

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

CONCENCIOS	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

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

CONCENCIOS	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación



telecafé

Telecafé Ltda.

CÓDIGO: GH-FOR-62

Fecha: 14-Octubre-2025

Versión: 01

Pág.: 1 de 1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONCENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	HOJA:									DE:	PROCEDIMIENTO	
		SOPORTE/ FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL							
Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH					
SG-110-2-1	<u>Actas Comité Evaluador</u>	X									Subserie documental de valor primario: administrativo y probatorio en el cual se verifican los requisitos habilitantes y calificar las propuestas en los procesos de selección que se adelantan por medio de Invitación Pública por parte de TELECAFÉ LTDA(. Manual Interno de Contratación Art.17.Acuerdo No. 12 del 16-12-2022 y soportada con la Resolución No. 065 del 22 de marzo de 2024) Se conserva diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia. Por tratarse de una subseries que posee valores secundarios históricos para reconstruir la historia del canal, se determinó su conservación total por constituirse parte de la memoria institucional al reflejar decisiones administrativas propias del canal. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.		
	Comunicación Oficial de convocatoria a Comité		2	8	X								
	Acta Comité Evaluador						X						
SG-110-2-2	<u>Actas Comité de Compras</u>	X								Subserie documental de valor primario: administrativo y probatorio en la que se consignan las decisiones de la instancia asesora encargada de orientar las compras y contrataciones de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones sustantivas y administrativas dentro de un marco de transparencia, racionalidad y oportunidad del canal. (. Manual Interno de Contratación Art.16.Acuerdo No. 12 del 16-12-2022 y soportada con la Resolución No. 065 del 22 de marzo de 2024) Se conserva diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia. Por tratarse de una subseries que posee valores secundarios históricos para reconstruir la historia del canal, se determinó su conservación total por constituirse parte de la memoria institucional al reflejar decisiones administrativas propias del canal. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.			
	Comunicación Oficial de convocatoria a Comité		2	8	X								
	Acta Comité de Compras						X						
SG-110-2-8	<u>Actas de Junta Administradora Regional</u>	X								Subserie documental de valor primario: administrativo y probatorio en la que se consigna la toma de decisiones, directrices y políticas tomadas por los socios del canal durante su funcionamiento. Soportado con el Acuerdo No. 02 del 29 de enero de 2009 Estatutos. Se conserva diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia. Por tratarse de una subserie que posee valores secundarios históricos y culturales se determinó 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.			
	Comunicación Oficial de convocatoria a Junta		2	8	X								
	Acta de Junta Administradora Regional						X						
	<u>Actas del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica</u>									Subserie documental de valor primario: administrativo y probatorio en la que se consignan las decisiones tomadas por la entidad en pro de la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Canal, refleja las actuaciones del comité encargado de estudiar y evaluar, los procesos que cursen o hayan cursado en contra del canal y soportada con la Resolución No. 090 del 11 de agosto de 2009 El acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial tiene un tiempo mínimo de retención de diez (10) años, contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda			
	Comunicación Oficial de convocatoria a Comité	X											



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

CONCENCIOS		
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	HOJA:	DE:
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
<u>SG-110-2-9</u>	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica 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.
<u>SG-110-3</u>	<u>ACTOS ADMINISTRATIVOS</u>										
<u>SG-110-3-1</u>	<u>Acuerdos</u>										
	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 perdida 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.
<u>SG-110-3-02</u>	<u>Resoluciones</u>										
	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 perdida 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.
<u>SG-110-12</u>	<u>CONCEPTOS</u>										
	<u>Conceptos Jurídicos</u>										Subserie documental de valor primario: administrativo Los conceptos jurídicos

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

CONCENCIOS	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

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 TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	
SG-110-12-1	Comunicación oficial de solicitud concepto jurídico.	X		2	8				X	conservan la evidencia de la posición del Canal frente a los pronunciamientos, opiniones, apreciaciones y juicios en materia jurídica de competencia del canal.
	Comunicación oficial de remisión del concepto jurídico.	X				X				Se conserva veinte (20) años que se empezaran a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del Concepto.
	Concepto jurídico	X								Por tratarse de una serie que posee valor primario administrativo y jurídico, que adquiere valor secundario: histórico y cultural se determina su conservación total para fortalecer el desarrollo de gestión administrativa, además de su aporte a la historia de la entidad.
SG-110-15	CONTRATOS									Se conservan de manera permanente en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Subproceso de Gestión Documental digitalizará la totalidad de la producción documental desde el archivo central aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementado por el canal con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.
SG-110-15-1	<u>Contratos de Adquisición de Bienes y/o Equipos</u>			2	18				X	Constitución política de Colombia - artículo 23, Ley 1755 de 2015. Sentencia 11001 032-000 2007 00050 01 de 2010.
	Control de requisitos de contratos de egresos	X								Subserie que conserva los documentos a través del cual se formalizan las adquisiciones de bienes y/o equipos, posee valores primarios: administrativo, jurídico contable.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X								El tiempo de retención es de veinte (20) años contados una vez finalizado el trámite y partiendo del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.
	Estudios Previos (Justificación)	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.
	Publicación de los estudios previos en Secop y pagina Web (invitación pública)	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.
	Invitación pública no compromisoria a cotizar o Invitación directa no compromisoria a cotizar	X								Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.
	Publicación de la invitación a cotizar en Secop y pagina Web (invitación pública)	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 de 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 litera c) Los contratos que celebre para el desarrollo de sus actividades industriales 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 el Manual Interno de Contratación, adoptado mediante la Acuerdo 012 del 16 de diciembre de 2022.
	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								
	Publicación del informe de evaluación en Secop y pagina Web (invitación pública)	X								
	Acta de Comité de Gerencia de socialización de evaluación de propuestas	X								
	Resolución de adjudicación de convocatorias	X								
	Propuesta seleccionada	X								
	Hoja de vida Función Pública	X								
	Fotocopia de la Cédula del Representante Legal	X								
	Formato de Declaración de Bienes y Renta	X								
	Registro Único Tributario (RUT)	X								
	Certificado de existencia y representación legal	X								
	Certificado de aportes a seguridad social, parafiscalidad y ARL (persona jurídica)	X								
	Certificado de afiliación a seguridad social (persona natural)	X								
	Certificado de antecedentes fiscales	X								
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X								
	Certificado de antecedentes judiciales	X								
	Certificado de medidas correctivas	X								
	Certificados de experiencia general	X								
	Certificados de experiencia específica	X								
	Póliza de seriedad de la oferta (invitación pública)	X								
	Solicitud de elaboración de contrato de adquisición de bienes, servicios u obras	X								
	Designación del supervisor	X								
	Contrato de Adquisición de bienes y/o equipos	X								



telecafé

Telecafé Ltda.

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: SECRETARÍA GENERAL SG-110

CONCENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE/ FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			HOJA:	DE:	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		
SG-110-15-2	Registro Presupuestal (RP)	X									
	Pólizas a favor de entidades estatales y responsabilidad civil extracontractual (persona jurídica)	X									
	Resolución de aprobación de pólizas	X									
	Acta de inicio	X									
	Publicación en el SECOP, contrato celebrado (cuantía superior a 30 smlmv)	X									
	Plan de inversión de anticipo	X									
	Control para pago de contratos - anticipos	X									
	Informe de ejecución del contrato por parte del contratista	X									
	Informe de ejecución del contrato por parte del supervisor	X									
	Comunicación oficial de solicitud de adición y/o prórroga por parte del contratista	X									
	Justificación adición y/o prórroga	X									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Registro Presupuestal (RP)	X									
	Ajuste a la póliza	X									
	Resolución de aprobación de ajuste a la póliza	X									
	Acta de recibo	X									
	Certificación de cumplimiento	X									
	Control para pago de contratos - pago final	X									
	Liquidación financiera	X									
	Acta de terminación y liquidación del contrato	X									
SG-110-15-2	Contratos de Administración de Proyectos										
	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									
	Otros o modificaciones al contrato.	X									
	Informes de supervisión.	X									

2

18

X

X



telecafé

Telecafé Ltda.

CÓDIGO: GH-FOR-62

Fecha: 14-Octubre-2025

Versión: 01

Pág.: 1 de 1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONCENCIOS		
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			HOJA:	DE:	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		
	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 innombrados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.□ □ □
<u>SG-110-15-4</u>	Contratos de Arrendamientos										
	Comunicación Oficial de solicitud de requerimiento del Contrato	X									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.
	Justificación de la necesidad a contratar	X									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.
	Hoja de vida Función Pública	X									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.
	Fotocopia de cédula del Representante Legal	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.
	Formato de Declaración de Bienes y rentas	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.
	Registro único tributario (RUT)	X									NOTA ACLARATORIA: Según la escritura pública No. 890 de 1986 con la que se constituye Telecafé Ltda., en su numeral VIGÉSIMO, 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.
	Certificado de existencia y representación legal	X									
	Certificado de parafiscales	X									
	Certificado de antecedentes fiscales	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 trasmisión o cesión (cedente) del derecho de autor a favor de otra persona (cesionario). Según

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

CONCENCIOS	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110



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

Pág.: 1 de 1

CONCENCIONES		
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	HOJA:								PROCEDIMIENTO	
		SOPORTE/ FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		
	Acta de liquidación.	X								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.	
SG-110-15-10	<u>Contratos de Coproducción</u> <u>Contratacion Directa</u> 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 antecedentes 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 precaunal, 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 celebra 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 innombrados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.		



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

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			HOJA:	DE:	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
SG-110-15-11	Solicitud de elaboración de contrato de adquisición de bienes, servicios u obras	X									
	Designación del supervisor	X									
	Contrato de Coproducción	X									
	Registro Presupuestal (RP)	X									
	Pólizas a favor de entidades estatales y responsabilidad civil extracontractual (persona jurídica)	X									
	Resolución de aprobación de pólizas	X									
	Acta de inicio	X									
	Publicación en el SECOP, contrato celebrado (cuantía superior a 30 smimv)	X									
	Plan de inversión de anticipo	X									
	Control para pago de contratos - anticipos	X									
	Informe de ejecución del contrato por parte del contratista	X									
	Informe de ejecución del contrato por parte del supervisor	X									
	Comunicación oficial de solicitud de adición y/o prórroga por parte del contratista	X									
	Justificación adición y/o prórroga	X									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Registro Presupuestal (RP)	X									
	Ajuste a la póliza	X									
	Resolución de aprobación de ajuste a la póliza	X									
	Acta de recibo	X									
	Certificación de cumplimiento	X									
	Control para pago de contratos - pago final	X									
	Liquidación financiera	X									
	Acta de terminación y liquidación del contrato	X									
SG-110-15-11	Contratos de Corretaje										
	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 responsabilidad civil extracontractual.	X									
	Acto administrativo de aprobación de la garantías	X									
	Acta de inicio.	X									
	Otros o modificaciones al contrato.	X									
	Informes de supervisión.	X									
		2	18	X			X				

Subserie documental donde se conservan los documentos generados en las intermediaciones entre el canal y personas naturales que asisten de manera particular e independiente a Telecafé Ltda para pueda acceder a un contrato con un tercero. La característica principal del corretaje es que se trata de una operación que se disuelve tras haber sido realizado con éxito este acercamiento.

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 veinte (20) años contados a partir haber sido realizado el acercamiento, se procede a darle por disposición final selección.

Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar una selección cualitativa del 10% de la producción anual de los contratos que mas le hayan contribuido a 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 Reproducción.

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



telecafé

Telecafé Ltda.

CÓDIGO: GH-FOR-62

Fecha: 14-Octubre-2025

Versión: 01

Pág.: 1 de 1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONCENCIOS

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			HOJA:	DE:	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
	Acta de liquidación dependiendo de la tipología del contrato	X									nacion...) 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.
	<u>Contratos de Donación</u>										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 innombrados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.
<u>SG-110-15-12</u>	<u>Invitación Privada</u>										
	Estudio previo.	X									La donación es un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a Telecafé Ltda.
	Matriz de riesgos.	X									Los contratos de donación 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.
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X									Se le da por disposición final conservación total por su baja producción documental y pueden ser parte de los activos del canal y adquieren valor histórico y cultural.
	Documento de condiciones	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.
	Oferta	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.
	Designación del supervisor	X									
	Contrato.	X									
	Registro presupuestal.	X									
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X									
	Acto administrativo de aprobación de la garantía	X									
	Acta de inicio.	X									
	Otros o modificaciones al contrato.	X									
	Informes de supervisión.	X									
	Acta de liquidación dependiendo de la tipología del contrato	X									
	<u>Contratos de Empréstito</u>	X									
	Estudio previo.	X									Subserie documental que conserva los contratos de empréstito aquella operación de crédito público mediante la cual TELECAFÉ LTDA. recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, obligándose a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo.

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

CONCENCIOS	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

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			HOJA:	DE:	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
SG-110-15-14	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de deserto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otros o modificaciones al contrato. Informe de intervención. Acta de liquidación.	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 innombrados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.
SG-110-15-15	Contratos de Obra Invitación Pública Estudio previo. Matriz de riesgos. Certificado de disponibilidad presupuestal. Documento de condiciones Observaciones al documento de condiciones Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones Adendas. Ofertas. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Acta Comité Evaluador Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de deserto. Designación del supervisor Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acto administrativo de aprobación de la garantías Acta de inicio. Otros o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación dependiendo de la tipología del contrato Invitación Privada Estudio previo. Matriz de riesgos. Certificado de disponibilidad presupuestal. Documento de condiciones Oferta Designación del supervisor Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acto administrativo de aprobación de la garantías Acta de inicio.		X						X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica 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 innombrados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

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			DE:	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
									REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DIH	
<u>SG-110-15-17</u>	Documento de condiciones	X									El tiempo de retención es de 50 años contando a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, con miras a garantizar la certificación de la prestación de servicios, ya sea por una persona natural o jurídica.
	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									
	Otros 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									
	Otros o modificaciones al contrato.	X									
	Informes de supervisión.	X									
	Acta de liquidación dependiendo de la tipología del contrato										
<u>SG-110-15-18</u>	Contratos de Prestación de Servicios para la Ejecución de Trabajos Artísticos										Subserie documental que agrupa los documentos que tienen por objeto la generación de patrimonio artístico para TELECAFE LTDA., por lo que se encargan y contratan personas naturales que por sus características, capacidades y aptitudes resultan únicas en el arte que manejan y que en virtud de esta circunstancia se individualizan en el medio nacional o internacional, mediante el reconocimiento como verdaderos y únicos en las técnicas del arte que desarrollan.
	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									

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110



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

Pág.: 1 de 1

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			HOJA:	DE:	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
SG-110-15-19	Justificación adición y/o prórroga	X									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X									
	Registro Presupuestal (RP)	X									
	Ajuste a la póliza	X									
	Resolución de aprobación de ajuste a la póliza	X									
	Acta de recibo	X									
	Certificación de cumplimiento	X									
	Control para pago de contratos - pago final	X									
	Liquidación financiera	X									
	Acta de terminación y liquidación del contrato	X									
SG-110-15-19	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales										
	Invitación Pública										
	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 deserto.	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									
	Otros 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									
		2	48	X			X				

Los contratos que celebre TELECAFÉ LTDA. para desarrollar actividades que necesitan de conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales.

Los contratos de prestación de servicios Profesionales tienen un tiempo mínimo de retención de cincuenta (50) años contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, con miras a garantizar la certificación de la prestación de servicios, ya sea por una persona natural o jurídica.

Cumplidos estos tiempos, se procede a realizar selección aleatoria cualitativa del 10% de la producción anual de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales ejecutados en cada una de las dependencias 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.

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.

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.



telecafé

Telecafé Ltda.

CÓDIGO: GH-FOR-62

Fecha: 14-Octubre-2025

Versión: 01

Pág.: 1 de 1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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			HOJA:	DE:	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
SG-110-15-20	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									
	Otros o modificaciones al contrato.	X									
	Informes de supervisión.	X									
	Acta de liquidación dependiendo de la tipología del contrato	X									
SG-110-15-20	Contratos de Seguros	X									
	Invitación Pública										
	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 deserto.	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									
	Otros 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									
	Otros o modificaciones al contrato.	X									
	Informes de supervisión.	X									

2

18

X

X

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

CONCENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

CONCENCIOS	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110



telecafé

Telecafé Ltda.

CÓDIGO: GH-FOR-62

Fecha: 14-Octubre-2025

Versión: 01

Pág.: 1 de 1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONCENCIOS

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

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-110-16-1	Acta de liquidación dependiendo de la tipología del contrato	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. 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. 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 innombrados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.
SG-110-16-3	Convenios de Cooperación Especial Invitación Privada Estudio previo. Matriz de riesgos. Certificado de disponibilidad presupuestal. Documento de condiciones Oferta Designación del supervisor Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual. Acto administrativo de aprobación de la garantías										Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991. Los convenios de Cooperación Especial 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. Se le da conservación total 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 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 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



telecafé

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

CONCENCIOS	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110



telecafé

Telecafé Ltda.

CÓDIGO: GH-FOR-62

Fecha: 14-Octubre-2025

Versión: 01

Pág.: 1 de 1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONCENCIOS

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			HOJA:	DE:	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		
	Acta de inicio.	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 innombrados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.
	Otros o modificaciones al contrato.	X									
	Informes de supervisión.	X									
	Acta de liquidación dependiendo de la tipología del contrato	X									
SG-110-16-5	Convenios de Cooperacion Nacional										Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 51
	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									
	Otros o modificaciones al contrato.	X									
	Informes de supervisión.	X									

2

18

X

X

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

CONCENCIOS	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CONCENCIOS	
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				DE:	PROCEDIMIENTO
Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDH/DIH						
SG-110-16-6	Acta de liquidación dependiendo de la tipología del contrato			2	18	X			X				Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con planes segurados 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.	
SG-110-18	DERECHOS DE PETICIÓN	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 somete a las normas establecidas para las empresas industriales y comerciales del estado de 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 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.	
	Derecho de PeticIÓN												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 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 innombrados o atípicos, es decir que no cuentan con una nominación prevista en ninguna ley en cumplimiento con la actividad misional de la entidad.	
	Respuesta a Derecho de PeticIÓN	X											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.	
	Informe Trimestral			2	8	X			X				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.	
SG-110-25	INFORMES												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 yerro en las emisiones	
	Informes a Entes de Control												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 Específico de Reprografía.	
	Comunicación oficial de solicitud de informe	X											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.	
													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 haya	

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

CONCENCIOS	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA 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	
<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. □ □ □
<u>SG-110-30</u>	MANUALES										
<u>SG-110-30-7</u>	Manuales de Supervisión e Interventoria										Documento que contiene la herramienta guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoria de los contratos suscritos por Telecafé Ltda. que contien los lineamientos indispensables para desarrollar la misma , el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoria normatividad.
	Manual de Supervision e intervatoria	X		2	18	X			X		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 trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
	Manuales Interno de Contratación										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.
	Manual de Contratación	X	.PDF/A								Subserie documental de valores primarios: administrativos y jurídicos que contiene información sobre las reglas internas de contratación de la entidad. Establece la forma

CONCENCIOS	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

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



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

CONCENCIONES		
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL SG-110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	HOJA:							DE:	PROCEDIMIENTO
		SOPORTE/ FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				
Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	REPRODUCCIÓN TÉCNICA 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:	Julián Mauricio Jara Morales	Firma:	Paula Andrea Franco Bedoya			Firma:	Julián Mauricio Jara Morales			

Fecha de Aprobación: 02 de agosto de 2024

Fecha de Convalidación: 25 de septiembre de 2025