

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	C	S	E			
APP-130-2	ACTAS										
	Actas del Comité Técnico de Producción y Programación										
APP-130-2-15	Invitación al Comité Técnico		PDF/A	2	8	X			X		Agrupación documental con valores primarios (administrativo, técnico) donde se relacionan las asesorías, deliberaciones, aprobaciones y compromisos realizadas por el Comité Técnico de Producción y Programación, en pro de producir, alimentar la parrilla de programación y transmitir contenidos acordes a los objetivos y la misión del Canal y la normativa que regula la televisión colombiana Soportado con la Resolución 058 Marzo 6 de 2024. El tiempo de retención es de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia. Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente, ya que son importantes para la historia y son fuente testimonial e informativa de la evolución del Canal en este aspecto. 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.
	Acta del Comité Técnico	X									
	Actas del Comité Técnico de Contenidos										
APP-130-2-13	Invitación al Comité Técnico de Contenidos		PDF/A	2	8	X			X		Agrupación documental con valores primarios (administrativo, técnico) donde se relacionan las asesorías, deliberaciones, aprobaciones y compromisos realizadas por el Comité Técnico de Contenidos, en pro de comprobar el cumplimiento de los práámetros técnicos para cada formato audiovisual que haga parte de la parrilla de programación del Canal, ligados al cumplimiento de la misionalidad del Canal y la normativa que regula la Televisión Colombiana . Soportado con la Resolución 059 Marzo 6 de 2024 El tiempo de retención es de 10 años contados a partir del cierre o finalización de la vigencia. Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente, ya que son importantes para la historia y son fuente testimonial e informativa de la evolución del Canal en este aspecto. 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 de 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.
	Acta del Comité Técnico de Contenido	X									
APP-130-5	AUTORIZACIONES DE DERECHOS DE AUTOR										
	Autorización de derecho de música	X									Serie documental de valor primario: administrativo, jurídico y técnico, en el cual se autoriza de manera formal el uso de una obra protegida por derechos de autor.
	Carta de responsabilidad	X									El tiempo de retención es de veinte (20) años para posibles actuaciones y reclamaciones, contados a partir de que se ha garantizado que el programa no volvera a ser emitido.Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor, Ley 1915 Disposiciones relativas a los derechos de autor y los derechos conexos.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

HOJA:	DE:
-------	-----

[illegible]

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

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	C	S	E			
APP-130-8-2	Circular informativa		PDF/A	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 o borrado, 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>
APP-130-9	COLECCIONES AUDIOVISUALES										
	Programas para Archivo Digital Audiovisual	X		2	8	X			X	X	<p>Agrupación documental con valores primarios (administrativo, técnico, legal) donde se recopila las producciones hechas por el canal en razón de su misionalidad y en el cual se condensan soportes visuales y sonoros.</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir del cierre de cada programa.</p> <p>Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente, ya que posee valor histórico y cultural, y son clave para la reconstrucción de la memoria colectiva de la Nación. Documentos contemplados en el artículo 3 de la Ley 1488 de 2011, constitutivos del patrimonio documental bibliográfico. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se realizará reproducción digital 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>
	Ficha técnica de catalogación		PDF/A								
	Programa televisivo		Aveco								
	Informe de avance		PDF/A								
APP-130-26	INFORMES										
	Informes a Entes de Control										<p>Agrupación documental con valores primarios (administrativo, técnico) que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.</p> <p>El tiempo de retención es de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia. Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente, ya que son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la gestión y obligaciones de los recursos públicos.</p>
	Solicitud del Ente de Control		.EML								

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: **TELECAFÉ LTDA**
 OFICINAPRODUCTORA: **ÁREA DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN APP-130**

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	C	S	E			
<u>APP-130-26-1</u>	Informe dirigido a Entes de Control		.PDF/A	2	8	X					Adicionalmente, es fuente de consulta para la historia institucional y la función pública. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se realizará reproducción digital 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.
APP-130-28	INVENTARIOS										
	<u>Inventarios de Fondos v/o Colecciones Audiovisuales</u>										
APP-130-28-2	Formato de descripción de fondos o colecciones de documentos audiovisuales		.PDF/A	2	3	X					Agrupación documental con valores primarios (administrativo, técnico), donde se describe de manera exacta y precisa el patrimonio del Archivo Audiovisual. El tiempo de retención es de 5 años contados a partir de la actualización del documento. Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente, ya que son importante para la historia y la cultura, dado los aportes informativos de la investigación documental y audiovisual que ofrece. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se realizará reproducción digital 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.
APP-130-30	MANUALES										
	<u>Manuales de Producción</u>										
	Manual de Producción		.PDF/A								Agrupación documental con valores primarios (administrativo, técnico), la cual busca unificar los procesos y forma de realizar el trabajo de producción del Canal. El tiempo de retención es de 5 años contados a partir de la actualización del documento. Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente, ya que son importantes para la historia y son fuente testimonial e informativa de la evolución de la Entidad en su misionalidad.
<u>APP-130-30-6</u>	Acto administrativo de aprobación y adopción	X		2	3	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. 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.
APP-130-33	PARRILLAS DE PROGRAMACIÓN										
	Parrilla de programación		.PDF/A								Serie documental con valores primarios (administrativo, técnico), donde se plasma el conjunto de programas de televisión que se emiten durante un periodo determinado y un horario fijo.
	Continuidad diaria	X									El tiempo de retención es de 15 años contados a partir de la actualización del documento.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA
OFICINAPRODUCTORA: ÁREA DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN APP-130

HOJA: DE:

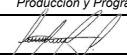
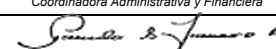
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Monitoreo de emisión diaria	X		2	13	X			X		Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente, ya que son importante para la historia, la ciencia y la cultura y permite constatar la evolución del Canal en su misionalidad. 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.
APP-130-34	PLANES										
APP-130-34-9	Planes de Grabaciones y Transmisiones										Subserie documental que organiza y programa las actividades necesarias para la realización de una producción audiovisual, incluyendo grabaciones y transmisiones en vivo. El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la entrada en vigencia de la nueva actualización del plan. La disposición final es de conservación total por hacer parte de la misión de la entidad por evidenciar la información presentada en la programación del canal, por su aporte a la cultura se evidencian valores históricos.
	Plan de grabación y transmisión		.PDF/A	2	8	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.
APP-130-42	REGISTROS										
APP-130-42-2	Registros Autorización de Imágenes de Archivo Audiovisual										Subserie documental con valores primarios (administrativo) mediante la cual se autoriza a externos al uso de las imágenes de apoyo generadas por el Canal, bajo ciertas condiciones. El tiempo de retención es de cinco (5) años contados a partir la entrada en vigencia de una nuevo plan de la del cierre del expediente.
	Registro de autorización de imágenes de Archivo Audiovisual	X		2	3			X			Cumplidos estos tiempos se elimina ya que han concluido su tramite y no requiere ser conservados. Adicionalmente, la información que contiene es de carácter netamente administrativo. La eliminación se hace desde el área de Gestión Documental mediante picado, conforme con los lineamientos institucionales y lo establecido en el título 5 "Disposición final de los documentos", art. 4.5.4 "Eliminación" del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
APP-130-42-3	Registros Cesión de Derechos de Imagen										Subserie documental con valores primarios (administrativo, legal) en donde se efectúa mediante un acuerdo escrito entre la persona (productora) y el Canal, la autorización de la publicación de su imagen. El tiempo de retención es de cinco (5) años contados a partir del cierre del expediente.
	Registro de cesión de derechos de imagen	X		2	3			X			Cumplidos estos tiempos se elimina ya que han concluido su tramite y a dicionalmente, la información que contiene es de carácter netamente administrativo. La eliminación se hace desde el área de Gestión Documental mediante picado, conforme con los lineamientos institucionales y lo establecido en el título 5 "Disposición final de los documentos", Art. 4.5.4 "Eliminación" del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
	Registros Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor y de Emisión										Subserie documental con valores primarios (administrativo y legal) en

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA
OFICINAPRODUCTORA: ÁREA DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN APP-130

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	C	S	E			
APP-130-42-4	Registro de cesión de derechos patrimoniales de autor y de emisión	X		2	3			X			<p>donde se deja evidencia la autorización por parte del autor o titular de una obra, transmite parcial o totalmente sus derechos al Canal.</p> <p>El tiempo de retención es de cinco (5) años contados a partir del cierre de la vigencia.</p> <p>Cumplidos estos tiempos se elimina ya que han concluido su tramite y a dicionalmente, la información que contiene es de carácter netamente administrativo.</p> <p>La eliminación se hace desde el área de Gestión Documental mediante picado, conforme con los lineamientos institucionales y lo establecido en el título 5 "Disposición final de los documentos", art. 4.5.4 "Eliminación" del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>
APP-130-42-5	Registros de Entrega de Material Audiovisual										
	Registro de entrega de material audiovisual	X		2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativo) en la cual se lleva el control de la entrega y préstamos de las Colecciones Audiovisuales.</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir del cierre del expediente.</p> <p>Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y son documentos de carácter testimonial de la gestión realizada con relación a las Colecciones Audiovisuales, patrimonio fílmico del Eje Cafetero y de la Nación.</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>
APP-130-42-6	Registros de Imágenes de Apoyo										
	Registro de imágenes de apoyo	X		2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores primarios (administrativo) en la cual se lleva el control de solicitudes de imágenes de apoyo de los programas generados en el Canal.</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir del cierre de la vigencia.</p> <p>Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y son documentos de carácter testimonial de la gestión realizada con relación a las Colecciones Audiovisuales, patrimonio fílmico del Eje Cafetero y de la Nación.</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>

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