

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: Telecafé LTDA
OFICINAPRODUCTORA: Gerencia GER-100

	HOJA:
--	-------

	DE:
--	-----

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
GER-100-2	ACTAS										
<u>GER-100-2-4</u>	Actas de Comité de Gerencia			2	8	X			X		<p>Subserie documental de valor primario administrativo y legal, que reúne las Actas de Comité de Gerencia que contiene las decisiones sobre los temas relacionados con el planteamiento estratégico, logro de los objetivos misionales, administrativos y de gestión en general. Soportado con Resolución No 175 del 30 de diciembre de 2016 se modifica la Resolución No. 097 del 4 de julio de 2013, donde se crea el Comité de Gerencia de Telecafé Ltda.</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir del ingreso de la última acta antes del cierre de la vigencia administrativa.</p> <p>Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente ya que son fuente para la historia y son fuente testimonial e informativo de la evolución del Canal.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados en la entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024.</p>
	Acta de Comité de Gerencia	X									
<u>GER-100-2-11</u>	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			2	8	X			X		<p>Subserie documental de valor primario: administrativo y jurídico, en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en razón de sus funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1409 de 2017. Soportado con la Resolución No. 241 del 3 de agosto de 2018</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir del ingreso de la última acta antes del cierre de la vigencia administrativa.</p> <p>Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente ya que son fuente para la historia y son fuente testimonial e informativo de la evolución del Canal.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados en la entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 y acuerdo 001 de 2024.</p>
	Comunicación Oficial de citación a comité	X									
	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X									
	Registro de Asistencia	X									
GER-100-8	CIRCULARES										
<u>GER-100-8-1</u>	Circulares Dispositivas			2	18	X			X		<p>Subserie documental de valor primario: administrativo y jurídico que reúne las Circulares Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.</p> <p>El tiempo de retención es de veinte (20) años contados a partir a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida</p> <p>Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente por el alto contenido informativo que posee y del alto nivel de consulta de carácter administrativo, son fuente para la historia testimonial e informativo de la evolución del Canal.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados en la entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 y acuerdo 001 de 2024.</p>
	Circular Dispositiva	X									
<u>GER-100-8-2</u>	Circulares Informativas			2	3				X		<p>Subserie documental de valor administrativo que reúne las Circulares informativas, las cuales se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años., ya que este documento es de carácter netamente informativo.</p> <p>Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación.</p> <p>Se elimina desde el archivo central mediante picado, aplicando el procedimiento establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 01 de 2024. Manual de Comunicaciones Internas y externas de Telecafé Ltda.</p>
	Circular Informativa	X									
<u>GER-100-25</u>	INFORMES										
	Informes de Auditoría al Sistema de Gestión de Calidad										<p>Subserie documental de valor primario administrativo y jurídico que reúne los informes de Auditoría al Sistema de Gestión de Calidad. La norma ISO 9001, define la auditoría de calidad como un proceso sistemático e independiente, que tiene como fin evaluar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad, mediante el análisis objetivo de evidencias que soportan la operación de los procesos.</p>
	Acta de reunión.	X									

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: Telecafé LTDA

OFICINAPRODUCTORA: Gerencia GER-100

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
GER-100-25-5	Registro de asistencia.	X									Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último informe del cierre de la vigencia en que fue emitido. El tiempo mínimo de conservación de la subserie informes de auditoria al Sistema de Gestión de Calidad sera de diez (10) años.
	Informe de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.	X		2	8	X			X		Cumplidos los tiempos de retención se da conservación total dado que son una herramienta estratégica de la administración para apoyar la toma decisiones, el desarrollo, la eficiencia y el mejoramiento de los procesos internos y la estructura organizativa del Canal. Al ser complemento del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno, adquiere valor secundario: histórico y cultural, como fuente de información y soporte para la investigación,Ley 87 de 1993, MECI 1000:2009, Decreto 943 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Circular AGN 003 de 2015. Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados en la entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024.
GER-100-25-6	Informes de Auditorias Externas										Subserie documental de valor primario: administrativo y jurídico que reúne los informes de auditorias externas que agregan valor a la gestión y gobernanza de la entidad, así mismo, apoya los objetivos institucionales, evidencia el cumplimiento de normas y procedimientos en la gestión, es complemento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
	Informe de Auditoria Externa	X		2	8	X			X		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último informe del cierre de la vigencia en que fue emitido. El tiempo mínimo de conservación de la subserie informes de auditorias internas sera de diez (10) años. Cumplidos los tiempos de retención se da conservación total dado que se consignan las observaciones y recomendaciones a la alta dirección del canal, sobre los resultados obtenidos por el trabajo efectuado por los auditores externos y el cumplimiento normativo. Al ser complemento del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno, adquiere valor secundario: histórico y cultural, como fuente de información y soporte para la investigación,Ley 87 de 1993, MECI 1000:2009, Decreto 943 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados en la entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 y acuerdo 001 de 2024.
GER-100-25-7	Informes de Auditorias Internas										Subserie documental de valor primario: administrativo y jurídico que reúne los informes de auditorias internas que evidencian la revisión, evaluación y validación de los procesos de la entidad, es la evidencia de la autoevaluación de la entidad como complemento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
	Informe de Auditoria Interna	X		2	8	X			X		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último informe del cierre de la vigencia en que fue emitido. El tiempo mínimo de conservación de la subserie informes de auditorias internas sera de diez (10) años. Al ser complemento del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno, adquiere valor secundario: histórico y cultural, como fuente de información y soporte para la investigación,Ley 87 de 1993, MECI 1000:2009, Decreto 943 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017. Cumplidos los tiempos de retención se da conservación total dado que se consignan las observaciones y recomendaciones a la alta dirección del canal, sobre los resultados obtenidos por el trabajo efectuado. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados en la entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024.
	Informes de Gestion Indicadores										Subserie documental de valor primario: administrativo, legal y disciplinario que agrupa los documentos que registran la metodología utilizada para el diseño y formulación de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como el seguimiento a los mismos.
	Hoja de vida del indicador.	X									Los tiempos de retención es de diez (10) años contados a partir del ingreso al expediente del ultimo informe producido en la vigencia.

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: Telecafé LTDA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia GER-100

	HOJA:
--	--------------

DE:	
-----	--

[illegible]

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: Telecafé LTDA
OFICINAPRODUCTORA: Gerencia GER-100

HOJA:

DE:	
-----	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
GER-100-30-1	Manual de Imagen Corporativa		.PDF/A	2	8	X			X		<p>Corresponden a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la actualización del manual, suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica.</p> <p>La disposición final es del Manual de Imagen Corporativa es de conservación total, ya que se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.</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>
GER-100-30-5	Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de Procesos y Procedimientos Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.	X		2	8	X			X		<p>Subserie documental de valor primario: administrativo y legal que contiene el Manual de Procesos y Procedimientos, documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez (10) años.</p> <p>Los Manuales de Procesos y Procedimientos 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.</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>
GER-100-30-8	Manuales del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgo Integral para Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la proliferación de Armas de Destrucción Masiva Políticas Procedimientos Manual de Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgo Integral para Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.	X X X		2	8	X			X		<p>Subserie documental de valor primario; administrativo, jurídico y fiscal, que contiene el instrumento mediante el cual el canal da a conocer a cada uno de sus funcionarios, empleados, personal administrativo, canales externos, actuales y futuros, el conjunto de políticas, reglas y procedimientos que deben seguirse para la prevención y control del Lavado de Activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva. Artículo 86 de la Ley 222 de 1995, Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, modificada con la Circular Externa No. 2020-01-680161 y el Acuerdo No. 06 del 16 de junio de 2023 de Telecafé Ltda.</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión.</p> <p>La disposición final es de conservación total dado que se evidencia como el canal ha protegido la empresa frente al riesgo de ser utilizada para actividades de lavado de activos o de financiación del terrorismo y el de promover en todos los procesos, la adopción de la gestión de riesgos como una práctica administrativa responsable y eficaz para el logro de sus objetivos.</p> <p>Se conservan de manera permanente en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental desde el archivo central aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por el canal con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
GER-100-34-1	Planes de Gestión del Riesgo Plan de gestión del riesgo. Mapa de riesgos por dependencia. Mapa de riesgos Institucional. Acta de reunión.		.PDF/A .PDF/A .PDF/A .PDF/A	2	8	X			X		<p>Subserie documental de valor primario: administrativo, legal y disciplinario , que contiene el Plan de Gestión del Riesgo, documento en el cual se definen las políticas, las estrategias y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales.</p> <p>Los tiempos de retención es de diez (10) años que cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Gestión del Riesgo.</p> <p>Los Planes de Gestión del Riesgo pueden constituirse en fuentes para el estudio de la historia de la administración pública, la economía y estudios de impacto ambiental. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde</p>

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: Telecafé LTDA
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia GER-100

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
	Informe de gestión del riesgo.		.PDF/A								<p>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>
GER-100-34-2	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano										
	Resolución de adopción	X									<p>Subserie documental que contiene el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, documento de tipo preventivo en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez (10) años.</p> <p>Los planes anticorrupción y de atención al ciudadano son de conservación total ya que son fuente de información para evidenciar las acciones institucionales y líneas administrativas para la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.</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 Anticorrupción		.PDF/A								
	Registro de publicación en página Web	X	.PDF/A	2	8	X			X		
GER-100-34-5	Planes de Acción Institucional										
	Planes de Acción Institucional.		.PDF/A								<p>Subserie documental que contiene el Plan de Acción Institucional, el cual es un "Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://2022.dnp.gov.co/atencion al ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Acción Institucional. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez (10) años.</p> <p>Los Planes de Acción Institucional son importantes para establecer la evolución de las instituciones en el tiempo, develando sus intereses, objetivos y acciones, así como la ejecución de actividades, orientadas a cumplir las metas de los planes de desarrollo; por esta razón son importantes para reconstruir la historia de la integración de las instituciones con los fines y políticas del Estado en un determinado momento de la historia. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.</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>
	Informe mensual del plan institucional.		.PDF/A								
	Registro de publicación en web.		.PDF/A	2	8	X			X		
	Planes de Comunicaciones Internas y Externas										
	Plan de Comunicaciones		.PDF/A								<p>Estos planes son documentos que planean y definen las pautas para proyectar las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la actualización del plan. Los diez (10) años. corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos.</p> <p>Los Planes de Comunicaciones internas y externas presentan una gran trascendencia</p>
	Reporte de las menciones positivas		.PDF/A								
	Estadísticas de interacciones en redes sociales		.PDF/A								

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: Telecafé LTDA
OFICINAPRODUCTORA: Gerencia GER-100

HOJA:

DE:	
-----	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
GER-100-34-7	Fotos institucionales		.JPG	2	8	X					para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Por ello, su disposición final es de Conservación Total.
	Registros audiovisuales		.MP4								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 invitación a eventos		.PDF/A								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.
	Reporte de eventos institucionales		.PDF/A .JPG								
GER-100-34-11	Planes de Inversion con Financiacion Externa			2	8	X			X		Subserie documental de valor primario: administrativo, legal, disciplinario, contable que evidencia la gestion e inversiones de los recursos anuales que son entregados a Telecafé por MINTIC para financiar los planes programas y proyectos que garanticen el fortalecimiento de la television publica, promocion de contenidos multiplataforma y mejorar la capacidad administrativa, técnica y operativa en cumplimiento de la misionalidad.Resolucion 922 del 3 de junio de 2020. Por la cual se establecen reglas para asignacion y ejecución de los recursos de la Television publica regional.
	Proyecto	X									El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la resolucion de liquidacion o paz y salvo.
	Ficha básica de formulación de proyectos incluye el presupuesto	X									Los planes de Inversion son de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestion de las inversiones de los recursos entregados al canal y reflejan el fortalecimiento de su misionalidad, adquiriendo valores secundarios para la historia y la cultura.
	Certificado de apertura de cuenta bancaria	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.
	Actos administrativos aprobatorios	X									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.
	Plan de inversión con financiación externa	X									
	Informes de Ejecución	X									
	Resolución de liquidación o Paz y Salvo	X									
GER-100-34-19	Planes Estratégicos Institucionales			2	8	X				X	Subserie documental de valor primario: administrativo, jurídico, legal que contiene el Plan Estratégico Institucional, documento en el que se organiza y orientan estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión.
	Plan estratégico institucional	X									El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir del cierre de la vigencia en que se dé el cierre administrativo de la subserie.
	Registro de publicación en páginas		.PDF/A								Su disposición final es conservación total, ya que son documentos que están directamente relacionados con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo, por lo que no solo son testimonio de la articulación de las instituciones con los fines del Estado a un nivel macro, sino que también dan cuenta de la evolución institucional. 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 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.
	PROYECTOS ESPECIALES DE CONTENIDOS										Agrupacion documental de valor primario: administrativo y fiscal que reúne la información relevante para la planificacion e inversion de los recursos que le son entregados al Canal. Evidencia la gestion e inversiones de los recursos anuales que son entregados a Telecafé por MINTIC
	Proyecto especial de contenido	X									El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir del cierre del proyecto, tiempo suficiente para evaluar el impacto del proyecto.
	Ficha básica de formulación de proyectos incluye el presupuesto	X									

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

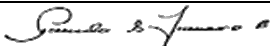
ENTIDAD PRODUCTORA: Telecafé LTDA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia GER-100

HOJA:

DE:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
GER-100-41	Certificado de apertura de cuenta bancaria	X		2	8	X			X		La subserie proyectos especiales es de Conservación total, como evidencia de la gestión de la entidad con relación a proyectos aprobados y financiados por el ente regulador, presenta valor secundario informativo, histórico y testimonial. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad, Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con planes seguridad de preservación a largo plazo, el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.
	Actos administrativos aprobatorios	X									
	Informes de Ejecución	X									
	Resolución de liquidación o Paz y Salvo	X									
GER-100-45	REGLAMENTOS, ESTATUTOS O POLITICAS			2	3	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos que reflejan las dinámicas propias del canal y soportan la toma de decisiones en diferentes aspectos. El tiempo de retención es de Cinco (5) años, contados a partir de la promulgación de un nuevo estatuto, reglamento o políticas, para suplir la consulta por parte de las directivas subsiguientes. La subserie Reglamentos, Estatutos o Políticas tienen como disposición final conservación total, puesto que son documentos decisorios y consultivos, determinantes en la toma de decisiones, la dinámica cultural de las comunidades, la organización interna y la construcción de poder y gobernanza en las comunidades. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad, Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con planes seguridad de preservación a largo plazo, el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.
	Reglamentos	X									
	Estatutos	X									
	Políticas		.PDF/A								
GER-100-49	SOLICITUDES DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		X	2	8						Serie documental con valor primario: administrativo y jurídico en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de la publicación del listado maestro de documentos en el que se materializa la solicitud. Puesto que es una serie con valor administrativo, legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez (10) años. Las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, se elimina puesto que la información de la solicitud realizada se resuelve y materializa, compila en el listado maestro de documentos, así como en los instrumentos de control del MIPG. Ley 697 de 2001, Decreto 3683 de 2003, Resolución 1645 de 2005, Resolución 2643 de 2005, Decreto 2331 de 2007, ISO:9001-2015-NTCGP:1000-2009, MECI:1000-2009, iso 50001-2011, Ley 1715 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Resolución 1283 de 2016, Decreto DAFF 1499 de 2017. Resolución de Telecafé No. 112 de 2016. Se elimina desde el archivo central mediante picado, aplicando el procedimiento establecido en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 01 de 2024
	Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos		.PDF/A								
	Listado maestro de registros.		.PDF/A								
	Acta de reunión.	X									
	Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	X									
	Listado maestro de documentos.		.PDF/A								

Jefe de la dependencia		Responsable del área de Gestión Documental de la Entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	Amanda Jaimes Mendoza	Nombre:	Paula Andrea Franco Bedoya	Nombre:	Julian Mauricio Jara Morales
Cargo:	Gerente	Cargo:	Coordinadora Administrativa y Financiera	Cargo:	Secretaría General
Firma:	AMANDA JAIMES MENDOZA <small>Firmado digitalmente por AMANDA JAIMES MENDOZA Fecha: 2025.10.20 14:54:40 -05'00'</small>	Firma:		Firma:	