

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.


OFICINA PRODUCTORA: 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/DH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
AAF-150-2	ACTAS										
AAF-150-2-3	Actas de Comité de Convivencia Laboral.			2	8	X			X		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. 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 período 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). 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. 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
	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									
	Acta de Comité de Convivencia Laboral	X									
Comunicación oficial	X										
AAF-150-2-5	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.			2	18	X			X		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. 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. 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. 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
	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									
	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo– COPASST	X									
	Comunicación oficial	X									
AAF-150-2-6	Actas de Eliminación Documental			2	8	X			X		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. 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. 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. 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. 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.
	Acta de eliminación documental	X									
	Inventario 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 valoración		.PDF/A								

DE:	
-----	--

	Telecafé Ltda.										CÓDIGO: GH-FOR-62		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										Fecha: 14-Octubre-2025		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 01		
											Pág.: 1 de 1		
												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					
	Registro de Cálculo de los gastos de operación comercial y de producción.	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		
	Registro de Pagos programados de deuda.	X											
	Acta de Aprobación del proyecto de presupuesto por parte de la respectiva Junta Directiva.	X											
	Estados financieros proyectados.	X											
	Proyección de los pagos de los pasivos.	X											
	Registro Indicadores de gestión presupuestal.	X											
	Programación para las previsiones de recaudo y gasto de los presupuestos.	X											
	Matriz de seguimiento.	X											
AAF-150-6	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO			2	8			X			Serie documental en la cual se reportan las personas naturales y jurídicas que tiene obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo 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 la información sobre las deudas se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. 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.		
	Reporte Semestral.	X											
	Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago.	X											
	Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado.	X											
	Reporte cancelación de acuerdos de pago.	X											
	Reporte de actualización de reporte de pago.	X											
AAF-150-10	COMPROBANTES CONTABLES			2	8			X			Agrupación documental con valores primarios (administrativo,contable) en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. 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 periodo 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 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 de 2024 del Archivo General de la Nación.		
	Comprobantes Contables de Egresos												
	Comprobante de Egreso , Orden de pago	X											
AAF-150-10-1	Soportes contables	X											
	Comprobantes Contables de Ingresos			2	8			X			Agrupación documental con valores primarios (administrativo,contable) la cual reúne los documentos de resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. 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 periodo 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 lo descrito en el capítulo 5 "Disposicion final de documentos" art. 4.5.4 "eliminación" del acuerdo 001 del Archivo General de la Nación.		
	Comprobante de Ingreso, recibo de caja	X											
AAF-150-10-2	Soportes contables	X											
	Comprobantes de Ajustes Contables.										Agrupación documental con valores primarios (administrativo,contable) mediante el cual la empresa realiza los		

	Telecafé Ltda.										CODIGO: GH-FOR-62								
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION										Fecha: 14-October-2025								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 01								
											Pág.: 1 de 1								
												<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
C	Conservación Total																		
S	Selección																		
E	Eliminación																		
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/DI	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		<p>procesos de regulación y las correcciones contables necesarias para que la contabilidad quede de forma correcta.</p> <p>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."</p> <p>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.</p> <p>La eliminación se hace desde Archivo Central, mediante picado, conforme a los linemientos institucionales y</p>								
	Soportes contables	X																	
AAF-150-10-4	Comprobantes de Notas Crédito			2	8				X		<p>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..</p> <p>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."</p> <p>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.</p> <p>La eliminación se hace desde Archivo Central, mediante picado, conforme a los lineamientos institucionales y lo descrito en el capítulo 5 "Disposicion final de documentos" art. 4.5.4 "eliminación" del acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.</p>								
	Nota Crédito	X																	
	Soportes contables	X																	
AAF-150-11	COMPROBANTES DE ALMACEN																		
AAF-150-11-1	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén			2	8				X		<p>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.</p> <p>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."</p> <p>Cumplidos estos tiempos, se elimina, ya que pierde valores pimarios 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.</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>								
	Comprobante de Nota de Contabilidad	X																	
AAF-150-11-2	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén			2	8				X		<p>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.</p> <p>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."</p> <p>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.</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>								
	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	CONCILIACIONES BANCARIAS										Agrupación documental con valores primarios (administrativo,contable) que contiene la comparación entre los								

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación


ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.


OFICINA PRODUCTORA: 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			
	Extracto Bancario	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		2	8			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." 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. La eliminación se hace desde Archivo Central, mediante picado, conforme a los lineamientos institucionales y lo descrito en el capítulo 5 "Disposicion final de documentos" art. 4.5.4 "eliminación" del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
AAF-150-14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas										
	Comunicación Oficial.	X									
AAF-150-14-1	Acta cierre anual de consecutivo.	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 pues las copias de la comunicación enviada se agrega a la serie o subserie correspondiente.
	Listado de números radicados anulados.	X									La eliminación se hace desde Archivo Central, mediante picado, conforme a los lineamientos institucionales y lo descrito en el capítulo 5 "Disposicion final de documentos" art. 4.5.4 "eliminación" del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
AAF-150-14-2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas										
	Comunicación Oficial	X									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.
	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.
	Listado de números radicados anulados.	X		2	8			X			Cumplidos estos tiempos, se elimina, ya que las copias de la comunican enviada se agrega al expediente. La eliminación se hace desde Archivo Central, mediante picado, conforme a los linemientos institucionales y lo descrito en el capítulo 5 "Disposicion final de documentos" art. 4.5.4 "eliminación" del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
AAF-150-17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
	Declaración de Impuestos sobre las Ventas	X									Agrupación documental con valores primarios (administrativo, contable) elaborada por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.
	Declaración de Renta y Complementarios	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."
	Declaración de Retención de Industria y Comercio	X									Cumplidos estos tiempos, se elimina pues la información contable se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.
	Declaracion de Industria y Comercio Anual	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 "Disposicion final de documentos" art. 4.5.4 "eliminación" del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
	Declaración de Impuestos de Retención en la Fuente	X									
AAF-150-20	ESTADOS FINANCIEROS										
	Estados Financieros de Propósito Especial.										Subserie documental que contiene la información contable de los registros del canal. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la

	Telecafé Ltda.										CODIGO: GH-FOR-62	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION										Fecha: 14-Octubre-2025	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 01	
											Pág.: 1 de 1	
											CONVENCIONES	
											C	Conservación Total
											S	Selección
											E	Eliminación
ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.											HOJA:	
OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150											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-150-20-1	Balance Inicial	X									recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables, posee valor primario, administrativo, contable, jurídico y fiscal. 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.	
	Estados Financieros de Periodos Intermedios	X		2	8	X			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.	
	Estado de Costos	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-150-20-2	Estados Financieros de Propósito General										Agrupación documental que conserva aquellos Estados Financieros de Prósito 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 Prósito Especial de la entidad.	
	Estado del Resultado Integral Individual	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 001de 2024 del Archivo General de la Nación.	
	Estado de cambios en el patrimonio individual	X										
	Estado de flujo de efectivo individual	X										
AAF-150-21	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES										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.	
	Escritura Pública	X									Los tiempos de retención cuentan a partir de los certificados de tradición o baja del bien. El tiempo mínimo de conservación del Historial 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 historiales que se refieran a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por un periodo 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		2	18	X			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										
AAF-150-22	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS										Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y	

	Telecafé Ltda.										CODIGO: GH-FOR-62						
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14-Octubre-2025						
											Versión: 01						
											Pág.: 1 de 1						
<div>ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA. OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150</div>																	
										HOJA:		DE:					
<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>												C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	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									
	Ficha Técnica	X		2	8			X	X		optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Los tiempos cuentan a partir del certificado de tradición o de baja del bien. El tiempo mínimo de retención de la serie Historial de Maquinaria y Equipos, será de (10) años., teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Se realizar selección cualitativa de los historiales de maquinarias y equipos especializados para la producción de televisión, emisión y conservación del archivo audiovisual. 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 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.						
	Certificado de Calibración	X															
AAF-150-23	HISTORIALES DE VEHICULOS			2	8				X		Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del certificado de tradición o de baja el vehículo. El tiempo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años., en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años. de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención se procede a realizar selección cualitativa de los historiales de vehículos especializados, en el caso de Telecafé los vehículos que cumplen la función de móvil, siendo fuente de información histórica y científica, ya que permite evidenciar las acciones tomadas por la entidad para su administración y atención técnico-mecánica especializada. 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 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.						
	Factura de Compra	X															
	Cupón de Garantía	X															
	Formulario de Matricula	X															
	Certificación Individual de Aduana para Vehículos Automotores	X															
	Tarjeta de propiedad	X															
	Certificado de Inscripción ante el RUNT	X															
	Seguro obligatorio - SOAT	X															
	Certificado de la Revisión Técnico-mecánica y de Emisiones Contaminantes	X					X										
	Planilla de entrega del vehículo	X															
	Seguro contra todo	X															
	Formulario de Impuestos	X															
	Planilla de Inspección	X															
	Reporte de comparendos	X															
	Reporte de Incidentes	X															
	Acta de Adjudicación o Remate del vehículo	X															

	HOJA:
--	-------

DE:

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

X

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación


ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.


OFICINA PRODUCTORA: 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			
	Incapacidades	X									
	novedades de afiliaciones	X									
	certificados de educación formal y no formal	X									
	Liquidación de prestaciones sociales	X									
	Requerimientos judiciales	X									
	Procesos disciplinarios	X									
	Evaluación de desempeño anual	X									
	Plan de mejoramiento individual (si aplica)	X									
	Libranzas	X									
	Solicitud de compensatorios	X									
	Paz y Salvo	X									
	Acta de entrega de puesto de trabajo	X									
	Liquidación de prestaciones sociales	X									
AAF-150-26	INFORMES										
	Informe de Gestión de Cartera										
	Informe de edades de Cartera	X									Subserie documental de valor primario: contable, fiscal y jurídico, en el que se reflejan las deudas que los clientes tienen con el canal, resultado de las ventas a crédito.
AAF-150-25-1	Informe de terceros detallado por cuenta	X		2	8			X			El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir del cierre contable anual. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
	Informe de deudas de difícil cobro	X									La disposición final es de eliminación debido a que la información registrada en el Informe de Gestión de Cartera se consolida en los libros contables y los estados financieros del canal, cuya disposición final es de Conservación Total.
	Conciliación de Cartera	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.
	Informes a Entes de Control										Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.
AAF-150-25-2	Informe entes de control	X		2	8	X			X		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. 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

	Telecafé Ltda.										CODIGO: GH-FOR-62								
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION										Fecha: 14-October-2025								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 01								
											Pág.: 1 de 1								
											<table><tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
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-150-25-8	Informes de Ejecución Presupuestal			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. 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. 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. 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, 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.									
	Reporte al SIIF		Integrasoft .XLSX																
	Informe Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario - CUIPO		Integrasoft .XLSX																
	Informe de ejecución presupuestal		Integrasoft .XLSX																
	Registro de Publicación en Página Web		.PDF/A																
AAF-150-25-10	Informes de Gestión Institucional			2	8	X			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. 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. 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									
	Informe de gestión institucional	X																	
AAF-150-25-17	InformesTrimestrales Comité de Convivencia Laboral			2	5	X			X	Documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral, según lo establecido en el numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. El tiempo de retención es de siete (7) años, contados 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). Los Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral son de conservación total ya que son fuente para la historia de la administración pública, así como para el derecho laboral; reflejan el manejo y mediación frente a los casos presentados por funcionarios 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.									
	Comunicación interna – queja.	X																	
	Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral.	X																	
AAF-150-26-1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS																		
	Bancos Terminológicos de Series y Subserie									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.										CODIGO: GH-FOR-62								
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION										Fecha: 14-Octubre-2025								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 01								
											Pág.: 1 de 1								
												<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
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-150-26-1	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>								
AAF-150-26-2	Cuadro de Clasificación Documental	X		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 Docuemntal son instrumentos apropiados para estudiar el contexto 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.</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>								

		Telecafé Ltda.										CÓDIGO: GH-FOR-62	
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										Fecha: 14-Octubre-2025	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 01	
												Pág.: 1 de 1	
												CONVENCIONES	
												C	Conservación Total
												S	Selección
												E	Eliminación
ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.												HOJA:	
OFICINAPRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150												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-150-26-3	<u>Inventarios Documentales de Archivo Central</u>										<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>		
	Inventario Documental		.PDF/A	2	8	X							
AAF-150-26-4	<u>Planes Institucionales de Archivos</u>										<p>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.</p> <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 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.</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 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.</p>		
	Plan Institucional de Archivos	X		2	8	X			X				
AAF-150-26-5	<u>Programas de Gestión Documental</u>										<p>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.</p> <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 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.</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 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.</p>		
	Programa de Gestión Documental	X		2	8	X			X				
	<u>Tablas de Control de Acceso</u>										Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus		

DE:	
-----	--

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

OFICINA PRODUCTORA: 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			
<u>AAF-150-27-1</u>	Planilla de control de comunicaciones oficiales	X		2	3			X			<p>El tiempo de retención es de cinco (5) años que empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los cinco (5) años propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta.</p> <p>Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente.</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>
<u>AAF-150-27-2</u>	<u>Instrumentos de Control de Préstamo de Documentos de Archivo</u> Planilla de Préstamo de Documentos de Archivo	X		2	3			X			<p>Subserie documental que permite registrar los prestamos de expedientes de manera formal, así como garantizar su estado de conservación y devolución oportuna, es un instrumento de control que no posee valores secundarios que ameriten su conservación total.</p> <p>Se conserva cinco (5) años contados a partir del ultimo registro de prestamo del año, suficientes para demostrar el seguimiento al prestamo de documentos de archivo y su devolucion oportuna.</p> <p>El instrumentos de Control Préstamos de Documentos de Archivo se elimina dado que los documentos reposan en el archivo.</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> <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>
<u>AAF-150-28</u>	<u>INVENTARIOS</u>										<p>Subserie documental que permite evidenciar el control y administracion sobre los recursos que posee el canal.</p> <p>Su tiempo de retención es de diez (10) años contados partir del cierre de la vigencia anual.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se elimina , ya que la información de los inventarios se consolida anualmente en los estados financieros de la entidad, cuya disposición final es Conservación Total. Ley 80 de 1993. Procedimientos Administración de Bienes Inmuebles y Muebles.</p> <p>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.</p>
<u>AAF-150-28-1</u>	<u>Inventarios de Bienes Devolutivos</u>										
	Relación de bienes por terceros a cargo	X									
	Reporte de salida de equipos	X									
	Toma física de inventarios	X									
	Actas baja de equipos	X									
	Disposición final de activos dado de baja	X									
	Evidencia fotográfica	X									
	Traspaso y/o solicitud de baja de activos	X									
	Cruce de saldos entre contabilidad e inventarios o Conciliación de activos fijos	X									
	Avalúo Técnico de bienes	X									
	Paz y salvo de inventarios	X									
	<u>AAF-150-29</u>	<u>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</u>									
	<u>Libros Mayores</u>									<p>"El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas." Proceso contable y Sistema Documental Contable [En línea]. Bogotá: 2016. Pág. 10. Adoptado por la Resolución 525</p>	

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

	HOJA:
--	-------

DE:	
-----	--


[illegible]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

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-150-30-9	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 Proesos y Procedimientos, documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en el canal. 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. La disposicion 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. 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
	Instructivo para la elaboracion, codificación y control de documentos	X									
AAF-150-30-10	Manuales Internos de Cartera			2	8	X			X		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 clasificacion 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 normalizacion de la carera publica y se dictan otras disposiciones. 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. La disposicion final es de conservación total ya que evidencian la gestion de recaudo de cartera de la entidad conforme a los principios que regulan la administración publica.Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. 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 <div><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div>
	Manual interno de cartera	X									
	Acto administrativo de adopción	X									
AAF-150-31	NÓMINA			2	78	X			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. 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.
Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	X										
Certificado de disponibilidad presupuestal.	X										
Certificado de registro presupuestal.	X										
Registro de novedades de nómina.	X										
Nómina.	X										
	Memorando (si aplica)	X									

	Telecafé Ltda.										CÓDIGO: GH-FOR-62								
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										Fecha: 14-Octubre-2025								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 01								
											Pág.: 1 de 1								
												<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
C	Conservación Total																		
S	Selección																		
E	Eliminación																		
ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.												HOJA:		DE:					
OFICINA PRODUCTORA: 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											
	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	X																	
AAF-150-34	PLANES																		
AAF-150-34-3	Planes Anuales de Bienestar Social e Incentivos			1	4	X			X		Subserie documental en donde se describen las estrategia establecidas por el canal para contribuir con la motivación y desarrollo integral del empleado. 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). Finalizado el tiempo de retención, se le da conservacion 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. 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.								
	Plan de Bienestar Social e Incentivos	X																	
AAF-150-34-9	Planes de Conservacion Documental			2	8	X			X		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. 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. 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. 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, 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.								
	Plan de conservación documental.		.PDF/A																
	Acto administrativo de aprobación.	X																	
AAF-150-34-14	Planes de Preservacion Digital a Largo Plazo			2	8	X			X		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. 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 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.								
	Plan de Preservacion Digital a Largo Plazo		.PDF/A																

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/ FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D/)	SERIE DE DDH/DH	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, 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.
AAF-150-34-15	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias			2	18	X			X		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. 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. La subserie Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias goza de valores secundarios que ameriten 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. 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.
	Plan de emergencias y contingencias	X									
	Mapa de Riesgos	X									
	Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia.	X									


		Telecafé Ltda.										CODIGO: GH-FOR-62							
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION										Fecha: 14-Octubre-2025							
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 01							
												Pág.: 1 de 1							
												<div>CONVENCIONES</div> <table><tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td>Selección</td></tr><tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr></table>		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
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/DH	PROCEDIMIENTOS								
		Papel	Electrónico (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E											
AAF-150-34-16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			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 retencion 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	Planes de Transferencias Documentales			2	8	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.								
											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.								
											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.								
	Plan de Transferencias Documentales	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 dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.								
AAF-150-34-18	Planes Estratégicos de Seguridad Vial			2	8	X			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.								
	Plan estratégico de seguridad vial	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.								
	Concepto de aprobacion	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								
	Comunicaciones oficiales	X									El tiempo de retención es de diez 10(años contados a partir de la aprobación por parte del organismo de tránsito que corresponda a la jurisdicción en la cual se encuentra el domicilio de la entidad.								
Planes Estratégicos de Talento Humano												La disposicion final es de conservación total debido a que evidencian las acciones administrativas adelantas por parte del canal para reducir los accidentes viales.							
												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							
												Subserie documental que rige el proceso de detección de talento humano y formación para crear las							

DE:

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AAF-150

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-150-34-19</u>	Plan estratégico de talento humano	X		2	8	X			X		condiciones óptimas para los mejores trabajadores del canal. El tiempo de retención documental es de diez (10) años contados a partir del cierre de la vigencia de esta subseries. La disposicion final es de conservación total por dar cuenta de la evolucion institucioanl y son fuente para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios historicos. 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-150-34-21</u>	<u>Planes Institucionales de Formación</u> Plan institucional de Formacion	X		2	3	X			X		Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Capacitación surge en parte del resultado del diagnostico 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 esta sujeto a realizar plan institucional de capacitación. Telecafé por parametros internos ejecuta un plan institucional de formación. 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. 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. 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-150-38</u>	PROCESOS DE VENTAS DE SERVICIOS COMERCIALES										
	Factura o cuenta de cobro	X		2	8			X			Agrupacion documental que conserva los documentos contables generados en la venta de servicios comerciales del canal. 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. 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. 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.
	Orden de servicio o pauta	X									
<u>AAF-150-43</u>	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR										
	Resolución y Constitución de creación de Caja Menor	X									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. 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."
	Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP	X									
	Certificado de apertura de cuenta bancaria	X									
	Póliza para el manejo de recursos	X									
	Comprobantes de operación (N4)	X									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.

	Telecafé Ltda.										CODIGO: GH-FOR-62	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION										Fecha: 14-Octubre-2025	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 01 Pág.: 1 de 1	

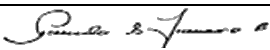
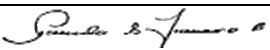
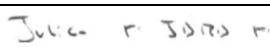
CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.
OFICINA PRODUCTORA: 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			
	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									
	Resolucion de reconocimiento del gastos	X									
	Registro de las operaciones de creacion de la caja menor en el sistema SIIF	X									
	Actas de Arqueo de Caja Menor	X									
AAF-150-47	REPORTES DE INVERSIONES			2	8				X		Serie documental de valor primarios: administrativo y contable que utiliza el canal para reportar el estado de las inversiones pasra conocer las ganancias o las pérdidas obtenidas através de las inversiones y tomar decis decisiones respecto a ellas, ya ea mantener la inversión, cancelarla, o aumentar la cantidad invertida si ha resultado beneficiosa. 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. 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. 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. 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.
	Cotizaciones de CDT	X									
	Análisis de Interés para Inversiones	X									
	Cancelación CDT	X									
	Recibo de Caja (R1)	X									
	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