



CONVENCIOS		
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA
OFICINAPRODUCTORA: ÁREA COMERCIAL Y MERCADEO ACM-140

[HOJA:] [DE:]

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	electrónico	Archivo de	Archivo Central	C	S	T			
ACM-14U-2	ACTAS										
	<u>Actas del Comité Técnico de Comercialización</u>										
	Invitación al Comité Técnico		.PDF/A			X					Agrupación documental con valores primarios (administrativo, técnico) donde se relacionan las asesorías, deliberaciones, aprobaciones y compromisos realizados por el Comité Técnico de Comercialización y Mercadeo. Soportada con la Resolución 057 Marzo 6 de 2024.
ACM-140-2-12	Acta del Comité Técnico	X									
ACM-140-7	CERTIFICADOS										
	<u>Certificados de Pauta</u>										Agrupación documental con valores primarios (administrativo), en el cual se certifica que se llevó a cabo una pauta por parte del Canal, en los tiempos y condiciones establecidas.
ACM-140-7-2	Certificado de pauta		.PDF/A								El tiempo de retención es de 3 años contados a partir del cierre del expediente.
											Cumplidos estos tiempos se elimina, ya que han concluido su trámite y adicionalmente, la información que contiene es de carácter netamente administrativo.
ACM-14U-15	CONTRATOS										
	<u>Contratos de Alianza Estratégica</u>										Agrupación documental con valores primarios (administrativo, legal), donde se genera una relación contractual entre el canal y otra entidad, donde se comparten recursos para lograr un objetivo o alcanzar un beneficio mutuo.
	Contrato de Alianza estratégica	X									El tiempo de retención es de veinte (20) años contados a partir del cierre del contrato.
ACM-140-15-3	Contrato de Alianza estratégica										Cumplidos estos tiempos de retención se realiza selección cualitativa del 40% de la producción anual de los Contratos de Alianza Estratégica de programas nuevos que ingresen a la parrilla.
ACM-140-15-6	Contratos de Cesión de Espacios										
	Contrato de cesión de espacios	X									Agrupación documental con valores primarios (administrativo, legal), donde por medio de la elaboración de un contrato se concede y autoriza al uso de espacios de transmisión del Canal.
ACM-140-15-23	Contrato de cesión de espacios										
ACM-14U-16	CONVENIOS										
	<u>Convenios de Alianza Comercial</u>										TELECAFÉ LTDA. celebrará convenios y/o contratos interadministrativos para unir esfuerzos y recursos, y desarrollar actividades tendientes a concretar en acciones dicha cooperación, enfocada hacia la realización de su misión y objetivos. entre telecafé y otra entidad estatal
	Propuestas	X									Agrupación documental ya que responden a una formalidad empresarial para intercambiar servicios que aportan a la gestión cotidiana del Canal, pero no cuentan con valor monetario ni acarrea ninguna consecuencia contractual



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALCÓDIGO: GH-FOR-62
Fecha: 14-Octubre-2025
Versión: 01
Pag.: 1 de 1

CONVENCIOS	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA
OFICINAPRODUCTORA: ÁREA COMERCIAL Y MERCADEO ACM-140

HOJA: _____ DE: _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivo de	Archivo Central	C	S	T			
ACM-140-16-02	Convenio de alianza comercial	X				2	18		X		El tiempo de conservación es de 20 años contados a partir del cierre del convenio. Cumplidos estos tiempos, se hace una selección cualitativa del 10% de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que le hayan aportado a la misionalidad de la entidad.
ACM-140-19	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES										Agrupación documental con valores primarios (administrativo) , la cual tiene como objetivo medir la satisfacción de los clientes en cuando a los productos y servicios del Canal.
	Encuesta de satisfacción del cliente	X							X		
	Informe de encuestas de satisfacción de clientes	X				2	3				
ACM-140-25	INFORMES										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, con valor primario: administrativo, legal y técnico.
ACM-140-25-1	Informes a Entes de Control										
	Solicitud del Ente de Control										
	Informe dirigido a Entes de Control										
ACM-140-35	PLANES										Subserie documental con valores primarios: administrativos y técnicos, que conserva el documento estratégico que establece los objetivos y planes de mercadeo de Telecafé Ltda por períodos anuales con el fin de fortalecer las actividades misionales del canal
ACM-140-35-5	Planes Anuales de Mercadeo										
	Plan Anual de Mercadeo										
ACM-140-42	REGISTROS										Agrupación documental con valores primarios (administrativo), en el cual se lleva un control de los contenidos adicionales que se le da a una empresa, una marca, un servicio o un producto por la compra de un paquete publicitario o notas de contenido
ACM-140-42-1	Registros de Contenidos Adicionales										
	Registro de Contenido Adicional	X							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:	Maria del Pilar Bohorquez Castrillon	Nombre: Paula Andrea Franco Bedoya
Cargo:	Comercial y Mercadeo	Cargo: Coordinadora Administrativa y Financiera
Firma:		

Fecha de Aprobación: 02 de agosto de 2024

Fecha de Convalidación: 25 de septiembre de 2025