

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFE LTDA
OFICINAPRODUCTORA: ÁREA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN ATI-160

CONVENCIENCIAS	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

HOJA: _____ DE: _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
ATI-160-2	ACTAS										Agrupación documental con valores primarios (administrativo) donde se relacionan las asesorías, deliberaciones, aprobaciones y compromisos realizadas por el Grupo Primario de Trabajo. El tiempo de retención es de cinco (5) años contados a partir de la elaboración de la última acta de la vigencia. La disposición final es de eliminación toda vez que información que contiene es de carácter informal y pierde su valor administrativo. La eliminación y borrado de documentos se hace en el área de Gestión Documental mediante picado y/o borrado, conforme con los lineamientos institucionales y lo establecido en el título 5 "Disposición final de los documentos" art. 4.5.4 "Eliminación" del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
ATI-160-2-7	Actas de Grupo Primario de Trabajo										
	Invitación al Grupo Primario de Trabajo		.PDF/A			2	3	X			
ATI-160-22	Acta del Grupo Primario de Trabajo		X								Agrupación documental con valores primarios (administrativo y contable), que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misión. El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir del certificado de tradición o baja del bien, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los historiales de maquinarias y equipos son documentos que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Cumplidos estos tiempos, se hace selección de aquellos equipos que pueden constituirse como bienes de interés cultural e ingresan al museo de la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información estipulada en la Política de Tecnología de la Información y los planes de preservación digital a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 Los documentos restantes se eliminan desde el área de Gestión Documental, mediante picado y borrado, conforme con lo establecido en los procedimientos institucionales y lo establecido en el título 5 "Disposición final de los documentos" art. 4.5.4 "Eliminación" del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
	Hoja de vida maquinarias y equipos		.PDF/A								
	Reporte de mantenimientos técnicos		.PDF/A								
	Manuales de las maquinarias y equipos.		X			2	8	X	X		
ATI-160-25	INFORMES										Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas, con valor primario administrativo, legal y técnico. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años, propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. 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
ATI-160-25-1	Informes a Entes de Control										
	Comunicación oficial de solicitud de información	X				2	8	X			
ATI-160-30	Informe dirigido a Entes de Control		X								
	MANUALES										Agrupación documental con valores primarios (administrativo, técnico) en el cual se plasman estrategias que proponen el uso eficiente de la energía, enmarcadas en la norma ISO 500001, logrando un impacto ambiental positivo. El tiempo de retención es de diez (10) años contados al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procedimientos para el Sistema de Gestión de la Energía. Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente por evidenciar la evolución de la administración en materia de gestión de energía que han guardado a la entidad a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. 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
	Manuals de Planificación, Implementación y Seguimiento del Sistema de Gestión de la Energía		X			2	8	X			
ATI-160-30-3	Manual de planificación, implementación y seguimiento del sistema de gestión de la energía										
	Acto administrativo de aprobación		X								
ATI-160-34	PLANES										Agrupación documental con valores primarios (administrativo, técnico) en la cual se evidencia el trámite para la planeación desarrollada por la entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el fin de su correcto manejo de operaciones preventivas y preventivas periódicas
	Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos										



CONVENCIOS	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA
OFICINAPRODUCTORA: ÁREA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN ATI-160

HOJA: _____ DE: _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
ATI-160-34-12	Plan de Mantenimiento de Maquinarias y Equipos.		.PDF/A	2	8	X					que se custodia por medio de documentos conservados y preservados permanentes.
	Cronograma		.PDF/A								El tiempo de retención es de diez (10) años teniendo en cuenta que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. El tiempo de retención se cuenta a partir del certificado de baja de los activos de la entidad.
	Informe de ejecución		.PDF/A								Se da conservación total a las agrupaciones documentales que correspondan maquinaria y equipos que pueden constituirse con bienes de interés cultural e ingresan al museo de la entidad.
ATI-160-35	PLANOS			2	8	X					Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se reproducirá en soporte electrónico aplicando de manera articulada, la seguridad de la información estipulada en las Políticas de Tecnologías de la Información (custodia, medidas de seguridad física, controles y accesos) y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.
	Planos de Maquinaria-Equipos		.PDF/A								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
	Planos de sistemas de ingeniería		.PDF/A								
ATI-160-40	Planos de estructura eléctrica		.PDF/A	2	8	X					Agrupación documental con valores primarios (técnico), donde se plasman las condiciones técnicas de los bienes inmuebles, equipos y maquinaria del Canal.
	Planos de estructura de telecomunicaciones		.PDF/A								El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la actualización del documento.
	PROGRAMAS										Cumplidos estos tiempos, se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios (histórico) y son documentos con carácter testimonial y dan cuenta de la evolución del Canal desde su componente técnico.
ATI-160-40-1	Programas de Eficiencia Energética			1	2						Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se reproducirá en soporte electrónico aplicando de manera articulada, la seguridad de la información estipulada en las Políticas de Tecnologías de la Información (custodia, medidas de seguridad física, controles y accesos) y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.
	Programa de Eficiencia Energética		.PDF/A								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
	PROGRAMAS										Agrupación documental con valores primarios (administrativo) donde se condensan medidas y acciones planificadas e implementadas con el objetivo de reducir el consumo de energía en un determinado ámbito.
ATI-160-45	ATI-160-40-1			2	3	X					El tiempo de retención es de tres (3) años contados a partir de la actualización de la certificación.
	Programa de Eficiencia Energética		.PDF/A								Cumplidos estos tiempos, se elimina, ya que la información queda condensada en el Informe de Revisión por la Dirección.
	REGLAMENTOS, ESTATUTOS Y POLÍTICAS										La eliminación y borrado de documentos se hace en el área de Gestión Documental mediante picado y/o borrado, conforme con los lineamientos institucionales y lo establecido en el título 5 "Disposición final de los documentos" art. 4.5.4 "Eliminación" del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
ATI-160-45	Reglamentos		X	2	3	X					Subserie documental que agrupa los documentos que reflejan las dinámicas propias del canal y soportan la toma de decisiones en diferentes aspectos.
	Estatutos		X								El tiempo de retención es de cinco (5) años, contados a partir de la promulgación de un nuevo estatuto, reglamento o políticas, para suplir la consulta por parte de las directivas subsiguientes.
	Políticas		X								La subserie Reglamentos, Estatutos o Políticas tienen como disposición final conservación total, puesto que son documentos decisivos y consultivos, determinantes en la toma de decisiones, la dinámica cultural de las comunidades, la organización interna y la construcción de poder y gobernanza en las comunidades.
											Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información estipulada en las Políticas de Tecnologías de la Información (custodia, medidas de seguridad física, controles y accesos) 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.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de Gestión Documental de la Entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Leon Arid Buntica Rodas	Nombre: Paula Andrea Franco Bedoya	Nombre: Julian Mauricio Jara Moraes
Cargo: Tecnología e Innovación	Cargo: Coordinadora Administrativa y Financiera	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GH-FOR-62
Fecha: 14-Octubre-2025
Versión: 01
Pág.: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN ATI-160

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

HOJA: _____ DE: _____

Fecha de Convalidación: 25 de septiembre de 2025