



ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

HOJA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
AAF-150-2	ACTAS										
AAF-150-2-3	<u>Actas de Comité de Convivencia Laboral</u>			2	8	X			X		<p>Agrupación documental con valores primarios (administrativo, legal) en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Soportada con la Resolución No. 233 del 30 de julio de 2018 del Canal.</p> <p>Se conservan diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual, teniendo en cuenta que el artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 establece dos años, para el periodo de los miembros del Comité de Convivencia, y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos en el mismo, la cual "caducará si transcurridos cinco (5) años, desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132).</p> <p>Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente, ya que es tiene valores secundarios (histórico) y dan cuenta de la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de las entidades.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>
	Convocatorias elecciones	X									
	Formato de Inscripción	X									
	Acta de Inicio jornada electoral	X									
	Registro de Elecciones	X									
	Acta de escrutinio y cierre	X									
	Acta de Constitución del Comité de Convivencia Laboral	X									
	Resolución de conformación del Comité	X									
	Informe de Reunión de Empalme	X									
	Comunicación Interna citación a Comité	X									
AAF-150-2-5	<u>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</u>			2	18	X			X		<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Soportada con la Resolución 160 del 4 de mayo de 2018 del Canal.</p> <p>Contados a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia anual. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años.</p> <p>Debido a que las actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), específicamente en lo que refiere al trato y relaciones con los empleados y servidores públicos, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Por ello, su disposición final es conservación total.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>
	Convocatorias a elecciones	X									
	Formulario de Inscripción	X									
	Acta de Inicio jornada electoral	X									
	Registro de las Elecciones	X									
	Acta de escrutinio y cierre	X									
	Acta de Constitución del Comité Paritario	X									
	Resolución de conformación del Comité	X									
	Informe de Reunión de Empalme	X									
	Comunicación Interna Citación a Comité	X									
AAF-150-2-6	<u>Actas de Eliminación Documental</u>			2	8	X			X		<p>Agrupación documental con valores primarios (administrativo, legal) que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años, propuestos son suficientes para testimoniar la gestión de la eliminación documental y las observaciones de la ciudadanía.</p> <p>Las Actas de Eliminación Documental contienen los asuntos y decisiones en la gestión documental de las entidades. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a la información.</p> <p>Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente, ya que es tiene valores secundarios (histórico) y las Actas de Eliminación Documental contienen los asuntos y decisiones en la gestión documental de las entidades. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a la información.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se reproducirá en soporte electrónico aplicando de manera articulada, la seguridad de la información estipulada en las Políticas de Tecnologías de la Información (custodia, medidas de seguridad física, controles y accesos) y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>
	Acta de eliminación documental	X									
	Inventory de documentos a eliminar.		.PDF/A								
	Registro de Publicacion en el sitio web de inventario de documentos a eliminar		.PDF/A								
	Derecho de petición	X	.PDF/A								
	Concepto técnico de valoracion		.PDF/A								

Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-15

**HOJA:**

DE:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
F	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-15

**HOJA:**

E:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
F	Eliminación



		Telecafé Ltda.										CÓDIGO: GH-FOR-82 Fecha: 14-Octubre-2025 Versión: 01 Pág.: 1 de 1
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.												HOJA: _____ DE: _____
OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E				
AAF-150-10-3	Comprobante de nota de contabilidad	X		2	8		X				procesos de regulación y las correcciones contables necesarias para que la contabilidad quede de forma correcta.  El tiempo de retención es de 10 años que empiezan a contar desde la finalización del año contable. Ley 962 de 2005, art. 28. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."  Cumplidos estos tiempos, se elimina pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.  La eliminación se hace desde Archivo Central, mediante picado, conforme a los lineamientos institucionales y	
	Soportes contables	X										
AAF-150-10-4	<u>Comprobantes de Notas Crédito</u>			2	8		X				Agrupación documental con valores primarios (administrativo,contable) mediante el cual la entidad anula las facturas por diversas situaciones, teniendo en cuenta que una factura una vez creada no puede ser anulada, con el fin de contrarrestar esta situación se crea un comprobante de nota crédito por el valor de la factura en negativo..  El tiempo de retención es de 10 años que empiezan a contar desde la finalización del año contable. Ley 962 de 2005, Art. 28. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."  Cumplidos estos tiempos, se elimina dado que la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.  La eliminación se hace desde Archivo Central, mediante picado, conforme a los lineamientos institucionales y lo descrito en el capítulo 5 "Disposición final de documentos" art. 4.5.4 "eliminación" del acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.	
	Nota Crédito	X										
	Soportes contables	X										
AAF-150-11	<b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b>											
AAF-150-11-1	<u>Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén</u>			2	8		X				Agrupación documental con valores primarios (administrativo) que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.  Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de egreso de almacén. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."  Cumplidos estos tiempos, se elimina, ya que pierde valores primarios y debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.  La eliminación se realiza desde el Archivo Central, mediante picado y conforme a los lineamientos institucionales y lo descrito en el Capítulo 5. Disposición final de documentos. Artículo 4.5.4. Eliminación del acuerdo 01 de 2024 del AGN.	
	Comprobante de Nota de Contabilidad	X										
AAF-150-11-2	<u>Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén</u>			2	8		X				Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.  Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de ingreso de bienes a almacén. El tiempo de retención para los comprobantes de ingreso de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."  Los comprobantes de ingreso de almacén se eliminan debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.  La eliminación se realiza desde el Archivo Central, mediante picado y conforme a los lineamientos institucionales y lo descrito en el Capítulo 5. Disposición final de documentos. Artículo 4.5.4. Eliminación del acuerdo 01 de 2024 del AGN.	
	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.	X										
	Comunicación de solicitud del concepto.	X										
	Concepto del bien.	X										
	Informe de inconsistencias encontradas.	X										
	Recibo a satisfacción.	X										
	Acta de recibo.	X										
	Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	X										
AAF-150-13	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>											Agrupación documental con valores primarios (administrativo,contable) que contiene la comparación entre los



ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
	Extracto Bancario	X		2	8			X			datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias.
	Conciliación Bancaria	X									El tiempo de retención es de 10 años que empiezan a contar desde la finalización del año contable. Ley 962 de 2005, art. 28. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."
AAF-150-14	<b>CONSECUITIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>			2	8			X			Cumplidos estos tiempos, se elimina, ya que la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.
	<u>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas</u>										La eliminación se hace desde Archivo Central, mediante picado, conforme a los lineamientos institucionales y lo descrito en el capítulo 5 "Disposición final de documentos" art. 4.5.4 "eliminación" del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
AAF-150-14-1	Comunicación Oficial.	X		2	8			X			Agrupación documental con valores primarios (administrativo) que reúne las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.
	Acta cierre anual de consecutivo.	X									El tiempo de retención es de 10 años a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Cumplidos estos tiempos, se elimina pues las copias de la comunicación enviada se agrega a la serie o subserie correspondiente.
AAF-150-14-2	Listado de números radicados anulados.	X		2	8			X			La eliminación se hace desde Archivo Central, mediante picado, conforme a los lineamientos institucionales y lo descrito en el capítulo 5 "Disposición final de documentos" art. 4.5.4 "eliminación" del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
	<u>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas</u>										Agrupación documental con valores primarios (administrativo) que reúne las copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.
AAF-150-17	Comunicación Oficial	X		2	8			X			El tiempo de retención es de 10 años a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Cumplidos estos tiempos, se elimina, ya que las copias de la comunicación enviada se agregan al expediente.
	Acta cierre anual de consecutivo.	X									La eliminación se hace desde Archivo Central, mediante picado, conforme a los lineamientos institucionales y lo descrito en el capítulo 5 "Disposición final de documentos" art. 4.5.4 "eliminación" del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
AAF-150-20	Listado de números radicados anulados.	X		2	8			X			Agrupación documental con valores primarios (administrativo, contable) elaborada por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual se cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.
	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>										El tiempo de retención es de 10 años que empiezan a contar desde la finalización del año contable. Ley 962 de 2005, art. 28. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."
	<u>Estados Financieros de Propósito Especial</u>										Cumplidos estos tiempos, se elimina pues la información contable se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.
											La eliminación se hace desde Archivo Central, mediante picado, conforme a los lineamientos institucionales y lo descrito en el capítulo 5 "Disposición final de documentos" art. 4.5.4 "eliminación" del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.



ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
<u>AAF-150-20-1</u>	Balance Inicial	X		2	8	X			X		recolección, clasificación y resumen final de los datos contables, posee valor primario: administrativo, contable, jurídico y fiscal.
	Estados Financieros de Periodos Intermedios	X									Se conserva diez (10) años soporte físico, se procede a la conservación total del soporte original, una vez que cese la responsabilidad civil y fiscal, en cumplimiento del artículo 28 de la Ley 962 de 2005: Código de Comercio Artículo 60.Decreto 410 de 1971, Decreto 2649 de 1993, Resolución No. 414 de 2014, Ley 1625 de 2016, al ser una serie que posee valores secundarios: histórico y cultural con carácter funcional y sumarial, posee información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, que se constituye en fuente y evidencia de las gestiones financieras de la entidad y el manejo de recursos, posee valores de documento de origen, al contener información exclusiva, será digitalizada por el Archivo Central, durante su tiempo de retención en esta instancia. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable.
	Estado de Costos	X									Los Estados financieros son series sumariales en los que se resume la información contable de una entidad. De modo que, se propone su conservación total.al ser una serie que posee valores secundarios: histórico y cultural con carácter funcional y sumarial, posee información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, que se constituye en fuente y evidencia de las gestiones financieras de la entidad y el manejo de recursos, posee valores de documento de origen, al contener información exclusiva, será digitalizada por el Archivo Central, durante su tiempo de retención en esta instancia.
<u>AAF-150-20-2</u>	<u>Estados Financieros de Propósito General</u>			2	8						Agrupación documental que conserva aquellos Estados Financieros de Próposito General que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.
	Estado de situación financiera individual	X									El tiempo de retención es de 10 años que empiezan a contar desde la finalización del año contable (Ley 962 de 2005, art. 28). Cumplidos estos tiempos, se elimina, ya que la información consolida en los estados financieros de Próposito Especial de la entidad.
	Estate del Resultado Integral Individual	X									La eliminación se hace desde Archivo Central, mediante picado, conforme a los lineamientos institucionales y lo descrito en el capítulo 5 "Disposición final de documentos" art. 4.5.4 "eliminación" del acuerdo 001de 2024 del Archivo General de la Nación.
	Estate de cambios en el patrimonio individual	X									
	Estate de flujo de efectivo individual	X									
<u>AAF-150-21</u>	<b>HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES</b>			2	18	X			X		Serie que agrupa la documentación producida por las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles.
	Escríptura Pública	X									Los tiempos de retención cuentan a partir de los certificados de tradición o baja del bien. El tiempo mínimo de conservación del Histórial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años., en los cuales se contemplan cinco (5) años, que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra.
	Licencia de Construcción	X									Se procede a realizar selección documental desde el Archivo Central, conservando aquellos históriales que se refieran a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por un período de más de 20 años, adquiriendo así valores secundarios: históricos y culturales que ameritan su conservación total, por su carácter informativo que permite el estudio histórico de la memoria institucional del Canal.
	Plano	X									La muestra seleccionada se conservará en su soporte original; y, desde el Archivo Central se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	Concepto técnico del estado del inmueble	X									La eliminación de la documentación restante la realizará desde el ArchivoCentral mediante picado y conforme a los lineamientos institucionales y lo descrito en el Capítulo 5. Disposición final de documentos. Artículo 4.5.4. Eliminación del acuerdo 01 de 2024 del AGN..
	Instrumento de control de mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	X									
	Pago de impuestos	X									
	Certificado de tradición	X									
<u>AAF-150-22</u>	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>										Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y

**ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.**

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

**HOJA:**

E:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación



ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
AAF-150-24	HISTORIAS LABORALES										
	Hoja de vida	X									Subserie documental de valor primario: administrativo y jurídico de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral de los empleados con el Canal.
	Formato Único de hoja de vida (Función pública)	X									Se conserva ochenta (80) años después del retiro del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.
	Certificado de publicación de hoja de vida del aspirante a ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción en la página web del canal.	X									La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. Es posible, así mismo, que sirva de fuente para la historia social relacionada con las reivindicaciones obreras, el impacto de las políticas públicas en las condiciones de los trabajadores, así como el impacto de las ocupaciones laborales en la salud de los trabajadores y el desarrollo de la salud ocupacional, entre otros muchos temas. De igual forma, las Historias Laborales pueden complementar la historia institucional, ya que por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su período de trabajo.
	Prueba de publicación de la Hoja de vida del aspirante a ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción en la página web de la Presidencia de la República.	X									La disposición final es de selección cualitativa que evidencie cambios históricos o sean testimonio del impacto de políticas públicas o circunstancias sociales determinadas. Estos criterios de selección han de obedecer al contexto de la institución.
	Cédula de ciudadanía	X									Se procede a realizar selección cualitativa, al seleccionar las historias laborales de personajes que representen especial importancia para la entidad por su posible aportación, como lo son: gerentes, la cual se conservarán en un 100%. Adicionalmente, se conservarán de cada 10 historias laborales, una, por cada uno de los niveles jerárquicos (Asesor, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Asistencial y Auxiliar).
	Libreta militar (si aplica)	X									La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015
	Certificado de estudios	X									Los documentos restantes se eliminan desde el área de Gestión Documental, mediante picado, conforme con lo establecido en los procedimientos institucionales y lo establecido en el título 5 "Disposición final de los documentos" art. 4.5.4 "Eliminación" del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
	Tarjeta profesional (si aplica)	X									
	Certificado de experiencia laboral	X									
	Certificado de responsabilidad judicial	X									
	Certificado de responsabilidad fiscal	X									
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X									
	Declaración juramentada de bienes y rentas	X									
	Entrevista vinculación de personal	X									
	Certificado de evaluación medico ocupacional	X									
	Entrevista psicológica	X									
	Registro de selección	X									
	Certificado de cumplimiento de requisitos	X									
	Actas de selección	X									
	Certificado de Disponibilidad presupuestal	X									
	Acto administrativo de contratación	X									
	Constancias de afiliaciones ARL, EPS, AFP	X									
	Certificación de afiliación a Caja de compensación familiar (primera vez)	X									
	Certificado al Fondo de cesantías	X									
	Certificación de apertura de cuenta	X									
	Registro de inducción	X									
	Evaluación de la inducción	X									
	Actos Administrativos	X									

2

78

X

X

**ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.**

OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

**HOJA:** \_\_\_\_\_

2

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación



ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
<u>AAF-150-25-8</u>	<u>Informes de Ejecución Presupuestal</u>			2	8	X					Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.
	Reporte al SIIIF		Integrasoft .XLSX								El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal, contados a partir del cierre de la vigencia anual, es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
	Informe Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario - CUIPO		Integrasoft .XLSX								Conservación total por poseer valores secundarios al reflejar la ejecución del gasto, el nivel de compromiso y obligaciones del presupuesto del Canal, evidencia las obligaciones presupuestales para la vigencia y el cumplimiento de metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por el Canal, siendo fuente para investigaciones.
	Informe de ejecución presupuestal		Integrasoft .XLSX								Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se reproducirá en soporte electrónico aplicando de manera articulada, la seguridad de la información estipulada en las Políticas de Tecnologías de la Información (custodia, medidas de seguridad física, controles y accesos) y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.
<u>AAF-150-25-10</u>	<u>Informes de Gestión Institucional</u>			2	8	X					Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Archivo Central, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.
	Informe de gestión institucional	X									Subserie en la que se consolida la información generada por un área de la entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.
<u>AAF-150-25-17</u>	<u>Informes Trimestrales Comité de Convivencia Laboral</u>			2	5	X			X		Se conserva diez (10) años contados a partir del cierre de la vigencia anual y se procede a realizar la Conservación Total del soporte original, ya que es una subserie que posee valor secundario: informativo al evidenciar la gestión Institucional de la entidad, adquiere valor histórico y cultural.
	Comunicación interna – queja.	X									Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.
	Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral.	X									Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información
<u>AAF-150-26-1</u>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>										
	<b>Bancos Terminológicos de Series y Subserie</b>										Subserie documental integrada por la definición de series y subseries producidas por las entidades en razón de sus funciones, con el propósito de entender su contexto.



		Telecafé Ltda. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GH-FOR-82 Fecha: 14-Octubre-2025 Versión: 01 Pág.: 1 de 1
												CONVENCIONES
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/ FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DIH	PROCEDIMIENTOS					
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E				
<u>AAF-150-26-1</u>	Banco Terminológico de Series y Subseries		.PDF/A	2	8	X						<p>El tiempo de retención es de diez (10) años, contados desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.</p> <p>Los Bancos Terminológicos son instrumentos archivísticos apropiados para estudiar los sistemas lingüísticos de las entidades y de los sectores de la administración pública, así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística. Por lo cual, se considera una subserie de conservación total.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se reproducirá en soporte electrónico aplicando de manera articulada, la seguridad de la información estipulada en las Políticas de Tecnologías de la Información (custodia, medidas de seguridad física, controles y accesos) y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Archivo Central, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
<u>AAF-150-26-2</u>	<u>Cuadros de Clasificación Documental</u>			2	8	X			X			<p>Subserie integrada por los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental del canal, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su conservación es de diez (10) años</p> <p>Los Cuadros de Clasificación Documental son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental del canalidad. De manera que se considera esta subserie de conservación total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se reproducirá en soporte electrónico aplicando de manera articulada, la seguridad de la información estipulada en las Políticas de Tecnologías de la Información (custodia, medidas de seguridad física, controles y accesos) y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
<u>AAF-150-26-3</u>	<u>Inventarios Documentales de Archivo Central</u>										Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central.
	Inventario Documental		.PDF/A		2	8	X				Se conserva cinco (5) . Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.
											Los Inventarios Documentales de Archivo Central son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental del canal. De manera que se considera esta subserie de conservación total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
											Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.
											Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.
<u>AAF-150-26-4</u>	<u>Planes Institucionales de Archivos</u>										Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9.
	Plan Institucional de Archivos		X		2	8	X			X	El tiempo de retención es de diez ( 10 ) años contados desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.
											Los Planes institucionales de Archivos son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación total, dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
											Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.
											Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con planes seguridad de preservación a largo plazo, el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental , orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.
<u>AAF-150-26-5</u>	<u>Programas de Gestión Documental</u>										Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
	Programa de Gestión Documental		X		2	8	X			X	El tiempo de retención es de diez (10) años, contados desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.
											Los Programas de Gestión Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación total, dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
											Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.
											Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con planes seguridad de preservación a largo plazo, el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental , orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.
	<u>Tablas de Control de Acceso</u>										Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-15

**HOJA:**

1

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
F	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-15

HOJA:

DE:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
F	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

HOJA:

**DE:**

CONVENCIENAS	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

**HOJA:**

E:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
F	Eliminación

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
<u>AAF-150-30-9</u>	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	X		2	8	X			X		Subserie documental con valor administrativo, legal y disciplinario que contiene el Manual de Procesos y Procedimientos, documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en el canal.
	Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	X									El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos.
<u>AAF-150-30-10</u>	<u>Manuales Internos de Cartera</u>			2	8	X			X		La disposición final es de conservación total del Manual de Procesos y Procedimientos ya que evidencian los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la entidad, a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.
	Manual interno de cartera	X									Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.
<u>AAF-150-31</u>	Acto administrativo de adopción	X		2	78	X			X		Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información
	NÓMINA										Subserie documental con valor administrativo y legal que tiene como objetivo principal, el establecimiento de las reglas, procedimientos, condiciones, competencia funcional, etapas de cobro, criterios de clasificación de cartera y demás actividades, para adelantar las acciones correspondientes a los procesos de cobro. Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la carrera pública y se dictan otras disposiciones.
	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	X		2	80	X			X		El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual interno de cartera.
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X									La disposición final es de conservación total ya que evidencian la gestión de recaudo de cartera de la entidad conforme a los principios que regulan la administración pública. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.
	Certificado de registro presupuestal.	X									Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.
	Registro de novedades de nómina.	X									Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información
	Nómina.	X									□
	Memorando ( si aplica)	X									□
											□
	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.			2	80	X			X		El tiempo de retención es de ochenta (80) años contados a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina, con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes de seguridad social, garantizando el derecho a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.
	Cumplidos los tiempos de retención se realiza selección cualitativa de las nóminas de los meses junio y diciembre y de la liquidación y pago de las primas por cada vigencia fiscal.										La muestra seleccionada se conservará en su soporte original; y, desde el Archivo Central se garantizará la digitalización aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	La eliminación de la documentación restante la realizará el Subproceso de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Acuerdo 01 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica de picado de papel.										



ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	X									
AAF-150-34	<b>PLANES</b> <u>Planes Anuales de Bienestar Social e Incentivos</u>										
AAF-150-34-3	Plan de Bienestar Social e Incentivos	X		1	4	X			X		<p>Subserie documental en donde se describen las estrategia establecidas por el canal para contribuir con la motivación y desarrollo integral del empleado.</p> <p>El tiempo de retención es de cinco (5) años contados a partir del cierre o entrada en vigencia del nuevo plan. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años, desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria " (Ley 1474 de 2011, artículo 132).</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, se le da conservación total debido a que permite evidenciar las condiciones brindadas a los empleados a través del tiempo, aportando para la memoria colectiva y puede abarcar elementos como cambios en las políticas de bienestar e incentivos, metodologías, y/o visibilización de grupos especiales o minorías, entre otros.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
AAF-150-34-9	<u>Planes de Conservación Documental</u>  Plan de conservación documental.		.PDF/A	2	8	X					<p>Subserie documental que conserva el "...conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo". Acuerdo 01 de 2024 Artículo Anexo 1. definiciones.</p> <p>Retención documental de diez (10) años, tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.</p> <p>Los Planes de conservación documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación total, dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se reproducirá en soporte electrónico aplicando de manera articulada, la seguridad de la información estipulada en las Políticas de Tecnologías de la Información (custodia, medidas de seguridad física, controles y accesos) y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
AAF-150-34-14	<u>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</u>  Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		.PDF/A	2	8	X			X		<p>Subserie que documenta las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años que empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía</p> <p>Se les da conservación total, dado que los Planes de preservación digital a largo plazo son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.</p>

**ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.**

OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

**HOJA:**

DE:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
F	Eliminación

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
	Acto administrativo de aprobación y adopción	X									Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se reproducirá en soporte electrónico aplicando de manera articulada, la seguridad de la información estipulada en las Políticas de Tecnologías de la Información (custodia, medidas de seguridad física, controles y accesos) y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015.  Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, e Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.
<u>AAF-150-34-15</u>	<u>Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias</u>										Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.
	Plan de emergencias y contingencias	X									La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072.
	Mapa de Riesgos	X									La subserie Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
	Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia.	X									Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.  Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, e Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.



ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
AAF-150-34-16	<u>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</u>			2	18	X			X		Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
	Evaluación inicial del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	X									El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años.
	Plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	X									Esta subserie es de conservación total debido a que el Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST informa sobre los enfoques en el seguimiento al bienestar de los empleados, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.
	Resolución de adopción del Plan de trabajo anual de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	X									Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.
AAF-150-34-17	<u>Planes de Transferencias Documentales</u>			2	8	X			X		Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental.
	Plan de Transferencias Documentales	X									El tiempo de retención es de diez (10) años que empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.
AAF-150-34-18	<u>Planes Estratégicos de Seguridad Vial</u>			2	8	X			X		Los Planes de transferencias documentales son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dadas los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
	Plan estratégico de seguridad vial	X									Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.
	Concepto de aprobación	X									Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.
	Comunicaciones oficiales	X									Subserie documental de valor primario: técnico, administrativo y legal, se conserva un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central, se procede a realizar Conservación Total del soporte original, posee valor secundario: histórico y cultural al ser el instrumento archivístico que permite establecer el proceso
	<u>Planes Estratégicos de Talento Humano</u>										Subserie documental que rige el proceso de detección de talento humano y formación para crear las



CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
AAF-150-34-19	Plan estratégico de talento humano	X		2	8	X			X		<p>condiciones óptimas para los mejores trabajadores del canal.</p> <p>El tiempo de retención documental es de diez (10) años contados a partir del cierre de la vigencia de esta subserie.</p> <p>La disposición final es de conservación total por dar cuenta de la evolución institucional y son fuente para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios históricos.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>
AAF-150-34-21	Planes Institucionales de Formación			2	3	X			X		<p>Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Capacitación surge en parte del resultado del diagnóstico identificado en la evaluación de desempeño por Competencias y que Telecafé por ser empresa industrial y comercial del estado no desarrolla proceso de carrera administrativa, no está sujeto a realizar plan institucional de capacitación. Telecafé por parámetros internos ejecuta un plan institucional de formación.</p> <p>Se le da un tiempo de retención de cinco (5) años contados a partir del cierre o entrada en vigencia del nuevo plan tiempo suficiente para evidenciar las acciones tomadas para garantizar las condiciones de formación laboral dentro del Canal.</p> <p>Se le da conservación total, debido a que el Plan Institucional de Formación informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito del canal, por lo que hace parte de la memoria institucional.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
AAF-150-38	PROCESOS DE VENTAS DE SERVICIOS COMERCIALES			2	8		X				<p>Agrupación documental que conserva los documentos contables generados en la venta de servicios comerciales del canal.</p> <p>Subserie documental de valor primario: administrativo, contable y fiscal. El tiempo de retención es de diez (10) años en soporte físico, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal anual.</p> <p>Se elimina ya que ha cesado la responsabilidad civil y fiscal, y la información queda compilada en los estados Financieros del Canal y estos son de conservación total.</p> <p>La eliminación se realiza desde el Archivo Central, mediante picado y conforme a los lineamientos institucionales y lo descrito en el Capítulo 5. Disposición final de documentos. Artículo 4.5.4. Eliminación del acuerdo 01 de 2024 del AGN.</p>
AAF-150-43	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR										<p>Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.</p> <p>De acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."</p> <p>La serie Registro de Operaciones de Caja Menor se elimina debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios.</p>



telecafé	Telecafé Ltda.								CODIGO: GH-FOR-82
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								Fecha: 14-Octubre-2025
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 01

CONVENCIONES		
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
AAF-150-47	Facturas de Venta o legalizaciones	X		2	8		X				La eliminación se realiza desde el Archivo Central, mediante picado y conforme a los lineamientos institucionales y lo descrito en el Capítulo 5. Disposición final de documentos. Artículo 4.5.4. Eliminación del acuerdo 01 de 2024 del AGN.
	Comprobantes de operación (N4)	X									
	Cuentas de cobro	X									
	Resolución de reconocimiento del gastos	X									
	Registro de las operaciones de creación de la caja menor en el sistema SIIIF	X									
	Actas de Arqueo de Caja Menor	X									
REPORTES DE INVERSIONES				2	8		X				Serie documental de valor primario: administrativo y contable que utiliza el canal para reportar el estado de las inversiones para conocer las ganancias o las pérdidas obtenidas através de las inversiones y tomar decis decisiones respecto a ellas, ya sea mantener la inversión, cancelarla, o aumentar la cantidad invertida si ha resultado beneficiosa.
Cotizaciones de CDT		X									El tiempo de retención es de diez (10) años en concordancia con la Ley 962 de 2005, artículo 28 por temas contables, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.
Análisis de Interés para Inversiones		X									La serie Reporte de Inversiones se elimina dado que es requerida por los entes de control una vigencia anterior por lo que se considera que una vez presentada la información pierde valores primarios administrativos al prescribir.
Cancelación CDT		X									Una vez se pierde este valor contable, se procede a eliminar desde el Archivo Central, teniendo en cuenta que la información registrada de las inversiones, se consolida en los estados financieros de la entidad, cuya disposición final es Conservación Total.
Recibo de Caja (R1)		X									La eliminación se realiza desde el Archivo Central, mediante picado o borrado, según sea el caso, y conforme a los lineamientos institucionales y lo descrito en el Capítulo 5. Disposición final de documentos. Artículo 4.5.4. Eliminación del acuerdo 01 de 2024 del AGN.
Resumen de Inversiones Mensual		X									
Portafolio de Inversiones Trimestral		X									
Reporte Trimestral de saldo de Inversiones		X									

Jefe de la dependencia		Responsable del área de Gestión Documental de la Entidad			Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre	Paula Andrea Franco Bedoya	Nombre:	Paula Andrea Franco Bedoya		Nombre:		Julian Mauricio Jara Morales		
Cargo:	Administrativa y Financiera	Cargo:	Coordinadora Administrativa y Financiera		Cargo:		Secretaria General		
Firma:		Firma:			Firma:				

Fecha de Aprobación: 02 de agosto de 2024

Fecha de Convalidación: 25 de septiembre de 2025