preliminar de evaluacion de propuestas									



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4
FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD
PRODUCTORA: CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA
PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

HOJA: 13 DE: 23

CÓDI	IGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	HOJA: 13	RETEN	DI	ISPO	SICIÓ	N		
CODI			5070	JRIE	AÑOS Archivo Archivo			FIN	IAL		PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie - Subserie	,	FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S	
		comunicaciones de subsanacion de documentos y observaciones al informe preliminar de evaluacion de propuestas respuestas a las observaciones efectuadas por los proponentes al informe preliminar de evaluacion de propuestas Informe financiero final Informe tècnico final Informe iuridico final Informe juridico final Informe consolidado final de evaluación de propuestas acta audiencia de adjudicacion resolucion de adjudicacion resolución declaratoria de desierta propuesta del oferente adjudicado minuta de contrato certificado de registro de presupuestal Comunicación de designacion supervisor póliza comunicación de inicio acta de inicio solicitud de modificacion de contrato solicitud de disponibilidad presupuestal (en caso de adición de recursos)									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 dieciocho (18) años en el archivo central, una vez culminado la etapa post-contractual. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo 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. 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 archivistica, 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 documentos a trasferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivistica (SAD G). Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidades interv



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4
FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD PRODUCTORA: DEPENDENCIA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

HOJA: 14 DE: 23

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	DRTE	RETEN AÑ	D	ISPO: FIN		N	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie - Subserie	-	FÍSICO	DIGITAL		Archivo Central		Е	М	S	PROCEDIMIENTO
		certificado de disponibilidad presupuestal certificado de existencia y representación legal y/o certificado de personería jurídica (personas jurídicas) certificado de cumplimiento aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales suscrito por el representante legal y/o el revisor fiscal (personas juridicas). certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación (representantes legales y personas jurídicas) certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la republica (representantes legales y personas juridicas) certificado antecedentes judiciales policía nacional (representantes legales personas juridicas) certificado de antecedentes disciplinario personeria distrital bogota (representantes legales personas jurídicas) certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas (representantes legales de personas jurídicas) minuta correspondiente a otrosi, modificación adición y prórroga certificado de registro presupuestal (si hubiese adición de recursos) anexos pólizas amparan modificaciones, otrosis, aclaratorios, prorrogas y adiciones solicitud de cesion del contrato movimiento presupuestal del contrato acta de cesión del contrato póliza ampara cesion del contrato comunicación de la contratista solicitando suspensión del contrato memorando supervisor del contrato solicitando suspensión del contrato			Gestion	Central					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 dieciocho (18) años en el archivo central, una vez culminado la etapa post-contractual. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo 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 ejecución 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. 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 archivistica, 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 documentación as elevantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de con



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4
FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD	
PRODUCTORA:	CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA	
PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL

HOJA: 15 DE: 23

CÓD	IGO		SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		FINAL			
Dependencia	Serie - Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	Archivo	Archivo Central	СТ	Е	М	PROCEDIMIENTO S
		acta de reinicio de contrato póliza que ampara lo nuevos plazos conforme la suspensión del contrato oficio contratista efectuado solicitud terminacion anticipada del contrato memorando supervisor del contrato solicitando terminacion anticipada del contrato, con la certificación de cierre contractual movimiento presupuestal acta de terminacion anticipada por mutuo acuerdo acta de liquidacion por mutuo acuerdo								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 dieciocho (18) años en el archivo central, una vez culminado la etapa post-contractual. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo 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 creación y producción de programas y franjas de televisión. Otros objetos pueden estar relacionados con adecuación y reforma de sedes, construcción y renovación de officinas, 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. 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 (jilio 19) de 2013, cumpliendo con los criterios de organización archivistica, 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 Archivistica (ISAD G). Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidad



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4
FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD	
PRODUCTORA:	CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA	
PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL

HOJA: 16 DE: 23

CÓD		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	RETEN AÑ		SPOS FIN	SICIÓ AL	N PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie - Subserie	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S
200	200.14	CONVENIO								
	200.14.26	Convenios Interadministrativos		Х	2	18				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
		Listado de documentos								archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, una vez culminado la etapa post-contractual. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se
		cotizacion o propuesta de servicios								llevará a cabo una SELECCIÓN cualitativa de la documentación que privilegie los contratos
		estudios previos								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
		certificado de disponibilidad presupuestal (opcional)								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,
		fotocopia documento de identidad del representante legal								construcción y renovación de oficinas, instalación de redes, entre otros aspectos que
		acto administrativo nombramiento								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
		acto administrativo posesion certificado de existencia y representacion legal y/o certificado de personeria iurídica antecedentes de los entes de control, de los representantes legales								obedecen a aspectos meramente logísticos y operativos, se deben eliminar. 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
		registro unico tributario - RUT								archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad
		registro de información tributaria RIT								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)
		minuta de convenio interadministrativo								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
		comunicacion designacion supervisor								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
		certificado de registro presupuestal								la Nación.
		garantías o pólizas								
		acta aprobacion poliza								
		acta de inicio								
		modificaciones, otrosis, adiciones y prórrogas								
		polizas amparan modificaciones, otrosis, adiciones y prorrogas								
		certificación cierre contractual								
		acta de liquidación por mutuo acuerdo								



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4
FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD
PRODUCTORA:
CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA
PRODUCTORA:
SECRETARIA GENERAL

HOJA: 17 DE: 23

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETEN	DI	ISPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie - Subserie	SERIES, SUBSERIES 1 TIPUS DUCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTO
200	200.18	DERECHOS DE PETICIÓN	X	Х	2	8		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
		Derecho de petición									archivo de gestión y tres (8) 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
		Petición Respuesta									isposición final. Esta consistirá en la destrucción física de los documentos, lo uales deben quedar inutilizados e ilegibles, pudiendo ser utilizados para reciclaje. Elétodo de destrucción debe ser la trituración, asegurándose en todo caso de guardar servar una unidad documental de la subserie que sirva de testimonio de sixtencia. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno d rchivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique scha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto co la inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 00 el Archivo General de la Nación (marzo 15) de 2013.
200	200.25	INFORMES Informes de Gestion	Х	Х	2	3				Х	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 años (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario
		Oficio Informe									de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto en la entidad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la atencion a la
		Informes a Entidades de Control y Vigilancia Oficio Informe									impacto en la entidad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la atencion a la cidadania. 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 archivistica, 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
	200.25.80	Informe de Satisfaccion del Usuario Encuesta de Percepcion Respuesta Informe									
200	200.46	CERTIFICACIONES Oficio Certificado de confiabilidad de la información	х	х	1	2		Х			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 un año (1) año en el archivo de gestión y dos (2) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de tres (3) años, se llevará a
200	200.36	PROCESOS		Х	5	15				Х	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 cinco (5) años en
	200.36.65	Proceso coactivo		_							el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4
FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD	
PRODUCTORA:	CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA	
PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL

HOJA: 18 DE: 23

CÓDI	GO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	ΑÑ	RETENCIÓN EN AÑOS		FINAL			DISPOSICIÓN FINAL		N	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie - Subserie	SERIES, SOBSERIES 1 III OS DOCUMERIALES	FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S	TROSEDIMIENTO			
		Memorando solicitud de cobro de cartera Oficio solicitud de pago Auto mandamiento de pago Auto medidas cautelares Auto seguir adelante ejecución Oficio de ultimo requerimiento Acto administrativo Levantamiento de medidas cautelares								ii ii S J a E E C C C I I I I I I I I I I I I I I I	zualitativa. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el mpacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e ntegridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo uzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo de Sogotá, por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archivo nistório de la ciudad. La documentación a esta instancia debe ser transferida en zumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 12 del Decreto Vacional 1515 (julio 19) de 2013, cumpliendo con los criterios de organización archivistica, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción el 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 Archivistica (ISAD G). Como constancia de la ransferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará el niventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.			



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4
FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD
PRODUCTORA: CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA
PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

HOJA: 19 DE: 23

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE		CIÓN EN IOS	D	ISPO FIN	SICIO	ÒΝ	PROCEDIMIENTO
Dependencia Serie - Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPUS DUCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTO
200.36.6	Proceso disciplinario ordinario		Х	2	8				Х	
200.36.6	Gueja y/o Hallazgo Auto que decreta pruebas Auto que decreta pruebas Auto que decreta comisión Comunicaciones Auto de indagación previa Notificación personal Auto de cierre de investigación Auto de cierre de investigación Auto de cierre de investigación Auto inhibitorio y archivo Auto de formulación de cargos Auto de alegatos precalificatorios Notificación por edicto Notificación por edicto Notificación por edicto Notificación del ectronica Recurso de apelación del quejoso Auto concediendo y/o rechazando el recurso de apelación por improcedente o por Oficio auto que niega el recurso de apelación Oficio remisorio del expediente a segunda instancia Recurso de queja Auto declarando desierto, precluido o rechazando el recurso de queja por extemporáneo Oficio apertura de investigación personería Oficio apertura de investigación procuraduría Fallo de primera instancia		X	2	8				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 cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. 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 archivistica, 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 Archivistica (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.



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4

FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD	
PRODUCTORA:	CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA	
PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL

HOJA: 20 DE: 23

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	RETEN		FII	SICIO NAL	ÒN	PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie - Subserie	SERIES, SUBSERIES I TIFOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S	FROCEDIMIENTO
		Proceso disciplinario verbal		Х	2	8				Х	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 cinco (5) años en
		Queja Auto de pruebas Actas de audiencias Auto inhibitorio Auto de citación a audiencia Oficio comunicando audiencia en Personería Oficio comunicando audiencia en Procuraduría Recurso de apelación Audiencia y fallo proceso verbal Audiencia y fallo segunda instancia									el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de de ejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación hold 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 archivistica, 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.



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021
VERSIÓN: 4
FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD
PRODUCTORA:
CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA
PRODUCTORA:
SECRETARIA GENERAL

HOJA: 21 DE: 23

CÓD	ICO		con	ORTE	RETEN	CIÓN EN	D	ISPO	SICIÓ		
COL		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUPI	AÑ		FIN	IAL	PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie - Subserie		FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S	
200	200.37	PROCESOS JUDICIALES		Х	5	15				X Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, junto con el volume de producción documental, se propone que el tiempo de retención sea de cinco (5) años e	
	200.37.64	Proceso civil								el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central. Vencido este tiempo primar de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN document	
		notificacion de la demanda auto admisorio de la demanda y/o auto mandamiento de pago demanda poder Recurso de reposición contra el auto que admitió la demanda contestación de la demanda acta audiencia de conciliacion fallo de primera instancia recurso de apelacion fallo de segunda instancia recurso de casacion demanda casacion resuelve recurso casacion liquidacion costas Oficio								de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN document cualitativa. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivi juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo do Bogotá, por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archiv histórico de la ciudad. La documentación a esta instancia debe ser transferida e cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 12 del Decret Nacional 1515 (julio 19) de 2013, cumpliendo con los criterios de organización archivistic: siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondo Dicha transferencia debe incluir los siguientes elementos: a) Un inventario físico y en med electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir, b) La base d datos con la descripción de los documentos a trasferir, la cual deberá cumplir con la Norm Internacional para la Descripción Archivística (ISAD G). Como constancia de transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de i Nación.	
	200.37.69	Proceso laboral		Х	5	15				X Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, junto con el volume de producción documental, se propone que el tiempo de retención sea de cinco (5) años e	
		notificacion de la demanda auto admisorio de la demanda demanda Recurso de reposición contra el auto que admitió la demanda contestación de la demanda acta audiencia de conciliacion fallo de primera instancia recurso de apelacion fallo de segunda instancia recurso de casacion demanda casacion resuelve recurso casacion liquidacion costas oficio								el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central. Vencido este tiempo primar de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN document cualitativa. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectiv juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo do Bogotá, por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archiv histórico de la ciudad. La documentación a esta instancia debe ser transferida e cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 12 del Decret Nacional 1515 (julio 19) de 2013, cumpliendo con los criterios de organización archivistic: siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondo Dicha transferencia debe incluir los siguientes elementos: a) Un inventario físico y en med electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir, b) La base d datos con la descripción de los documentos a trasferir, la cual deberá cumplir con la Norm Internacional para la Descripción Archivística (ISAD G). Como constancia de transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de Nación.	



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021 VERSIÓN: 4

FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD
PRODUCTORA: CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA
PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

HOJA: 22 DE: 23

CÓDIGO			SOR	HOJA: 22		CIÓN EN	DI	ISPO	SICIÓ	
COL			SOPO	ΑÑ		FIN	IAL	PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie - Subserie		FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S
	200.37.74	Proceso contencioso administrativo		Х	5	15				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 cinco (5) años en el archivo de questión y quince (15) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario
		notificacion de la demanda auto admisorio de la demanda demanda poder Recurso de reposición contra el auto que admitió la demanda contestación de la demanda acta audiencia de conciliacion fallo de primera instancia recurso de apelacion fallo de segunda instancia recurso extraordinario de revision resuelve recurso de revision liquidacion costas oficio								de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. 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 archivistica, 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 Archivistica (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.
	220.37.79	Proceso penal		Х	5	15				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 cinco (5) años en
		denuncia poder acta audiencia fallo de primera instancia recurso de apelacion fallo de segunda instancia recurso de casacion demanda casacion resuelve recurso casacion solicitud incidente reparacion integral								el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. 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 articulo 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.



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021 VERSIÓN: 4

FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022
RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD	
PRODUCTORA:	CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA	
PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL

HOJA: 23 DE: 23

CÓDIGO		SERIES. SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENO AÑ		SPO: FIN		N	PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie - Subserie	SERIES, SUBSERIES I TIFOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S	
200	200.40	RESOLUCIONES			5	15				Х	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
		Resolución									cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria juridica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. 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, 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.

APROBADO COMITÉ DIRECTIVO 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022 APROBADO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

> CARLOS ARCESIO VARGAS GARCIA Lider Gestión Documental

ANDREA PAOLA SANCHEZ GARCIA Secretaria General CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E= Eliminación
M= Microfilmación

S= Selección