



|  |  |                                 |   |
|--|--|---------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> | CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021          |  |
|  |  | VERSIÓN: 4                      |   |
|  |  | FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022    |   |
|  |  | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL |   |

ENTIDAD  
PRODUCTORA:  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA:

CANAL CAPITAL

SECRETARIA GENERAL

HOJA: 2 DE: 23

| 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 |  |
| 220         | 200.02           | <b>ACTAS</b>   |           |           |                   |                 |                   |   |   |   | <p>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 central. Este tiempo de retención obedece a que los temas desarrollados en el seno del comité evidencian la toma de decisiones frente a la 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 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, 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 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.</p> |
|             | 200.02.03        | <b>Acta de comité de contratación</b>  | No Aplica | No Aplica | 2                 | 18              | X                 |   |   |   |  |
|             |                  | Convocatoria<br>Orden del día<br>Acta<br>Soportes del acta   |           |           |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|             | 200.02.04        | <b>Acta de comité de defensa judicial y conciliación</b>   | No aplica | No aplica | 2                 | 3               | X                 |   |   |   |  |
|             |                  | Convocatoria<br>Orden del día<br>Ficha comité de conciliación<br>Acta de comité de comité de conciliación y de defensa judicial<br>Soportes del acta |           |           |                   |                 |                   |   |   |   | <p>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 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 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, 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 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.</p>  |









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

ENTIDAD  
PRODUCTORA:  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA:

CANAL CAPITAL

SECRETARIA GENERAL

HOJA: 7 DE: 23

| 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 |   |
|             |                  | certificado de antecedentes disciplinario procuraduría general de la nación (personas naturales y representantes legales personas jurídicas)<br>certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la república (personas naturales, representantes legales y personas jurídicas)<br>certificado antecedentes judiciales policía nacional (personas naturales y representantes legales personas jurídicas)<br>certificado de antecedentes disciplinario personería distrital bogotá (personas naturales y representantes legales personas jurídicas)<br>certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas (personas naturales y representantes legales de personas jurídicas)<br>certificado de idoneidad (personas naturales)<br>Registro en el secop<br>Formato de relación de contratos de prestación de servicios persona natural o jurídica<br>Estudios previos<br>minuta contractual<br>Comunicación designación supervisor |         |         |                   |                 |                   |   |   |   | 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 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 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. |

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

ENTIDAD  
PRODUCTORA:  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA:

CANAL CAPITAL

SECRETARIA GENERAL

HOJA: 8 DE: 23

| CÓDIGO      |                  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE |         | RETENCION EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-------------|------------------|---|---------|---------|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| Dependencia | Serie - Subserie |   | FÍSICO  | DIGITAL | Archivo Gestión   | Archivo Central | CT                | E | M | S |  |
|             |                  | certificado registro presupuestal<br>póliza<br>certificación ARL<br>comunicación de inicio<br>acta de inicio<br>informe mensual de actividades contratistas de prestacion de servicios personales<br>solicitud de modificacion de contrato<br>movimiento presupuestal del contrato<br>solicitud de disponibilidad presupuestal (en caso de adición de recursos)<br>certificado de disponibilidad presupuestal<br>certificado de existencia y representacion legal y/o certificado de personería jurídica (personas jurídicas)<br>certificado de cumplimiento aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales suscrito por el representante legal y/o el revisor fiscal (personas jurídicas).<br>antecedentes de los entes de control<br>minuta correspondiente a otrosi, modificación adición y prórroga<br>solicitud de cesion de contrato con todos los documentos y soportes del cesionario<br>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 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 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. |



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

ENTIDAD  
PRODUCTORA:  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA:

CANAL CAPITAL

SECRETARIA GENERAL

HOJA: 9 DE: 23

| 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 |   |
|             |                  | acta de cesion del contrato<br>póliza del cesionario<br>solicitud de suspension del contrato<br>acta de suspension del contrato<br>acta de reinicio de contrato<br>póliza que ampara los nuevos plazos conforme la suspensión del contrato<br>oficio contratista efectuando solicitud terminacion anticipada del contrato<br>solicitud del supervisor de terminacion anticipada del contrato con la certificación de cierre contractual<br>movimiento presupuestal<br>acta de terminacion anticipada por mutuo acuerdo<br>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 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 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 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. |



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

ENTIDAD  
PRODUCTORA:  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA:

CANAL CAPITAL

SECRETARIA GENERAL

HOJA: 11 DE: 23

| 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 |   |
|             |                  | movimiento presupuestal del contrato<br>solicitud de disponibilidad presupuestal (en caso de adición de recursos)<br>certificado de disponibilidad presupuestal<br>certificado de existencia y representación legal y/o certificado de personería jurídica (personas jurídicas)<br>certificado de cumplimiento aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales suscrito por el representante legal y/o el revisor fiscal (personas)<br>antecedentes de los entes de control<br>minuta correspondiente a otrosí, modificación adición y prórroga<br>solicitud de cesión de contrato con todos los documentos y soportes del cesionario<br>movimiento presupuestal del contrato<br>acta de cesión del contrato<br>póliza del cesionario<br>solicitud de suspensión del contrato<br>acta de suspensión del contrato<br>acta de reinicio de contrato<br>póliza que ampara los nuevos plazos conforme la suspensión del contrato<br>oficio contratista efectuando solicitud terminación anticipada del contrato<br>solicitud del supervisor de terminación anticipada del contrato con la certificación de cierre contractual<br>movimiento presupuestal<br>acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo<br>acta de liquidación 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 culminada 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 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 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. |



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

ENTIDAD  
PRODUCTORA:  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA:

CANAL CAPITAL

SECRETARIA GENERAL

HOJA: 13 DE: 23

| 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 |  |
|             |                  | comunicaciones de subsanación de documentos y observaciones al informe preliminar de evaluación de propuestas<br>respuestas a las observaciones efectuadas por los proponentes al informe preliminar de evaluación de propuestas<br>Informe financiero final<br>Informe técnico final<br>Informe jurídico final<br>informe consolidado final de evaluación de propuestas<br>acta audiencia de adjudicación<br>resolución de adjudicación<br>resolución declaratoria de desierta<br>propuesta del oferente adjudicado<br>minuta de contrato<br>certificado de registro de presupuestal<br>Comunicación de designación supervisor<br>póliza<br>comunicación de inicio<br>acta de inicio<br>solicitud de modificación de contrato<br>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-contratual. 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 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 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. |

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

ENTIDAD  
PRODUCTORA:  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA:

CANAL CAPITAL

SECRETARIA GENERAL

HOJA: 14 DE: 23

| 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 |   |
|             |                  | certificado de disponibilidad presupuestal<br><br>certificado de existencia y representación legal y/o certificado de personería jurídica (personas jurídicas)<br><br>certificado de cumplimiento aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales suscrito por el representante legal y/o el revisor fiscal (personas jurídicas).<br><br>certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación (representantes legales y personas jurídicas)<br><br>certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la república (representantes legales y personas jurídicas)<br><br>certificado antecedentes judiciales policía nacional (representantes legales personas jurídicas)<br><br>certificado de antecedentes disciplinario personería distrital bogotá (representantes legales personas jurídicas)<br><br>certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas (representantes legales de personas jurídicas)<br><br>minuta correspondiente a otrosi, modificación adición y prórroga<br><br>certificado de registro presupuestal (si hubiese adición de recursos)<br><br>anexos pólizas amparan modificaciones, otrosi, aclaratorios, prorroas y adiciones<br><br>solicitud de cesión del contrato.<br><br>movimiento presupuestal del contrato<br><br>acta de cesión del contrato<br><br>póliza ampara cesión del contrato<br><br>comunicación de la contratista solicitando suspensión del contrato<br><br>memorando supervisor del contrato solicitando suspensión<br><br>acta de suspensión 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 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 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 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. |

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

ENTIDAD  
PRODUCTORA:  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA:

CANAL CAPITAL

SECRETARIA GENERAL

HOJA: 15 DE: 23

| 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 |  |
|             |                  | acta de reinicio de contrato<br>póliza que ampara lo nuevos plazos conforme la suspensión del contrato<br>oficio contratista efectuado solicitud terminacion anticipada del contrato<br>memorando supervisor del contrato solicitando terminacion anticipada del contrato, con la certificación de cierre contractual<br>movimiento presupuestal<br>acta de terminacion anticipada por mutuo acuerdo<br>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 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 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 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 |





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

ENTIDAD  
PRODUCTORA:  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA:

CANAL CAPITAL

SECRETARIA GENERAL

HOJA: 17 DE: 23

| 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 |  |
| 200         | 200.18           | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>  | X       | 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 dos (2) años en el 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 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.  |
|             |                  | Derecho de petición  |         |         |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|             |                  | Petición   |         |         |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|             |                  | Respuesta  |         |         |                   |                 |                   |   |   |   |  |
| 200         | 200.25           | <b>INFORMES</b>  | X       | 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 años (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 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 atención a la ciudadanía. 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 |
|             | 200.25.79        | <b>Informes de Gestion</b><br>Oficio<br>Informe  |         |         |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|             | 200.25.31        | <b>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</b><br>Oficio<br>Informe                     |         |         |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|             | 200.25.80        | <b>Informe de Satisfacción del Usuario</b><br>Encuesta de Percepcion<br>Respuesta<br>Informe |         |         |                   |                 |                   |   |   |   |  |
| 200         | 200.46           | <b>CERTIFICACIONES</b><br>Oficio<br>Certificado de confiabilidad de la información           | X       | X       | 1                 | 2               |                   | 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 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           | <b>PROCESOS</b>  |         | X       | 5                 | 15              |                   |   |   | X |  |
|             | 200.36.65        | <b>Proceso coactivo</b>  |         |         |                   |                 |                   |   |   |   | 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  |

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

ENTIDAD  
PRODUCTORA:  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA:

CANAL CAPITAL

SECRETARIA GENERAL

HOJA: 18 DE: 23

| 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 |   |
|             |                  | Memorando solicitud de cobro de cartera<br>Oficio solicitud de pago<br>Auto mandamiento de pago<br>Auto medidas cautelares<br>Auto seguir adelante ejecución<br>Oficio de ultimo requerimiento<br>Acto administrativo<br>Levantamiento de medidas cautelares |         |         |                   |                 |                   |   |   |   | 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 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 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. |





|  |  |                                 |   |
|--|--|---------------------------------|---|
|  | <p style="text-align: center;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> | CÓDIGO: AGRI-GD-FT-021          |  |
|  |  | VERSIÓN: 4                      |   |
|  |  | FECHA APROBACIÓN: 13/09/2022    |   |
|  |  | RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL |   |

ENTIDAD  
PRODUCTORA:  
DEPENDENCIA  
PRODUCTORA:

CANAL CAPITAL

SECRETARIA GENERAL

HOJA: 21 DE: 23

| 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 |  |
| 200         | 200.37           | <b>PROCESOS JUDICIALES</b>   |         | X       | 5                 | 15              |                   |   |   | X | <p>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 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 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.</p> |
|             | 200.37.64        | <b>Proceso civil</b><br>notificación de la demanda<br>auto admisorio de la demanda y/o auto mandamiento de pago<br>demanda<br>poder<br>Recurso de reposición contra el auto que admitió la demanda<br>contestación de la demanda<br>acta audiencia de conciliación<br>fallo de primera instancia<br>recurso de apelación<br>fallo de segunda instancia<br>recurso de casación<br>demanda casación<br>resuelve recurso casación<br>liquidación costas<br>Oficio |         |         |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|             | 200.37.69        | <b>Proceso laboral</b><br>notificación de la demanda<br>auto admisorio de la demanda<br>demanda<br>Recurso de reposición contra el auto que admitió la demanda<br>contestación de la demanda<br>acta audiencia de conciliación<br>fallo de primera instancia<br>recurso de apelación<br>fallo de segunda instancia<br>recurso de casación<br>demanda casación<br>resuelve recurso casación<br>liquidación costas<br>oficio                                     |         | X       | 5                 | 15              |                   |   |   | X | <p>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 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 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.</p> |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> AGRI-GD-FT-021          |  |
|  |  | <b>VERSIÓN:</b> 4                      |   |
|  |  | <b>FECHA APROBACIÓN:</b> 13/09/2022    |   |
|  |  | <b>RESPONSABLE:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL |   |

ENTIDAD  
 PRODUCTORA:  
 DEPENDENCIA  
 PRODUCTORA:

CANAL CAPITAL  
 SECRETARIA GENERAL

HOJA: 23 DE: 23

| 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 |  |
| 200         | 200.40           | RESOLUCIONES                           |         |         | 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 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 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. |
|             |                  | Resolución                             |         |         |                   |                 |                   |   |   |   |  |

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