

CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021

VERSIÓN: 4

FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



HOJA: 1 DE: 6

ENTIDAD PRODUCTORA:	
	CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA	
PRODUCTORA:	DIRECCIÓN OPERATIVA
·	

CÓDI	GO			ORTE	RETENCIÓN EN AÑOS		DI	ISPO: FIN		ĎΝ	
Dependencia	Serie - Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTO
300	300.05	AUTOPROMOS Solicitud de servicios de promoción y divulgación		Х	2	3				Х	La solicitud de servicios de promoción y divulgación, es una informacion netamente misional, ya que son producciones propias de la entidad con recursos propios que abarca transmisiones tan importantes de Cultura y Ciudadania, FILBO y Regata Companyal, entre otros. Utiliza formates como: MPTU-ET 071, PRICE DE CONTROS esticitudes espuisos.
		Solicitud de servicios de promoción y divulgación Propuesta creativa Pieza final									propias de la entidad con recursos propios que abarca transmisiones tan importantes de Cultura y Cludadania, FILBO y Bogda, Comenzal, entre otros. Utiliza formatos como: MPTV-FT-O71 - BRIEF DE CONTENIDOS, solicitud de servicios por correo electronico o por oficio. Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, diligenciado en la ficha de valoración documental y disposición final; junto con el volumen de producción documental, se propone que el tiempo de retención do la serie documental "AUTOPROMOS", sea de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cuantitativa y cualitativa. Esta consistirá en seleccionar un 5% anual de producción documental, tomando dentro del muestreo, aquellas "HISTORIAS DE LOS EQUIPOS" que se produzcan al cierre de cada bimestre, entendiendo que dichos reportes y registros oscilan en un rango periódico semanal. 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 cumplimento 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 deta



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021

VERSIÓN: 4

FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD PRODUCTORA:	HOJA: 2 DE: 6
ENTIDAD PRODUCTORA:	CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA	
PRODUCTORA:	DIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDI	GO			SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			
Dependencia	Serie - Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S	
300	300.23	HISTORIAL DE LOS EQUIPOS Cronograma general de mantenimiento área técnica Solicitud salida transporte, elementos y equipos Solicitud salidas moviles y tricaster Solicitud Turnos de estudio		X	2	3				X	La Solicitud salida transporte, elementos y equipos, Solicitud salidas moviles y tricaster y Solicitud Turnos de estudio se diligencian por medio de un formulario en linea, teniendo como resultado la plantilla de excel. Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, diligenciado 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 documental "HISTORIAL DE LOS EQUIPO", sea de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cuantitativa. Esta consistirá en seleccionar un 5% anual de producción documental, tomando dentro del muestreo, aquellas "HISTORIAS DE LOS EQUIPOS" que se produzcan al cierre de cada bimestre, entendiendo que dichos reportes y registros oscilan en un rango periódico semanal. 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 e integridad de los fondos. Dicha transferencia se bevantará 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.
300	300.25.37	INFORMES Informe registro - monitoreo señal fuera del aire Informe Informe registro mensual señal fuera del aire Informe		X	2	3		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 archivo de gestión y tres (3) 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 disposición final. Esta consistirá en la destrucción física de los documentos, los cuales deben quedar inutilizados e ilegibles, pudiendo ser utilizados para reciclaje. El método de destrucción debe ser la trituración, asegurándose en todo caso de guardar o reservar una unidad documental de la subserie sivra de testimonio de su existencia. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación (marzo 15) de 2013.



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021	
------------------------	--

VERSIÓN: 4

FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





HOJA: 3 DE:6

ENTIDAD PRODUCTORA:	CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDIGO				SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		ISPO FIN		ON	
Dependencia	Serie - Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
	300.25.39	Informe a otros organismos		Х	2	3		Х			Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, junto con el volumen de producción documental,
		Informe ente de control de televisión Oficio de envio de información Anexos solicitados por el ente de control.									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. Vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una ELIMINACIÓN como propuesta de disposición final. Esta consistirá en la destrucción física de los documentos, los cuales deben quedar inutilizados e ilegibles, pudiendo ser utilizados para reciclaje. El método de destrucción debe ser la trituración, asegurándose en todo caso de guardar o reservar una unidad documental de la subserie que sirva de testimonio de su existencia. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación (marzo 15) de 2013.
300	300.29	LIBROS DE PRODUCCIÓN Libros de Producción Formulación creativa Formato de autorización para uso de imagen Cue Sheet - Hoja de trabajo para musicalización en obra audiovisual Formato de convalidación para la entrega de autorización de derechos de autor y/o conexos Formato de cesión de derechos de obra y/o prestaciones Formato de autorización de uso de locación Formato de autorización en video para uso de nombre e imagen Cuadro de control para revisión de autorizaciones y derechos de Formato de autorización para grabación en áreas con público masivo (pendón y/o perifoneo) para uso de imagen		X	2	3		Х			eniendo 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 tres (3) 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 disposición final. Esta consistirá en la destrucción física de los documentos, los cuales deben quedar inutilizados e ilegibles, pudiendo ser utilizados para reciclaje. El método de destrucción debe ser la trituración, asegurándose en todo caso de guardar o reservar una unidad documental de la subserie que sirva de testimonio de su existencia. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación (marzo 15) de 2013.



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021

VERSIÓN: 4

FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





	HOJA: 4 DE:6
ENTIDAD PRODUCTORA:	CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDI	GO		SOP	SOPORTE		CIÓN EN NOS	DISPOSICIÓN FINAL			N	
Dependencia	Serie - Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTO
300	300.30	LICENCIAS									Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, junto con el volumen de producción documental,
		Licencia de uso otorgadas para uso de tercero		Х	2	3		Х			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. Vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una ELIMINACIÓN como
		Licencia de otorgamiento a un tercero por medio de una venta Licencia de otorgamiento de permisos de uso gratuito									propuesta de disposición final. Esta consistirá en la destrucción física de los documentos, los cuales deben quedar inutilizados e ilegibles, pudiendo ser utilizados para reciclaje. El método de destrucción debe ser la trituración, asegurándose en todo caso de guardar o reservar una unidad documental de la subserie que sirva de testimonio de su existencia. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación (marzo 15) de 2013.
	300.30.47	Licencias otorgadas para uso de Canal Capital		Х	2	3		Х			Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, junto con el volumen de producción documental,
		Licencia									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 vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una ELIMINACIÓN como propuesta de disposición final. Esta consistirá en la destrucción física de los documentos, los cuales deben queda inutilizados e ilegibles, pudiendo ser utilizados para reciclaje. El método de destrucción debe ser la trituración asegurándose en todo caso de guardar o reservar una unidad documental de la subserie que sirva de testimonio de su existencia. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como ta debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 de Archivo General de la Nación (marzo 15) de 2013.



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021

VERSIÓN: 4

FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





	HOJA: 5 DE:6
ENTIDAD PRODUCTORA:	CANAL CAPITAL
DEPENDENCIA	
PRODUCTORA:	DIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDI	GO		SOP	ORTE	RETEN Af	DI	SPO: FIN		ĎΝ		
Dependencia	Serie - Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTO
300	300.33	PLANES									
		Plan de emisión de programas		X	2	3				Х	El tipo documental certificado de emisión se emite por solicitud de tercero o por compromisos legales. Teniendo en
		Parrilla de programación semanal									cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, diligenciado 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 subserie "Plan diario
		Entrega de control de calidad y contenidos									de continuidad de emisiones de programas", sea de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo
		Ficha técnica de programas									central. Vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN
		Reporte Asrum									documental cuantitativa. Esta consistirá en seleccionar de manera aleatoria un 10% del volumen documental que se produce de los Planes Diarios de Continuidad de Emisiones de Programas al final de cada año, por cada uno de los
											produce de los Planes Dianos de Continuidad de Emisiones de Programas al linial de cada ano, por cada uno de los programas que produce y emite el Canal. 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 (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.
	300,38	PRODUCCION Y CIRCULACION DIGITAL		X	2	2				v	Serie Documental que trata de producciones de contenidos para medios de comunicación de soporte audiovisual y en
	300,38			Λ	2	3				Л	donde se pueda comprender la integración e interrelación plena entre lo auditivo y lo visual. Dado que es una serie
		Solicitud del servicio de divulgación digital Propuesta Digital									misional, la misma se conservara dos (2) años en el archivo de gestion y tres (3) en el Archivo Central, Vencido este
		Parrilla de circulación digital									tiempo primario de retención de cinco (5) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cuantitativa y cualitativa. Esta consistirá en seleccionar de manera aleatoria un 10% del volumen documental. 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
											Iguilo 19) de 2013, cumpilendo con los criterios de organización archivistica, siguiendo el principio de procedencia, orden loriginal, descripción e integridad de los fondos. Dicha transferencia debe incluir los siguientes elementos: a) Uni
											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.
											y so againad of involvante adminute, do comormidad con las normas expedidad por el visolito della la laddon.
	l		l	1	l	<u> </u>				<u> </u>	1



CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021

VERSIÓN: 4

FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022

RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL





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

CÓDIGO			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			ÒN	
Dependencia	Serie - Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTO
300	300.12	CONTENIDO AUDIOVISUAL		Х	10	18	Х				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 area de gestión documental. De
		Contenido audiovisual									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 TELE/USIÓN, 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 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 Osfebrero 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 cituda 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, inte

Aprobado Comité Directivo: 13 de septiembre de 2022 Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño

JAIME BARBOSA CAROLINA PINZÓN

کی مماسک منسل LUIS URRUTIA

PAOLA PEÑALOZA

JANETTE GOMEZ

FERIKA SALAZAR

JOSE MIGUEL AYALA

JERSON JUSSEF PARRA RAMIREZ

Director Operativo

CARLOS ARCESIO VARGAS JIMENEZ

Lider Gestión Documental

CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilamación S= Selección

CONVENCIONES

ANDREA PAOLA SANCHEZ GARCIA Secretaria General