



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOR-GH-18

Fecha: 13-Octubre-2017

Versión: 03

Pág.: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

HOJA: 1 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - GER-100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
GER-100-2	ACTAS									
GER-100-2-06	Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo									Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal, se conserva un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central, tiempo en el que digitalizara la información, luego de cumplir el tiempo en Archivo Central se procede a su posterior Conservación Total del soporte original, es una serie que evidencia valores secundarios, adquiere valor informativo, histórico y testimonial, al ser la evidencia de la Gestión de la entidad-Norma Técnica Colombiana GTC 185 de 2009, Decreto No. 2482 de 2012, Decreto 2609 de 2012; Decreto 2578 de 2012, Acuerdo AGN No.04 de 2013, Decreto No. 2573 de 2014, Circular AGN No. 003 de 2015, Resolución Telecafé No.176 de 2016.
	Convocatoria. Pdf		EL							
	Acta	P		1	9	CT		D		
	Informes (si aplica)	P								
GER-100-5	AUDITORIAS									
GER-100-5-01	Auditorías Externas									Subserie documental de valor administrativo y jurídico, cumplido un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central, tiempo en el que se digitalizara la información en el Archivo Central, para su posterior conservación total del soporte original, al ser complemento del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno. Evidencia valores secundarios, valor informativo, histórico y testimonial, al evidenciar las acciones tomadas por la entidad con relación al sistema. Ley 697 de 2001, Decreto 3683 de 2003, Resolución 1645 de 2005., Resolución 2643 de 2005, Decreto 2331 de 2007, - ISO:9001-2008 -NTCGP:1000-2009, MECI:1000- 2009, ISO 50001-2011, Ley 1715 de 2014, Circular AGN No. 003 de 2015; Resolución 1283 de 2016, Resolución de Telecafé No. 112 de 2016.
	Plan de Auditoria	P								
	Programa de Auditoria	P		1	9	CT		D		
	Informes de Auditoria	P								
	Listas de chequeo	P								
GER-100-5-02	Auditorías Internas									Subserie documental de valor administrativo y jurídico, al cumplir un año en Archivo de Gestión y nueve en Archivo Central, tiempo en el que se reproducirá la información desde el Archivo central a soporte digital para su posterior Conservación Total del soporte original, al ser complemento del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno. Evidencia valores secundarios, valor informativo, histórico y testimonial, al evidenciar las acciones tomada en la entidad con relación al sistema. Ley 697 de 2001, Decreto 3683 de 2003, Resolución 1645 de 2005., Resolución 2643 de 2005, Decreto 2331 de 2007, ISO:9001-2008, NTCGP:1000-2009, MECI:1000- 2009, ISO 50001-2011, Ley 1715 de 2014, Circular AGN No. 003 de 2015, Resolución 1283 de 2016, Decreto 1499 de 2017, Resolución de Telecafé No. 112 de 2016, PRO-ECM-02-Auditorías Internas de Calidad.
	Plan de Auditoria	P								
	Programa de Auditoria	P		1	9	CT		D		
	Informes de Auditoria	P								
	Listas de chequeo	P								
	Evaluación al auditor	P								



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

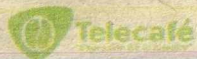
CÓDIGO: FOR-GH-18
Fecha: 13-Octubre-2017
Versión: 03
Pág.: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

HOJA: 2 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - GER-100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
GER-100-6	BOLETINES									
GER-100-6-01	<u>Boletines de Prensa</u> Boletín. Pdf		EL	1	4		E			Subserie documental de valor administrativo, se conserva un año en Archivo de Gestión y cuatro años en Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar su eliminación desde esta dependencia según el procedimiento de eliminación, al no poseer ningún criterio, ni valor secundario que amerite su Conservación Total. MC-DIR-01-Matriz de Comunicaciones, MCOM-DIR-01-Manual de Comunicaciones, PRO - DIR-04 - Manual de Comunicaciones.
GER-100-6-03	<u>Boletines Internos</u> Boletín. Pdf		EL	1	4		E			Subserie documental de valor administrativo, se conserva un año en Archivo de Gestión y cuatro años en Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención al archivo central, se procede a realizar su eliminación, según el procedimiento de eliminación, al no poseer ningún criterio, ni valor secundario que amerite su Conservación Total. MC-DIR-01-Matriz de Comunicaciones, MCOM-DIR-01-Manual de Comunicaciones - PRO - DIR-04 - Manual de Comunicaciones.
GER-100-20	INFORMES									
GER-100-20-05	<u>Informe de Gestión de Telecafé</u> Informe	P		1	9	CT		D		Subserie documental de valor administrativo, jurídico o legal, se conserva un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central, se procede a realizar la Conservación Total del soporte original, ya que es una serie que posee valor informativo, evidencia de la Gestión Institucional de la entidad, adquiriendo valor histórico y testimonial para la entidad, es digitalizado desde el Archivo Central durante su permanencia en este lugar. para proteger la información de la manipulación. Ley 951 de 2005, Circular AGN No. 003 de 2015.
GER-100-20-06	<u>Informe de Revisión por la Dirección</u> Solicitud de información .Pdf Informe de revisión por la dirección Informes Semestrales		EL P P	1	9	CT		D		Serie documental de valor administrativo, jurídico o legal, se conserva un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central, se procede a realizar Conservación Total del soporte original, al ser una serie que posee valor secundarios, informativo, valor histórico y testimonial al ser evidencia de la gestión de la entidad, es digitalizado por el Archivo Central, durante su tiempo de retención en esta instancia para protegerse de la manipulación. Circular AGN No. 003 de 2015. PRO-DIR-03 - Revisión por la Dirección.
GER-100-25	MANUALES									
GER-100-25-01	<u>Manual de Calidad</u> Políticas. Pdf Códigos. Pdf Reglamentos. Pdf Manuales. Pdf Procedimientos. Pdf	P P P P P	EL EL EL EL EL	1	9	CT		D		Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal, Cumplido un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central se procede a realizar su Conservación Total del soporte original, al ser complemento del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno, es una serie que evidencia valores secundarios, valor informativo, valor histórico y testimonial para la entidad. Sera digitalizado durante su permanencia en el Archivo Central. Decreto 943 de 2014, NTCGP:1000-2009, ISO:9001-2008, MECI:1000- 2009,



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOR-GH-18

Fecha: 13-October-2017

Versión: 03

Pág.: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

HOJA: 3 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - GER-100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
GER-100-25-02	<u>Manual MECI</u>									ISO 50001-2011, Decreto 1080 de 2015-Decreto 1081 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Resolución de Telecafé No. 112 de 2016, Circular AGN No. 003 de 2015.
	Manual	P		1	9	CT		D		
	Informe de seguimiento de MECI	P								
GER-100-27	PLANES									Subserie documental de valor administrativo, jurídico o legal y fiscal, se conserva un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central, se procede a realizar Conservación Total del soporte original, como evidencia de la gestión de la entidad adquiere valor informativo, histórico y testimonial, se procede a realizar digitalización de la información durante la permanencia en el Archivo Central. Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012, Resolución Telecafé No.12 2017 - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (actualización anual).
GER-100-27-01	<u>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</u>									
	Resolución de adopción	P		1	9	CT		D		
	Plan Anticorrupción	P								
	Informe de seguimiento	P								
GER-100-27-05	<u>Plan de Inversión</u>									Subserie documental de valor administrativo, fiscal, se conserva un año en archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central, se procede a realizar Conservación Total del soporte original, como evidencia de la gestión e inversiones de los recursos que son entregados a la entidad, es considerada de valor secundario, adquiriendo valor informativo, histórico y testimonial para la entidad. Se realizará digitalización durante su permanencia en el Archivo Central. Resolución ANTV No. 0292 de 2013, Resolución ANTV No. 0969 de 2013, Resolución externa ANTV No. 0010 de 2017 (actualización anual), Circular AGN No. 003 de 2015.
	Plan de Inversión A N T V	P		1	9	CT		D		
	Ficha básica de formulación de proyectos	P								
	Proyecto de Inversión	P								
	Certificado de apertura de cuenta bancaria	P								
	Actos administrativos aprobatorios	P								
	Informes A N T V .Pdf	P	EL							
	Relación de Gastos plan de inversión	P								
Resolución de liquidación o Paz y Salvo	P									
GER-100-27-08	<u>Plan Estratégico y Operativo</u>									Subserie documental de valor administrativo, se conserva un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central, se procede a reproducir la información a soporte digital durante la permanencia en el Archivo Central, para protegerse de su manipulación y posterior Conservación Total del soporte original, al considerarse que posee valor informativo y valor histórico como evidencia de la gestión de la entidad. Resolución de Telecafé No. 063-2016 vigencia 4 años. Circular AGN No. 003 de 2015.
	Plan estrategico.Pdf		EL	1	9	CT		D		
	Plan operativo. Pdf		EL							
GER-100-30	PROYECTOS									Subserie documental de administrativo y fiscal, se conserva un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central, se procede a reproducir la información en soporte digital durante la permanencia en Archivo Central, para su posterior Conservación Total del soporte original, como evidencia de la gestión de la entidad, adquiere valor informativo, histórico y testimonial. Resolución por adjudicación de recursos para proyectos, actualización anual o por proyectos - Resolución ANTV No. 0292-2013 -Resolución ANTV No. 0969-2013 (actualización anual o por proyecto)-Circular AGN No. 003 de 2015.
GER-100-30-02	<u>Proyectos de Convergencia</u>									
	Proyecto	P		1	9	CT		D		
	Ficha básica de formulación de proyectos	P								
	Certificado de apertura de cuenta bancaria	P								
	Actos administrativos aprobatorios	P								
	Relación de Gastos proyecto	P								
	Resolución de liquidación o Paz y Salvo	P								



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOR-GH-18

Fecha: 13-October-2017

Versión: 03

Pág.: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

HOJA: 4 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - GER-100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
GER-100-30-04	Proyectos Especiales										Subserie documental de valor administrativo y fiscal se conserva un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central, se procede a reproducir la información a soporte Digital durante su permanencia en Archivo Central, para posterior Conservación Total del soporte original, como evidencia de la gestión de la entidad, presenta valor secundario, adquiriendo valor informativo e histórico.. Resolución ANTV No. 0292 de 2013, Resolución ANTV No. 0969 de 2013, Resolución ANTV 1350 de 2017 "Proyecto especial Telecafé 2017" (actualización anual o por proyecto),Circular AGN No. 003 de 2015.
	Proyecto	P									
	Ficha básica de formulación de proyectos	P									
	Certificado de apertura de cuenta bancaria	P									
	Actos administrativos aprobatorios	P									
	Relación de Gastos proyecto	P									
	Resolución de liquidación o Paz y Salvo										
		P									
GER-100-31	REGISTROS										Subserie documental de valor administrativo y jurídico, cumplido un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central, se procede a reproducir la información a digita durante su permanencia en Archivo Central, para posterior conservación total del soporte original, al ser complemento del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno. Evidencia valores secundarios, adquiere valor informativo,, histórico y testimonial. Ley 697 de 2001, Decreto 3683 de 2003, Resolución 1645 de 2005., Resolución 2643 de 2005, Decreto 2331 de 2007, - ISO:9001-2008 -NTCGP:1000-2009, MECI:1000-2009, ISO 50001-2011, Ley 1715 de 2014,Circular AGN No. 003 de 2015, Resolución 1283 de 2016, Resolución de Telecafé No. 112 de 2016.
GER-100-31-05	Registro de Control de Documentos y Registros del SIG										
	Solicitud de creación o cambio de documentos. <i>Excel</i>	P									
	Listado maestro de registros. <i>Excel</i>		EL								
				1	9	CT				D	
GER-100-31-19	Registro de Activos de Información										Serie de valor administrativo y jurídico, el registro de Activos de Información se conserva un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central, en formato digital como evidencia del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Decreto 103 de 2015. Es una serie que adquiere valor informativo, y valor histórico por lo que amerita su conservación permanente del soporte original.
	Registro de Activos de Información publicada. <i>Excel</i>		EL								
				1	9	CT				D	

CONVENCIONES	JEFE RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA	JEFE RESPONSABLE DEL ARCHIVO	REPRESENTANTE LEGAL DE TELECAFÉ
P = Papel	GLORIA BEATRIZ GIRALDO HINCAPIÉ	JORGE ENRIQUE CALDERÓN GONZÁLEZ	GLORIA BEATRIZ GIRALDO HINCAPIÉ
EL -Electrónico			
CT=Conservación Total	GERENTE	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE
E = Eliminación	<i>Gloria Beatriz Giraldo Hincapié</i>	<i>Jorge Enrique Calderón González</i>	<i>Gloria Beatriz Giraldo Hincapié</i>
D = Digitalización	FIRMA	FIRMA	FIRMA
S =Selección			