



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOR-GH-18
Fecha: 13-Octubre-2017
Versión: 03
Pág.: 1 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

HOJA: 1 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN - APP- 300

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
APP-300-2	ACTAS											
APP-300-2-03	Actas del Comité Técnico de Comercialización y Producción y Programación											
	Acta	P		1	9	CT		D				Serie documental de valor administrativo y técnico, se debe conservar un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central, se procede a reproducir la información a digital desde el Archivo Central, durante su permanencia en esta instancia, para su posterior Conservación Total en soporte original, es una serie que evidencia la Gestión de la entidad, presenta valores secundarios, valor informativo, valor histórico y testimonial. Norma Técnica Colombiano GTC 185;Circular Conjunta AGN No. 003 de 2015. Resolución de Telecafé No. 064-2017.
	Informe (si aplica)	P										
APP-300-20	INFORMES											
APP-300-20-02	Informe a Organismos de Control											
	Solicitud de Informe	P										Serie documental de valor administrativo y jurídico, se conserva un año en Archivo de Gestión y Nueve años en Archivo Central, para su posterior Conservación total del soporte original como evidencia de la Gestión de la entidad ante la Autoridad Nacional de Televisión, evidencia valor secundario, valor informativo, valor histórico y testimonial para la entidades digitalizado para protegerse de la manipulación por parte del Archivo Central, durante el tiempo de retención en esta instancia, Ley 23 de 1982, Acuerdo CNTV 001 de 2001; Acuerdo CNTV No. 001 de 2006; Ley 1150 de 2007, Acuerdo CNTV No. 001 de 2007, Acuerdo CNTV 005 de 2008, Acuerdo CNTV No. 002 de 2011; Acuerdo CNTV No. 001 de 2012;Decreto 1080 de 2015, Resolución ANTV No. 0350 de 2016.
	Informe	P										
	Recibido del Informe	P		1	9	CT		D				
APP-300-30	PROYECTOS											
APP-300-30-01	Proyectos Audiovisuales											
	Proyectos Audiovisuales (Discos duros)		EL									
				2	8	CT		D				Serie documental de valor administrativo, técnico. Los proyectos Audiovisuales que son entregados en Disco Duro, permanecerán en Archivo de Gestión por dos años mientras se realiza el proceso de Digitalización y migración de la información a Registro LTO, se liberará el Disco duro teniendo en cuenta que la información que estos contienen ya fue emitida y quedo consignada en el Registro Audiovisual que es migrado. Es una serie que presenta valor informativo, cultural, histórico y testimonial para la entidad. Se le otorga conservación total al soporte original. Su digitalización será ejecutada por el Archivo Audiovisual, durante el tiempo de retención en Archivo Central. Ley 23 de 1982, Acuerdo CNTV No. 001 de 2006; Ley 1150 de 2007, Acuerdo CNTV No. 001 de 2012; Resolución No. 292 de 2013, Proyecto de Ley No. 163 de 2016, Resolución ANTV No. 0350 de 2016, PRO-PG-01- Creación de Productos Audiovisuales, PRO-PG-04 - Conservación del Archivo Audiovisual.



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOR-GH-18
Fecha: 13-Octubre-2017
Versión: 03
Pág.: 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

HOJA: 2 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN - APP- 300

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
APP-300-31	REGISTROS										
APP-300-31-01	Registro de autorización de derechos, Imágenes y Otros programa Autorización de derechos, Imágenes y Otros programa	P		1	10		E				Subserie documental de valor administrativo, técnico y legal, se debe conservar un año en Archivo de Gestión y diez años en Archivo Central, se procede a eliminar la información ya que no presenta valores secundarios que ameriten su Conservación Total. Ley 23 de 1982; Acuerdo CNTV No. 002-2011(Código de Autorregulación de Canales públicos - Artículo 48), Acuerdo CNTV No. 003-2011; Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia, Artículos 47-48-49;Ley 1581-2011, Artículo 7-12; Decreto 1377 de 2013 (artículo 12).
APP-300-31-02	Registro de Cesión de Derechos de Emisión Cesión de Derechos de Emisión	P		1	10		E				Subserie documental de valor administrativo, técnico y legal, se debe conservar un año en Archivo de Gestión y diez años en Archivo Central, se procede a eliminar la información desde el archivo central, ya que no presenta valores secundarios que ameriten su Conservación Total, se aplica el procedimiento de eliminación documental. Ley 23 de 1982, Acuerdo CNTV No. 002-2011;MP-PG-01-Manual de Programación.
APP-300-31-03	Registro de Check -List Pre-Producción Check-List PreProducción	P		1			E				Subserie documental de valor administrativo y técnico, se conserva un año en Archivo de Gestión y se procede a su eliminación desde el archivo de gestión, aplicando el procedimiento de eliminación documental, una vez que cumple la función para la cual fue diseñado, no presenta valores secundarios que ameriten su conservación permanente. PRO-PD-01-Manual de Producción.
APP-300-31-06	Registro de Creación de Productos Audiovisuales Creación de productos audiovisuales Proyecto audiovisual Evaluación del proyecto	P P P		1	5		E				Subserie documental de valor administrativo y técnico, se conserva un año en Archivo de Gestión y cinco años en Archivo Central, al cumplirse el tiempo de retención, se procede a eliminar desde el archivo central, al determinarse que no posee valores secundarios que ameriten su conservación total, se aplica el procedimiento de eliminación documental. Ley 23 de 1982, MP-PG-01-Manual de Programación.
APP-300-31-16	Registro de Orden de servicios de Instinto Creativo Orden de servicios de Instinto Creativo	P		1			E				Subserie documental de valor administrativo y técnico, se conserva un año en Archivo de Gestión y se procede a su eliminación desde el archivo de gestión, una vez que cumple la función para la cual fue diseñado, no presenta valores secundarios que ameriten su conservación permanente. Se aplica procedimiento de eliminación documental. MP-PG-01-Manual de Programación,PRO-PD-04 - Flujo de Trabajo de Instinto Creativo.



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOR-GH-18

Fecha: 13-October-2017

Versión: 03

Pág.: 3 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

HOJA: 3 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN - APP- 300

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
APP-300-31-17	<u>Registro de Plan de Grabación y Transmisión (PGT)</u>									Subserie documental de valor administrativo, técnico, se conserva un año en Archivo de Gestión y se procede a su eliminación desde el archivo de gestión, una vez que cumple la función para la cual fue diseñado el registro PGT, no presenta valores secundarios que ameriten su conservación total. Se aplica procedimiento de eliminación documental. Esta Subserie queda consignada como tipo documental en el Boletín Diario de Caja y Bancos del Área Administrativa y Financiera, como complemento a los recursos asignados para los programas, esta serie tendrá un periodo de custodia en Archivo Central de 20 años. PRO-PD-01-Manual de Producción.
	Plan de Grabación y Transmisión (PGT)		EL	1			E			
APP-300-31-20	<u>Registro Audiovisual</u>									Subserie documental de valor técnico, después de que el soporte LTO llene su capacidad, se guardara dos años en Archivo de Gestión y Ocho años en Archivo Central, se procede a realizar Conservación Total del soporte original y contenido audiovisual que sea realizado y producido por el Canal, por ser parte fundamental de la razón misional de la entidad, es una serie que posee valor secundario, valor informativo, valor histórico, cultural, investigativo y testimonial. Es una de las series de carácter misional mas importantes para el Canal. Ley 23 de 1982, Ley 594 de 2000, Acuerdo CNTV No. 001 de 2006, Ley 1150 de 2007, Ley 1185 de 2008, Acuerdo CNTV No. 001 de 2012, Resolución No. 292 de 2013, Acuerdo 006 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Resolución ANTV No. 0350 de 2016, PRO-PG-03 - Codificación de Material Audiovisual, PRO-PG-04 - Conservación del Archivo Audiovisual.
	Registro de Material Digital Audiovisual		EL	2	8	CT		D		
APP-300-31-21	<u>Registro de Entrega de Programas a Archivo Digital</u>									Subserie documental de valor administrativo y técnico, se conserva un año en Archivo de Gestión, se procede a su eliminación desde el archivo de gestión, al perder los valores administrativos y técnicos, al no poseer valores secundarios que ameriten su conservación total. Se aplica procedimiento de eliminación documental. Acuerdo AGN No. 042 de 2002. MP-PG-01-Manual de Programación.
	Entrega de Programas			1			E			
APP-300-31-22	<u>Registro de Evaluación de Programas</u>									Subserie documental de valor administrativo y técnico, se conserva un año en Archivo de Gestión y dos en Archivo Central, se procede a su eliminación desde el archivo central, al perder los valores primarios, no posee valores secundarios que ameriten su conservación total. Se aplica procedimiento de eliminación documental. MP-PG-01-Manual de Programación.
	Evaluación de Programas	P		1	2		E			



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOR-GH-18

Fecha: 13-October-2017

Versión: 03

Pág.: 4 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

HOJA: 4 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN - APP- 300

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
APP-300-31-25	Registro de Certificado de Emisión y Producción Registro de Certificados. Pdf		EL	1			E			Subserie documental de valor administrativo y técnico, se conserva un año en Archivo de Gestión y se procede a su eliminación desde el archivo de gestión, una vez que cumple la función para la cual fue diseñado. No posee valores secundarios que ameriten su conservación total. Se aplica procedimiento de eliminación documental. Ley 23 de 1982. MP-PG-01-Manual de Programación.
APP-300-31-26	Registro de Continuidad de Programación Parrilla de Programación Continuidad diaria Monitoreo de Emisión Diaria	P		1	14		E			Subserie documental de valor administrativo y técnico, se conserva un año en archivo de Gestión y catorce años en archivo central, se procede a eliminar desde el archivo central, una vez que la información pierde los valores primarios y no evidencia valores secundarios. Se aplica procedimiento de eliminación documental. Acuerdo CNTV No. 001 de 2007, Acuerdo CNTV No. 005 de 2008, Acuerdo CNTV No. 001 de 2012, Resolución ANTV No. 0350 de 2016.
APP-300-31-27	Registro de Continuidad de Noticiero Continuidad de Noticiero Telecafé Noticias	P		1	14		E			Subserie documental de valor administrativo y técnico, se conserva un año en Archivo de Gestión y catorce años en Archivo Central se procede a eliminar desde archivo central, una vez que ya no representa ningún valor primario ni secundario. Se aplica procedimiento de eliminación documental. Acuerdo CNTV No. 001 de 2007, Acuerdo CNTV No. 005 de 2008, Acuerdo CNTV No. 001 de 2012, Resolución ANTV No. 0350 de 2016.
APP-300-31-29	Registro de Préstamo, Consulta o Solicitud de Material Audiovisual Registro de Préstamo, Consulta o Solicitud de Material Audiovisual	P		1			E			Subserie documental de valor administrativo y técnico, se conserva un año en Archivo de Gestión, se procede a su eliminación desde el Archivo de Gestión, al perder los valores administrativos, no posee valores secundarios que ameriten su conservación total. Se aplica procedimiento de eliminación documental. Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015, PRO-PG-02 - Copia de Material Audiovisual.
APP-300-31-30	Registro de Propuestas de Emisión Propuestas de Emisión	P		1	4		E			Subserie documental de valor administrativo y técnico, se conserva un año en Archivo de Gestión y cuatro años en Archivo Central se procede a su eliminación desde el Archivo Central, al considerarse que pierde los valores primarios y no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Se aplica procedimiento de eliminación documental. Ley 23 de 1982, Acuerdo CNTV No. 005-2008, Acuerdo 002-2011, Proyecto de Ley No. 163 de 2016, PRO-PG-01-Creación de Productos Audiovisuales.



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOR-GH-18
Fecha: 13-Octubre-2017
Versión: 03
Pág.: 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

HOJA: 5 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN - APP- 300

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
APP-300-31-32	Registro de Solicitud de enlace Solicitud de enlace a Telecafé.	P		2			E			Subserie documental de valor administrativo, se conserva dos años en Archivo de Gestión y se procede a su eliminación desde el Archivo de Gestión, al considerarse que pierde los valores primarios y no posee valores secundarios que ameriten su conservación. Se aplica procedimiento de eliminación documental. Ley 23 de 1982, Acuerdo CNTV No. 001-2006, Acuerdo CNTV No. 002-2011, Ley 1507 de 2012, Resolución 433 de 2013, Resolución 4735 de 2015; Circular ANTV No. 006 de 2017, MP-PG-01-Manual de Programación

CONVENCIONES	JEFE RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA	JEFE RESPONSABLE DEL ARCHIVO	REPRESENTANTE LEGAL DE TELECAFÉ
P= Papel	ANA MILENA ALZATE VALENCIA COORDINADORA PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	JORGE ENRIQUE CALDERÓN GONZÁLEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GLORIA BEATRIZ GIRALDO HINCAPIÉ GERENTE
EL= Electrónico			
CT=Conservación Total			
E = Eliminación			
D = Digitalización	FIRMA	FIRMA	FIRMA
S =Selección			

ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE TRD - RESOLUCIÓN No. 144 DEL 20 DE ABRIL DE 2018