

 telecafé	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										CÓDIGO: GH-FOR-62
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										Fecha: 14-Octubre-2025
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 01 Pág.: 1 de 1

CONVENCIOS		
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA
OFICINA PRODUCTORA: 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-130-2	ACTAS										
APP-130-2-15	Actas del Comité Técnico de Producción y Programación										
	Invitación al Comité Técnico		PDF/A								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.
APP-130-2-13	Actas del Comité Técnico de Contenidos										
	Invitación al Comité Técnico de Contenidos		PDF/A								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 del la evolución del Canal en este aspecto.
APP-130-5	AUTORIZACIONES DE DERECHOS DE AUTOR										
	Autorización de derecho de música	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.
	Carta de responsabilidad	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.
											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 parámetros técnicos para cada formato audiovisual que hace 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 del 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 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.
											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.
											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 volverá 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: _____



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GH-FOR-62

Fecha: 14-Octubre-202

Versión: 01

Pág.: 1 de 1

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-130-8-2	Circular informativa		PDF/A	2	3			X			"Subserie documental de valor administrativo que reúne las Circulares informativas, las cuales se expedían con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo
											Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular de cierre 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.
											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.
											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."□
APP-130-9	COLECCIONES AUDIOVISUALES										
	Programas para Archivo Digital Audiovisual	X									Agrupación documental con valores primarios (administrativo, técnico, legal) donde se recopila las producciones hechas por el canal en razón de su misión y en el cual se condensan soportes visuales y sonoros.
	Ficha técnica de catalogación		PDF/A								El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir del cierre de cada programa.
	Programa televisivo		Aveco								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.
	Informe de avance		PDF/A	2	8	X			X	X	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 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 Tecnología de la Información.
APP-130-26	INFORMES										
	Informes a Entes de Control										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.
	Solicitud del Ente de Control		.EML								El tiempo de retención es de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia. Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente, ya que los documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la gestión y obligaciones de los recursos públicos.

telecafé	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										CÓDIGO: GH-FOR-62 Fecha: 14-Octubre-2025 Versión: 01 Pág.: 1 de 1
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN										
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN APP-130											
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.
<u>APP-130-28</u>	INVENTARIOS <u>Inventarios de Fondos y/o Colecciones Audiovisuales</u>										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.
<u>APP-130-28-2</u>	Formato de descripción de fondos o colecciones de documentos audiovisuales		.PDF/A	2	3	X					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.
<u>APP-130-30</u>	MANUALES <u>Manuales de Producción</u>										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>	Manual de Producción		.PDF/A	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.
<u>APP-130-33</u>	PARRILLAS 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. El tiempo de retención es de 15 años contados a partir de la actualización del documento.
	Parrilla de programación										
	Continuidad diaria	X									

CONVENCIOS		
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

HOJA: _____ DE: _____

telecafé	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-FOR-62
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 14-Octubre-2025
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01 Pág.: 1 de 1

CONVENCIOS		
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA
OFICINA PRODUCTORA: 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 misiónalidad. 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 <u>Planes de Grabaciones y Transmisiones</u>										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.
APP-130-34-9	Plan de grabación y transmisión		.PDF/A	2	8	X					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. 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 <u>Registros Autorización de Imágenes de Archivo Audiovisual</u>										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.
APP-130-42-2	Registro de autorización de imágenes de Archivo Audiovisual	X		2	3			X			Cumplidos estos tiempos se elimina ya que han concluido su trámite 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	<u>Registros Cesión de Derechos de Imagen</u>			2	3						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						X			Cumplidos estos tiempos se elimina ya que han concluido su trámite 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.
	<u>Registros Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor y de Emisión</u>										Subserie documental con valores primarios (administrativo y legal) en

telecafé	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-FOR-62
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha: 14-Octubre-2025
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01 Pág.: 1 de 1

CONVENCIOS		
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA
OFICINA PRODUCTORA: 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			donde se deja evidencia la autorización por parte del autor o titular de una obra, transmite parcial o totalmente sus derechos al Canal. El tiempo de retención es de cinco (5) años contados a partir del cierre de la vigencia. Cumplidos estos tiempos se elimina ya que han concluido su trámite y 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-130-42-5	<u>Registros de Entrega de Material Audiovisual</u> Registro de entrega de material audiovisual	X		2	8	X			X		Subserie documental con valores primarios (administrativo) en la cual se lleva el control de la entrega y préstamos de las Colecciones Audiovisuales. El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir del cierre del expediente. 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 filmico del Eje Cafetero y de la Nación. 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-130-42-6	<u>Registros de Imágenes de Apoyo</u> Registro de imágenes de apoyo	X		2	8	X			X		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. El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir del cierre de la vigencia. 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 filmico del Eje Cafetero y de la Nación. 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.

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 Hincapie Ome	Nombre: Julian Mauricio Jara Montes
Cargo:	Producción y Programación	Cargo: Secretaría General
Firma:		

Fecha de Aprobación: 02 de agosto de 2024

Fecha de Convalidación: 25 de septiembre de 2025