

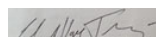








	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021	 
		VERSIÓN: 4	
		FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOJA: 6 DE: 6
DEPENDENCIA: CANAL CAPITAL
PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie - Subserie		FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300	300.12	CONTENIDO AUDIOVISUAL		X	10	18	X				El almacenamiento de los contenidos audiovisuales se encuentra en la oficina de sistemas, un vez culminado su tiempo de retención en archivo de gestión debe realizarse la transferencia documental al área de gestión documental. De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria, consignado en la ficha de valoración documental y disposición final, junto con el volumen de producción documental, se propone que el tiempo de retención de la serie PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, sea de dos (10) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de veinte (20) años, la información contenida en esta documentación se debe CONSERVAR totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos más importantes de información. Para su aplicación, la conservación total se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Título XI artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. Ahora bien, como la información se encuentra en soporte magnético, digital y electrónico; con contenido totalmente audiovisual, el cual se encuentra almacenado en formatos análogos y digitales que van desde BETACAM y VHS, hasta DVD y TARJETAS SONY SXS; la conservación contempla a su vez una indicación tecnológica, que consistirá en migrar toda la información (incluyendo las 16888 unidades documentales de Betacam y 418 unidades documentales de VHS aproximadamente), a un solo formato y soporte digital y electrónico, que garantice la conservación y preservación a largo plazo de la información, establecidas en los artículos 13, 14 y 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 003 (febrero 17) de 2015. En concordancia con lo anterior, la información que se transfiera, de acuerdo al artículo 19 del citado acuerdo, al Archivo de Bogotá (por ser este el archivo general del ente territorial del Distrito Capital y el Archivo histórico de la ciudad), deberá ser en sus formatos y soportes originales (es decir en sus formatos BETACAM, VHS, DVD y TARJETAS SONY SXS), junto con una copia de respaldo en digital y electrónica como resultado de la citada migración, con el fin de facilitar la consulta de los usuarios e investigadores. A su vez el Canal Capital, quedará con una copia fidedigna de toda la información, en el formato y soporte digital y electrónico seleccionado, el cual debe garantizar la conservación, accesibilidad, autenticidad, preservación, integridad, organización y acceso a la información. La entidad productora de la información, tendrá autonomía para consultar en el mercado, con base en su presupuesto, los mejores servicios de migración de información, con el visto bueno del Archivo de Bogotá, para lo cual se deberá tener en cuenta la Guía de descripción y valoración de documentos audiovisuales, publicado por el Archivo de Bogotá en 2012. Para culminar la transferencia al archivo histórico de la ciudad, se aplicarán los lineamientos generales establecidos en el artículo 12 del Decreto Nacional 1515 (julio 19) de 2013, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Dicha transferencia, bajo los estándares nacionales e internacionales de la preservación digital, debe incluir los siguientes elementos: a) Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir; b) La base de datos con la descripción de los documentos a 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.El almacenamiento de los contenidos audiovisuales se encuentra en la oficina de sistemas, un vez culminado su tiempo de retención en archivo de gestión debe realizarse la transferencia documental al área de gestión documental.
		Contenido audiovisual									

Aprobado Comité Directivo: 13 de septiembre de 2022				CARLOS ARCESIO VARGAS JIMENEZ Lider Gestión Documental	CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección
Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
					
JAIME BARBOSA	CAROLINA PINZÓN				
				ANDREA PAOLA SANCHEZ GARCIA Secretaria General	
LUIS URRUTIA	ERIKA SALAZAR	JERSON JUSSEF PARRA RAMIREZ			
		JOSE MIGUEL AYALA	Director Operativo		
PAOLA PEÑALOZA		JANETTE GOMEZ			