

CONCENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/ FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
SG-110-2-9	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Juridica Registro de Asistencia	X		2	8	X			X		ser consultado por comités posteriores. Las actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial son de Conservación Total por ser fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. 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.
SG-110-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
	Acuerdos										
SG-110-3-1	Acuerdos de Junta Administradora Regional	X		2	18	X			X		Subserie documental de valor primario: administrativo y probatorio que reúne los documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento a sus funciones. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Se conservan veinte (20) años. con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los Acuerdos son fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, por lo que se le da 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.
	Resoluciones										
SG-110-3-02	Resoluciones	X		2	18	X			X		Subserie documental de valor primario: administrativo, legal y probatorio en la cual reposan los Actos Administrativos, emitidos por Telecafé dando lineamientos en materia técnica y administrativa y resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Se conserva veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Las Resoluciones son fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, por lo que se conserva totalmente. 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.
SG-110-12	CONCEPTOS										
	Conceptos Jurídicos										Subserie documental de valor primario: administrativo Los conceptos jurídicos

DE:

NOTA ACLARATORIA: Según la escritura pública No. 890 de 1986 con la que se constituye Telefácil Ltda., en su numeral VIGESIMO, expresa: La sociedad se someterá a las normas establecidas para las empresas industriales y comerciales del estado del orden nacional, y por lo tanto: literal a-) los actos y hechos que realice para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales, están sujetos al régimen privado y a la jurisdicción ordinaria, conforme a las normas de competencia sobre la materia, y literal c) Los contratos que celebre para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales no están sujetos a los requisitos y formalidades establecidos por los de la nación.) en virtud de lo anterior, en materia de contratación Telefácil se rige por su Manual Interno de Contratación, adoptado mediante el Acuerdo 012 del 16 de diciembre

CONCENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110											HOJA:	DE:
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/ FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH		
	Acta de liquidación dependiendo de la tipología del contrato	X									de 2022. En razón a lo anterior la naturaleza jurídica de la tipología contractual que se maneja en el Canal Telecafé Ltda., se sustenta en el Título II Capítulo V Artículo 53, 54, 55 y 56 y Capítulo VII Artículos del 55 al 71 del Manual Interno de Contratación, finalmente algunas denominaciones brindadas a las tipologías de contratos manejadas por el Canal, son innominados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.□ □ □	
SG-110-15-4	Contratos de Arrendamientos										Subserie documental de valor primario: administrativo, jurídico y contable, en la que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado. Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa del 50% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección intrínseca de aquellos contratos relacionados con la misión del canal. Los contratos seleccionados para conservar, se digitalizarán en el Archivo Central, conforme con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, concretamente en el Programa Específico de Reprografía. Los documentos restantes se eliminarán mediante picado, conforme con los lineamientos institucionales y lo contemplado 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. NOTA ACLARATORIA: Según la escritura pública No. 890 de 1986 con la que se constituye Telecafé Ltda., en su numeral VIGESIMO, expresa: La sociedad se someterá a las normas establecidas para las empresas industriales y comerciales del estado del orden nacional, y por lo tanto: literal -a) los actos y hechos que realice para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales, están sujetos al régimen privado y a la jurisdicción ordinaria, conforme a las normas de competencia sobre la materia. y literal c) Los contratos que celebre para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales no están sujetos a los requisitos y formalidades establecidos por los de la nación..) en virtud de lo anterior, en materia de contratación Telecafé se rige por su Manual Interno de Contratación, adoptado mediante la Acuerdo 012 del 16 de diciembre de 2022. En razón a lo anterior la naturaleza jurídica de la tipología contractual que se maneja en el Canal Telecafé Ltda., se sustenta en el Título II Capítulo V Artículo 53, 54, 55 y 56 y Capítulo VII Artículos del 55 al 71 del Manual Interno de Contratación, finalmente algunas denominaciones brindadas a las tipologías de contratos manejadas por el Canal, son innominados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.	
	Comunicación Oficial de solicitud de requerimiento del Contrato	X										
	Justificación de la necesidad a contratar	X										
	Hoja de vida Función Pública	X										
	Fotocopia de cédula del Representante Legal	X										
	Formato de Declaración de Bienes y rentas	X										
	Registro único tributario (RUT)	X										
	Certificado de existencia y representación legal	X										
	Certificado de parafiscales	X										
	Certificado de antecedentes fiscales	X		2	18		X		X			
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X										
	Certificado de antecedentes Judiciales	X										
	Certificado de medidas correctivas	X										
	Contrato	X										
	Pólizas	X										
	Resolución de aprobación de pólizas	X										
	Acta de inicio	X										
Acta de Liquidación	X											
	Contrato de Cesión de Derechos de Emisión									El contrato de Cesión de Derechos de Emisión tiene como finalidad la transmisión o cesión (cedente) del derecho de autor a favor de otra persona (cesionario). Según		

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE/ FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
				Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH		
		Certificado de existencia y representación legal	X			2	18				X		Según lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.	
		Registro único tributario RUT	X					Cumplidos los tiempos, de retención se procede a realizar selección cualitativa del 26% de la producción anual de aquellos contratos relacionados con la misión del canal.						
		Certificado de Antecedentes Fiscales	X					Los contratos seleccionados para conservar, se digitalizarán en el Archivo Central, conforme con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, concretamente en el Programa Específico de Reprografía.						
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X					Los documentos restantes se eliminarán mediante picado, conforme con los lineamientos institucionales y lo contemplado 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.						
		Certificado de medidas correctivas	X											
		Certificación de afiliación y pago a seguridad social	X											
		Fotocopia cédula del Representante Legal o persona natural	X											
		Estudio de conveniencia y oportunidad (concepto técnico, financiero y jurídico)	X											
		Aprobación de la Gerencia	X											
		Designación del supervisor	X											
		Contrato de Comodato	X											
		Acta de inicio	X											
		Informes de actividades	X											
		Prórrogas (si aplica)	X											
		Acta de entrega	X									En razón a lo anterior la naturaleza jurídica de la tipología contractual que se maneja en el Canal Telecafé Ltda., se sustenta en el Título II Capítulo V Artículo 53, 54, 55 y 56 y Capítulo VII Artículos del 55 al 71 del Manual Interno de Contratación, finalmente algunas denominaciones brindadas a las tipologías de contratos manejadas por el Canal, son innominados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.		
		Contrato de Compra-venta											Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el canal con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano.	
		Invitación pública											Los contratos de compra-venta tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
		Estudio previo.	X										La disposición final es de conservación total ya que afectan el patrimonio y pueden constituirse en Bienes de Interés Cultural e ingresan al museo de la entidad por adquirir valor histórico y cultural.	
		Matriz de riesgos.	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.	
		Certificado de disponibilidad presupuestal.	X										NOTA ACLARATORIA: Según la escritura pública No. 890 de 1986 con la que se constituye Telecafé Ltda., en su numeral VIGESIMO, expresa: La sociedad se someterá a las normas establecidas para las empresas industriales y comerciales del estado del orden nacional, y por lo tanto: literal -a) los actos y hechos que realice para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales, están sujetos al régimen privado y a la jurisdicción ordinaria, conforme a las normas de competencia sobre la materia. y literal c) Los contratos que celebre para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales no están sujetos a los requisitos y formalidades establecidos por los de la nación..) en virtud de lo anterior, en materia de contratación Telecafé se rige por su Manual Interno de Contratación, adoptado mediante la Acuerdo 012 del 16 de diciembre de 2022.	
		Documento de condiciones	X											
		Observaciones al documento de condiciones	X											
		Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones	X											
		Adendas.	X											
		Oferlas.	X											
		Acta de diligencia de cierre del proceso.	X											
		Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X											
		Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X											
		Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X											
		Acta Comité Evaluador	X											
		Acto administrativo de adjudicación.	X											
		Acto administrativo de declaración de desierto.	X											
		Designación del supervisor	X											
		Contrato.	X											
		Registro presupuestal.	X											

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL SG-TIV												HOJA:	DE:
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/ FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH			
SG-110-15-08	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X		2	18	X			X		<p>orden nacional, y por lo tanto: literal -a) los actos y hechos que realice para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales, están sujetos al régimen privado y a la jurisdicción ordinaria, conforme a las normas de competencia sobre la materia. y literal c) Los contratos que celebre para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales no están sujetos a los requisitos y formalidades establecidos por los de la nación..) en virtud de lo anterior, en materia de contratación Telecafé se rige por su Manual Interno de Contratación, adoptado mediante la Acuerdo 012 del 16 de diciembre de 2022.</p> <p>En razón a lo anterior la naturaleza jurídica de la tipología contractual que se maneja en el Canal Telecafé Ltda., se sustenta en el Título II Capítulo V Artículo 53, 54, 55 y 56 y Capítulo VII Artículos del 55 al 71 del Manual Interno de Contratación, finalmente algunas denominaciones brindadas a las tipologías de contratos manejadas por el Canal, son innominados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.</p>		
	Acto administrativo de aprobación de la garantías	X											
	Acta de inicio.	X											
	Otrosí o modificaciones al contrato.	X											
	Informes de supervisión.	X											
	Acta de liquidación dependiendo de la tipología del contrato	X											
	Invitación Privada												
	Estudio previo.	X											
	Matriz de riesgos.	X											
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X											
	Documento de condiciones	X											
	Oferta	X											
	Designación del supervisor	X											
	Contrato.	X											
	Registro presupuestal.	X											
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X											
	Acto administrativo de aprobación de la garantías	X											
	Acta de inicio.	X											
Otrosí o modificaciones al contrato.	X												
Informes de supervisión.	X												
Acta de liquidación dependiendo de la tipología del contrato	X												
SG-110-15-9	Contratos de Consultoría			2	18	X			X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Se le da por disposición final conservación total por su baja producción documental en el canal y adquiere valor histórico y cultural.</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> <p>NOTA ACLARATORIA: Según la escritura pública No. 890 de 1986 con la que se constituye Telecafé Ltda., en su numeral VIGESIMO, expresa: La sociedad se someterá a las normas establecidas para las empresas industriales y comerciales del estado del orden nacional, y por lo tanto: literal -a) los actos y hechos que realice para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales, están sujetos al régimen privado y a la jurisdicción ordinaria, conforme a las normas de competencia sobre la materia. y literal c) Los contratos que celebre para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales no están sujetos a los requisitos y formalidades establecidos por los de la</p>		
	Concurso de Méritos:												
	Estudio previo.												
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	X											
	Estudio de mercado.	X											
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X											
	Ficha técnica.	X											
	Matriz de riesgos.	X											
	Proyecto de pliego de condiciones.	X											
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X											
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X											
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X											
	Pliego de condiciones definitivo.	X											
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X											
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X											
	Adendas.	X											
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X											
	Acta de diligencia de cierre del proceso.	X											
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X											
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X											
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X											
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X											
	Acta de audiencia de adjudicación.	X											
	Acto administrativo de adjudicación.	X											
	Acto administrativo de declaración de desierto.	X											
	Contrato.	X											
	Registro presupuestal.	X											
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X											
	Acta de aprobación de la garantía.	X											
	Acta de inicio.	X											
Otrosí o modificaciones al contrato.	X												
Informe de interventoría	X												

CONCENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/ FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
	Acta de liquidación.										nación..) en virtud de lo anterior, en materia de contratación Telecafé se rige por su Manual Interno de Contratación, adoptado mediante la Acuerdo 012 del 16 de diciembre de 2022. En razón a lo anterior la naturaleza jurídica de la tipología contractual que se maneja en el Canal Telecafé Ltda., se sustenta en el Título II Capítulo V Artículo 53, 54, 55 y 56 y Capítulo VII Artículos del 55 al 71 del Manual Interno de Contratación, finalmente algunas denominaciones brindadas a las tipologías de contratos manejadas por el Canal, son innominados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.
SG-110-15-10	Contratos de Coproducción Contratación Directa Control de requisitos de contratos de egresos Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Estudios Previos (Justificación) Publicación de los estudios previos en Secop y pagina Web (invitación) Invitación pública no compromisoria a cotizar o Invitación directa no compromisoria a cotizar Publicación de la invitación a cotizar en Secop y pagina Web (invitación) Observaciones Adendas Publicación de las Adendas en Secop y pagina Web (invitación pública) Acta de cierre entrega de propuestas Evaluación de propuestas Informe de publicación de evaluación de propuestas Publicación del informe de evaluación en Secop y pagina Web (invitación) Acta de Comité de Gerencia de socialización de evaluación de propuestas Resolución de adjudicación de convocatorias Propuesta seleccionada Hoja de vida Función Pública Fotocopia de la Cedula del Representante Legal Formato de Declaración de Bienes y Rentas Registro Único Tributario (RUT) Certificado de existencia y representación legal Certificado de aportes a seguridad social, parafiscalidad y ARL (persona jurídica) Certificado de afiliación a seguridad social (persona natural) Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedes judiciales Certificado de medidas correctivas Certificados de experiencia general Certificados de experiencia específica Certificado de registro de obra audiovisual Póliza de seriedad de la oferta (invitación pública)			2	18	X			X		Son aquellos en los que se acuerda la realización conjunta, en proporciones pactadas, de una o varias obras audiovisuales entre el Canal y un coproductor. Subserie documental de valor primario: administrativo, jurídico y contable, debe cumplir la vigencia precaucional, por posibles procesos disciplinarios y penales, el tiempo de retención es de 20 años contados a partir de la fecha de vencimiento de la póliza o garantía. Se procede a realizar conservación total del los contratos de coproducción, ya que las coproducciones podrán ser reemitidas cuantas veces la entidad lo considere necesario, y al poseer un valor cultural, regional y social, que le permite adquirir valor secundario: histórico, cultural y científico para la entidad, al ser soporte y evidencia para la reconstrucción de la memoria histórica de la sociedad. Se procede a digitalizar la información desde el Archivo Central. Acuerdo No. 06 julio 25 de 2018, Reforma estatutos Escritura No. 801 Septiembre 27 de 2018. Manual Interno de Contratación, Procedimiento Protección de datos personales. Procedimiento de Ruta Jurídica, nuevo modelo negocio. Guía de Supervisión Interventoria. NOTA ACLARATORIA: Según la escritura pública No. 890 de 1986 con la que se constituye Telecafé Ltda., en su numeral VIGESIMO, expresa: La sociedad se someterá a las normas establecidas para las empresas industriales y comerciales del estado del orden nacional, y por lo tanto: literal -a) los actos y hechos que realice para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales, están sujetos al régimen privado y a la jurisdicción ordinaria, conforme a las normas de competencia sobre la materia. y literal c) Los contratos que celebre para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales no están sujetos a los requisitos y formalidades establecidos por los de la nación..) en virtud de lo anterior, en materia de contratación Telecafé se rige por su Manual Interno de Contratación, adoptado mediante la Acuerdo 012 del 16 de diciembre de 2022. En razón a lo anterior la naturaleza jurídica de la tipología contractual que se maneja en el Canal Telecafé Ltda., se sustenta en el Título II Capítulo V Artículo 53, 54, 55 y 56 y Capítulo VII Artículos del 55 al 71 del Manual Interno de Contratación, finalmente algunas denominaciones brindadas a las tipologías de contratos manejadas por el Canal, son innominados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.

DE:

[illegible]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/ FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH
SG-110-15-13	Matriz de riesgos.	X		2	18	X			X		<p>Los contratos de empréstito tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Los contratos de empréstito son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la provisión de recursos a Telecafé Ltda. de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago. Su disposición final es de conservación total por su importancia para el canal y por que se producen en baja cantidad .</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>NOTA ACLARATORIA: Según la escritura pública No. 890 de 1986 con la que se constituye Telecafé Ltda., en su numeral VIGESIMO, expresa: La sociedad se someterá a las normas establecidas para las empresas industriales y comerciales del estado del orden nacional, y por lo tanto: literal -a) los actos y hechos que realice para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales, están sujetos al régimen privado y a la jurisdicción ordinaria, conforme a las normas de competencia sobre la materia. y literal c) Los contratos que celebre para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales no están sujetos a los requisitos y formalidades establecidos por los de la nación..) en virtud de lo anterior, en materia de contratación Telecafé se rige por su Manual Interno de Contratación, adoptado mediante la Acuerdo 012 del 16 de diciembre de 2022.</p> <p>En razón a lo anterior la naturaleza jurídica de la tipología contractual que se maneja en el Canal Telecafé Ltda., se sustenta en el Título II Capítulo V Artículo 53, 54, 55 y 56 y Capítulo VII Artículos del 55 al 71 del Manual Interno de Contratación, finalmente algunas denominaciones brindadas a las tipologías de contratos manejadas por el Canal, son innominados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.</p>
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X									
	Documento de condiciones	X									
	Oferta	X									
	Designacion del supervisor	X									
	Contrato.	X									
	Registro presupuestal.	X									
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X									
	Acto administrativo de aprobación de la garantías	X									
	Acta de inicio.	X									
	Otrosí o modificaciones al contrato.	X									
	Informes de supervisión.	X									
	Acta de liquidación dependiendo de la tipología del contrato	X									
	Contratos de Interventoría										<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. SALCEDO RINCÓN, Javier Gustavo. La eficiencia y eficacia en el contrato de interventoría. Editorial Universidad Javeriana. Bogotá: 2011. Pág. 11.</p> <p>Los contratos de interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantías.</p> <p>Los contratos de interventoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla una entidad en cumplimiento de un proyecto especializado. Esta subserie documental puede aportar información científica producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por una entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes que desempeña y por su baja producción, por lo cual se les da conservación total</p>
	Concurso de Meritos										
	Estudio previo.	X									
	Análisis del sector económico y de los oferentes.	X									
	Estudio de mercado.	X									
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X									
	Ficha técnica.	X									
	Matriz de riesgos.	X									
	Proyecto de pliego de condiciones.	X									
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X									
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X									
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X									
	Pliego de condiciones definitivo.	X									
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X									
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X									
	Adendas.	X									
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X									
	Acta de diligencia de cierre del proceso.	X									

CONCENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110											HOJA:	DE:
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/ FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH		
SG-110-15-14	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X		2	18	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. NOTA ACLARATORIA: Según la escritura pública No. 890 de 1986 con la que se constituye Telecafé Ltda., en su numeral VIGESIMO, expresa: La sociedad se someterá a las normas establecidas para las empresas industriales y comerciales del estado del orden nacional, y por lo tanto: literal -a) los actos y hechos que realice para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales, están sujetos al régimen privado y a la jurisdicción ordinaria, conforme a las normas de competencia sobre la materia. y literal c) Los contratos que celebre para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales no están sujetos a los requisitos y formalidades establecidos por los de la nación..) en virtud de lo anterior, en materia de contratación Telecafé se rige por su Manual Interno de Contratación, adoptado mediante la Acuerdo 012 del 16 de diciembre de 2022. En razón a lo anterior la naturaleza jurídica de la tipología contractual que se maneja en el Canal Telecafé Ltda., se sustenta en el Título II Capítulo V Artículo 53, 54, 55 y 56 y Capítulo VII Artículos del 55 al 71 del Manual Interno de Contratación, finalmente algunas denominaciones brindadas a las tipologías de contratos manejadas por el Canal, son innominados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.	
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X										
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X										
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X										
	Acta de audiencia de adjudicación.	X										
	Acto administrativo de adjudicación.	X										
	Acto administrativo de declaración de desierto.	X										
	Contrato.	X										
	Registro presupuestal.	X										
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X										
	Acta de aprobación de la garantía.	X										
	Acta de inicio.	X										
	Otrosí o modificaciones al contrato.	X										
	Informe de interventoría.	X										
Acta de liquidación.												
		X										
SG-110-15-15	Contratos de Obra			2	18	X			X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronologica los documentos generados en los Contratos de Obra que son aquellos que TELECAFÉ LTDA. requiere para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles de propiedad de TELECAFÉ LTDA., o aquellos entregados en comodato, o en arrendamiento para el cumplimiento del objeto social del Canal, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. El tiempo de retención es de veinte (20) años contados a partir del vencimiento de las garantías constituidas a favor del Canal en razón a la celebración del Contrato, evidenciada en el Acta de Cierre del Expediente Contractual. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural dada la importancia que tiene para la entidad, documentar la construcción o adecuaciones de las sedes del Canal por lo que se determina como de 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. NOTA ACLARATORIA: Según la escritura pública No. 890 de 1986 con la que se constituye Telecafé Ltda., en su numeral VIGESIMO, expresa: La sociedad se someterá a las normas establecidas para las empresas industriales y comerciales del estado del orden nacional, y por lo tanto: literal -a) los actos y hechos que realice para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales, están sujetos al régimen privado y a la jurisdicción ordinaria, conforme a las normas de competencia sobre la materia. y literal c) Los contratos que celebre para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales no están sujetos a los requisitos y formalidades establecidos por los de la nación..) en virtud de lo anterior, en materia de contratación Telecafé se rige por su Manual Interno de Contratación, adoptado mediante la Acuerdo 012 del 16 de diciembre de 2022. En razón a lo anterior la naturaleza jurídica de la tipología contractual que se maneja en el Canal Telecafé Ltda., se sustenta en el Título II Capítulo V Artículo 53, 54, 55 y 56 y Capítulo VII Artículos del 55 al 71 del Manual Interno de Contratación, finalmente algunas denominaciones brindadas a las tipologías de contratos manejadas por el Canal, son innominados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.	
	Invitacion Publica											
	Estudio previo.	X										
	Matriz de riesgos.	X										
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X										
	Documento de condiciones	X										
	Observaciones al documento de condiciones	X										
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones	X										
	Adendas.	X										
	Ofertas.	X										
	Acta de diligencia de cierre del proceso.	X										
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X										
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X										
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X										
	Acta Comité Evaluador	X										
	Acto administrativo de adjudicación.	X										
	Acto administrativo de declaración de desierto.	X										
	Designación del supervisor	X										
	Contrato.	X										
	Registro presupuestal.	X										
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X										
	Acto administrativo de aprobación de la garantías	X										
	Acta de inicio.	X										
	Otrosí o modificaciones al contrato.	X										
	Informes de supervisión.	X										
	Acta de liquidación dependiendo de la tipología del contrato	X										
	Invitacion Privada											
	Estudio previo.	X										
	Matriz de riesgos.	X										
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X										
	Documento de condiciones	X										
	Oferta	X										
	Designacion del supervisor	X										
	Contrato.	X										
	Registro presupuestal.	X										
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X										
	Acto administrativo de aprobación de la garantías	X										
	Acta de inicio.	X										

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE/ FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
				Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E		REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)
SG-110-17	Documento de condiciones		X		2	48	X	X				
	Observaciones al documento de condiciones		X									
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones		X									
	Adendas.		X									
	Ofertas.		X									
	Acta de diligencia de cierre del proceso.		X									
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		X									
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X									
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		X									
	Acta Comité Evaluador		X									
	Acto administrativo de adjudicación.		X									
	Acto administrativo de declaración de desierto.		X									
	Designación del supervisor		X									
	Contrato.		X									
	Registro presupuestal.		X									
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X									
	Acto administrativo de aprobación de la garantías		X									
	Acta de inicio.		X									
	Otrosí o modificaciones al contrato.		X									
	Informes de supervisión.		X									
	Acta de liquidación dependiendo de la tipología del contrato		X									
	Invitación Privada											
	Estudio previo.		X									
	Matriz de riesgos.		X									
	Certificado de disponibilidad presupuestal.		X									
	Documento de condiciones		X									
	Oferta		X									
	Designación del supervisor		X									
	Contrato.		X									
	Registro presupuestal.		X									
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		X									
	Acto administrativo de aprobación de la garantías		X									
	Acta de inicio.		X									
	Otrosí o modificaciones al contrato.		X									
Informes de supervisión.		X										
Acta de liquidación dependiendo de la tipología del contrato												
	Contratos de Prestacion de Servicios para la Ejecución de Trabajos Artísticos											
	Contratación Directa											
	Control de requisitos de contratos de egresos		X									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		X									
	Estudios Previos (Justificación)		X									
	Publicación de los estudios previos en Secop y pagina Web (invitación pública)		X									
	Invitación pública no compromisoria a cotizar o Invitación directa no compromisoria a cotizar		X									
	Publicación de la invitación a cotizar en Secop y pagina Web (invitación pública)		X									
	Observaciones		X									
	Adendas		X									
	Publicación de las Adendas en Secop y pagina Web (invitación pública)		X									
	Acta de cierre entrega de propuestas		X									
	Evaluación de propuestas		X									
	Informe de publicación de evaluación de propuestas		X									

DE:	
-----	--

[illegible]

[illegible]


SG-110-16-4

SG-110-16-5

CONCENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/ FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
SG-110-16-6	Acta de liquidación dependiendo de la tipología del contrato			2	18	X			X		<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> <p>NOTA ACLARATORIA: Según la escritura pública No. 890 de 1986 con la que se constituye Telecafé Ltda., en su numeral VIGESIMO, expresa: La sociedad se someterá a las normas establecidas para las empresas industriales y comerciales del estado del orden nacional, y por lo tanto: literal -a) los actos y hechos que realice para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales, están sujetos al régimen privado y a la jurisdicción ordinaria, conforme a las normas de competencia sobre la materia. y literal c) Los contratos que celebre para el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales no están sujetos a los requisitos y formalidades establecidos por los de la nación..) en virtud de lo anterior, en materia de contratación Telecafé se rige por su Manual Interno de Contratación, adoptado mediante la Acuerdo 012 del 16 de diciembre de 2022.</p> <p>En razón a lo anterior la naturaleza jurídica de la tipología contractual que se maneja en el Canal Telecafé Ltda., se sustenta en el Título II Capítulo V Artículo 53, 54, 55 y 56 y Capítulo VII Artículos del 55 al 71 del Manual Interno de Contratación, finalmente algunas denominaciones brindadas a las tipologías de contratos manejadas por el Canal, son innominados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.</p>
SG-110-18	DERECHOS DE PETICION	X									
	Derecho de Petición										<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.</p> <p>Para los derechos de petición el tiempo de retención de diez (10) años., contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años. para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años. por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se realiza selección cuantitativa del 26% de la producción anual de los Derechos de Petición, y selección cualitativa de aquellos que sean de: solicitud de la señal de Telecafé por cable, requerimiento de la corrección de información, solicitudes de localización de personas, denuncias por yerros en las emisiones</p> <p>Los derechos de petición seleccionados para conservar, se digitalizarán en el Archivo Central, conforme con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, concretamente en el Programa Especifico de Reprografía.</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.La muestra seleccionada adquiere valor secundario: histórico y cultural, desde el Archivo Central, para protegerse de la manipulación y es conservado totalmente el soporte original.</p>
	Respuesta a Derecho de Petición	X		2	8		X		X		
	Informe Trimestral										
SG-110-25	INFORMES										
	Informes a Entes de Control										
	Comunicación oficial de solicitud de informe	X									<p>Agrupación documental de valor Primario: Administrativo y Jurídico que da cuenta sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Adicionalmente este tipo de documentos permite la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan</p>



	Telecafé Ltda.										CÓDIGO: GH-FOR-62								
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 14-Octubre-2025								
											Versión: 01								
											Pág.: 1 de 1								
<div>ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110</div> <div>HOJA: DE:</div> <div><table><thead><tr><th colspan="2">CONCENCIONES</th></tr></thead><tbody><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></tbody></table></div>												CONCENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONCENCIONES																			
C	Conservación Total																		
S	Selección																		
E	Eliminación																		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/ FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO								
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH									
<u>SG-110-25-1</u>	Informe a ente de control	X		2	8	X			X		realizado conforme a las normas que le son aplicables. El tiempo de retención es de diez (10) años que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Cumplidos estos tiempos , se conserva totalmente como testimonio de los razonamientos lógicos sobre la evolución de los acontecimientos, sociales, administrativos, técnicos que se hayan dado durante un determinado periodo de tiempo y que hayan sido objeto de vigilancia por la entidad de control y que en determinados casos se pudiese haber derivado una acción fiscal, administrativa o penal. Constitución política, artículo 119 y 278. Ley 87 de 1993, MECI 1000:2009, Ley 734 de 2002. Decreto 943 de 2014, Decreto 1083 de 2015. 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. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>								
<u>SG-110-30</u>	MANUALES																		
<u>SG-110-30-7</u>	Manuales de Supervisión e Interventoría																		
	Manual de Supervision e interventoria	X		2	18	X			X		Documento que contiene la herramienta guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoria de los contratos suscritos por Telecafé Ltda. que contienen los lineamientos indispensables para desarrollar la misma , el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoria normatividad. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años., haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 artículo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales, ya que, a pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de contratación de una entidad, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual. Documentación que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes períodos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el tramite 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.								
	Manuales Interno de Contratación																		
	Manual de Contratación	X	.PDF/A								Subserie documental de valores primarios: administrativos y jurídicos que contiene informacion sobre las reglas internas de contratación de la entidad. Establece la forma								

DE:

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/ FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH		
	Observaciones	X		2	18				X			Los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe indicar o contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. 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.
	Adendas	X										
	Publicación de las Adendas en Secop y pagina Web (invitación pública)	X										
	Acta de cierre entrega de propuestas	X										
	Evaluación de propuestas	X										
	Propuestas no seleccionadas	X										
	Acta de Comité de Gerencia de Declaración de Convocatoria Desierta	X										
	Resolución Declaratoria desierta.	X										
SG-110-39	PROCESOS DISCIPLINARIOS			2	18	X				X		Subserie de valor primario; administrativo y jurídico en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. El tiempo de retención de los procesos disciplinarios es de veinte (20) años., contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. En la entidad esa serie se produce en muy baja cantidad por lo tanto la disposición final es de 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
	Queja, informe	X										
	Auto inhibitorio	X										
	Auto de apertura	X										
	Citación de notificación	X										
	Edicto	X										
	Práctica de pruebas ordenadas	X										
	Recursos de apelación	X										
	Auto de investigación	X										
	Auto de prórroga	X										
	Auto de pliego de cargos	X										
	Auto de archivo	X										
	Defensor de oficio	X										
	Auto de pruebas	X										
	Recurso	X										
	Alegatos de conclusión	X										
	Fallo de primera instancia	X										
	Recurso proceso disciplinario	X										
	Fallo de segunda instancia	X										
	Antecedentes disciplinarios	X										
	Resolución	X										

CONCENCIONES	
C	Conservción Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110										HOJA:		DE:	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/ FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)		SERIE DE DDHH/DIH		
Jefe de la dependencia		Responsable del área de Gestión Documental de la Entidad						Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre:	Julian Mauricio Jara Morales	Nombre:	Paula Andrea Franco Bedoya					Nombre:	Julian Mauricio Jara Morales				
Cargo:	Secretaria General	Cargo:	Coordinadora Administrativa y Financiera					Cargo:	Secretaria General				
Firma:		Firma:						Firma:	