



Telecafé Ltda.

CÓDIGO: FOR-GH-18

Fecha: 17-feb-2016

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Versión: 02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pag: 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ

AREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - GER-110 SG

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DIPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	S	E	D	
110 SECRETARIA GENERAL - SG												
GER-110SG	GER-110SG-1	GER-110SG-1-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Notificación Respuesta Anexos Decisión del Juez Impugnación (Si Aplica)	1	9				E	Se conservará un (1) año en archivo de gestión siempre que culmine su proceso y nueve (9) años en archivo central, posteriormente se procede a eliminar la información ya que los originales reposan en los juzgados que llevan el trámite.
GER-110SG	GER-110SG-2	GER-110SG-2-02	ACTAS	Actas de Junta Administradora Regional	Convocatoria Actas Anexos	1	9	CT			D	Se conservará un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en archivo central; al ser documentos que dan cuenta de la evolución de la Entidad, poseen valores secundarios para la historia de la comunidad y evidencian la toma de decisiones, directrices y políticas tomadas por la institución durante su funcionamiento; son digitalizados para protegerse de su manipulación, y son transferidos al archivo histórico para su conservación total. <i>Circular 003 de 2015 - AGN</i>
GER-110SG	GER-110SG-3	GER-110SG-3-01	ACUERDOS	Acuerdos de Junta Administradora Regional	Acuerdo Anexos	1	9	CT			D	Se conservará un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en archivo central; al ser documentos que dan cuenta de la evolución de la Entidad y poseen valores secundarios para la historia de la comunidad y evidencian la toma de decisiones, directrices y políticas tomadas por la institución durante su funcionamiento; son digitalizados para protegerse de su manipulación, y son transferidos al archivo histórico para su conservación total. <i>Circular 003 de 2015 - AGN</i>
GER-110SG	GER-110SG-6		COBROS JURÍDICOS		Estados de cartera Solicitud, oficios Comunicaciones de Notificación	1	9				E	Se conservará un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en archivo central, se procede a eliminar la serie documental ya que pierde valores primarios y no se evidencian valores secundarios.
GER-110SG	GER-110SG-8	GER-110SG-8-01	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud Concepto	1	9	CT			D	Se conservará un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en archivo central ; son digitalizados para su posterior conservación total ya que el flujo de conceptos que se generan son muy pocos, adquiere un valor histórico ya que soporta las decisiones de Gerente.
GER-110SG	GER-110SG-12	GER-110SG-12-01	CONTRATOS	Contrato de Asociación por Riesgo Compartido (Ingresos)	Solicitud de requerimiento del contrato Proyecto con piloto (si aplica) Estudio de crédito (si aplica) Registro Unico Tributario Certificado de existencia y representación legal Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Certificado de afiliación y pago a seguridad social Fotocopia de cédula del Representante Legal Hoja de vida Función Pública Declaración juramentada de bienes y rentas Declaración juramentada de inhabilidades e	1	20			S	D	Luego de cumplir la vigencia precaucional, reposará un (1) año en archivo de gestión y veinte (20) años en archivo central, se procede a realizar selección cuantitativa del 2% de la producción anual y selección cualitativa de aquellos que hayan representado mayor cuanta, representando mayores ingresos y crecimiento económico para la entidad. <i>Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de</i>



Telecafé Ltda.

CÓDIGO: FOR-GH-18

Fecha: 17-feb-2016

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Versión: 02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pag: 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ

AREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - GER-110 SG

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		DIPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	AG	AC	CT	S	E	D		
					incompatibilidades							Contratación de la Administración Pública y sus reglamentaciones
					Paz y salvo de cumplimiento de obligaciones							
					Paz y salvo de derechos de autor							
					Contrato de asociación							
					Anexos							
					Prórrogas							
GER-110SG	GER-110SG-12	GER-110SG-12-02	CONTRATOS	Contratos de Cesión de Derechos de Emisión (Ingresos)	Solicitud de requerimiento del contrato	1	20		S		D	Luego de cumplir la vigencia precaucional, reposará un (1) año en archivo de gestión y veinte (20) años en archivo central, se procede a realizar selección cuantitativa del 2% de la producción anual y selección cualitativa de aquellos que hayan representado mayor cuantía, generando mayores ingresos y crecimiento económico para la entidad, se tendrán en cuenta aquellos contratos que hayan generado impacto positivo para la organización, seleccionando contratos de cesión que hayan incrementado la teleaudiencia, esta selección se pondrá a consideración del Comité de Desarrollo Administrativo de la entidad. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y sus reglamentaciones
					Proyecto con piloto (si aplica)							
					Estudio de crédito (si aplica)							
					Certificado de disponibilidad presupuestal							
					Registro unico tributario RUT							
					Certificado de existencia y representación legal							
					Certificado de antecedentes disciplinarios							
					Certificado de antecedentes fiscales							
					Certificación de afiliación y pago a seguridad social							
					Fotocopia cédula del Representante Legal							
					Hoja de vida Funcion Pública							
					Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades							
					Paz y salvo de cumplimiento de obligaciones							
					Paz y salvo de derechos de autor							
					Contrato de riesgo compartido							
					Anexos							
					Prórrogas							
GER-110SG	GER-110SG-12	GER-110SG-12-03	CONTRATOS	Contrato de Comodato	Certificado de existencia y representación legal	1	20		S		D	Luego de cumplir la vigencia precaucional, reposará un (1) año en archivo de gestión y veinte (20) años en archivo central, se procede a realizar selección cuantitativa del 2% de la producción anual y selección cualitativa de aquellos que hayan representado mayor cuantía, generando mayores ingresos para la entidad y selección de contratos que presenten comodatos de Tecnología de la entidad, estaciones propias, mayor tiempo de comodato. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y sus reglamentaciones
					Contrato							
					Supervisión							
					Prórrogas							
					Acta de entrega							
					Anexos							
GER-110SG	GER-110SG-12	GER-110SG-12-04	CONTRATOS	Contrato de Prestación de Servicios Bienes u Obras	Ficha de control de registros	1	20		S		D	Luego de cumplir la vigencia precaucional, reposará un (1) año en archivo de gestión y veinte (20) años en archivo central, se procede a realizar selección cuantitativa del 2% de la producción anual y selección cualitativa de aquellos que hayan representado mayor cuantía generando una inversión significativa por parte de la entidad a su vez se seleccionará por inversión en Tecnología, Mano de obra representativa para la organización, Eventos de gran importancia de la
					Justificación de la necesidad a contratar							
					Certificado de disponibilidad presupuestal CDP							
					Invitación a cotizar							
					Adendas (si aplica)							
					Soportes de publicación en el SECOP							
					Acta de Cierre y Entrega de Propuestas							
					Cotizaciones y/o propuestas							
					Acta de Comité de Gerencia							
					Certificado de Antecedentes Fiscales							
					Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
					Solicitud de elaboración de contrato							
					Registro Presupuestal (RP)							
					Contrato y anexos al contrato							
					Pólizas							
					Resolución de aprobación de póliza							



Telecafé Ltda.

CÓDIGO: FOR-GH-18

Fecha: 17-feb-2016

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Versión: 02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pag: 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ

AREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - GER-110 SG

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DIPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	S	E	D		
					Acta de inicio							región, mejoras en la infraestructura. Esta selección se pondra a consideración del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y sus reglamentaciones	
					Formato para pago de contratos								
					Acta de recibo								
					Formato para pago de contratos								
					Solicitud de prórroga o adición (si aplica)								
					Justificación (si aplica)								
					CDP (Si aplica)								
					Registro presupuestal (si aplica)								
					Pólizas (si aplica)								
					Resolución de aprobación de polizas (si aplica)								
					Acta de liquidación								
					Publicación en el SECOP								
GER-110SG	GER-110SG-14	GER-110SG-14-02	CONVENIOS	Convenio de Alianza Estrategica	Convenio Anexos	1	20		S		D	Se conservara un (1) año en archivo de gestión y veinte (20) años en archivo central, se procede a realizar selección cuantitativa del 1% de la producción anual y selección cualitativa de aquellos que representaron más tiempo de convenio, reconocimiento de la entidad con la que se realiza el convenio, cumplimiento de objetivos. Ley 1150 de 2007 " Contratación de Recursos Públicos"	
GER-110SG	GER-110SG-14	GER-110SG-14-03	CONVENIOS	Convenios de Comercialización	Certificado de Representación Legal Control de requisitos celebración convenios Póliza (Si Aplica) Control de requisitos celebración convenios	1	20		S		D	Se conservará un (1) año en archivo de gestión y veinte (20) años en archivo central, se procede a realizar selección cuantitativa del 1% de la producción anual y selección cualitativa de aquellos que representaron más tiempo de convenio, reconocimiento de la entidad con la que se realiza el convenio, aquellos que hayan abarcado mas campo televisivo. Ley 1150 de 2007 " Contratación de Recursos Públicos"	
GER-110SG	GER-110SG-14	GER-110SG-14-04	CONVENIOS	Convenios de Cupo Publicitario	Convenio Anexos	1	20		S		D	Se conservará un (1) año en archivo de gestión y veinte (20) años en archivo central, se procede a realizar selección cuantitativa del 1% de la producción anual y selección cualitativa de aquellos que representaron más tiempo de convenio, reconocimiento de la entidad con la que se realiza el convenio, aquellos que tomen mas campo televisivo. Ley 1150 de 2007 " Contratación de Recursos Públicos"	
GER-110SG	GER-110SG-14	GER-110SG-14-05	CONVENIOS	Convenios Interadministrativo	Convenio Anexos	1	20		S		D	Se conservará un (1) año en archivo de gestión y veinte (20) años en archivo central, se procede a realizar selección cuantitativa del 1% de la producción anual y selección cualitativa de aquellos que representaron más tiempo de convenio, reconocimiento de la entidad estatal con la que se realiza el convenio y cumplimiento de objetivos. Ley 1150 de 2007 " Contratación de Recursos Públicos"	
GER-110SG	GER-110SG-19	GER-110SG-19-01	DERECHOS CONSTITUCIONALES	Derechos de Petición	Petición Respuesta	1	9				E	Se conservará un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en archivo central, se procede a realizar su eliminación por no poseer valores secundarios. (Ley 1755 de 2015)	
GER-110SG	GER-110SG-19	GER-110SG-19-02	DERECHOS CONSTITUCIONALES	Derechos de Rectificación de la Información	Requerimiento de la Rectificación Respuesta	1	9				E	Se conservará un (1) año en archivo de gestión y	



Telecafé Ltda.

CÓDIGO: FOR-GH-18

Fecha: 17-feb-2016

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Versión: 02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pag: 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ

AREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - GER-110 SG

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DIPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	S	E	D		
					Informe Oficios Registro de PQR							nueve (9) años en archivo central, se procede a realizar su eliminación por no poseer valores secundarios. (Ley 1755 de 2015)	
GER-110SG	GER-110SG-25	GER-110SG-25-03	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Informe Recibido Anexos	1	9	CT			D	Permanecerá un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en archivo central se procede a su posterior conservación total y es digitalizado. Circular externa No. 003 de 2015 -AGN	
GER-110SG	GER-110SG-25	GER-110SG-25-08	INFORMES	Informes de Gestión	Informe Anexos	1	9	CT			D	Permanecerá un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en archivo central se procede a su posterior conservación total y digitalización. Circular externa No. 003 de 2015 -AGN	
GER-110SG	GER-110SG-27	GER-110SG-27-03	INVENTARIOS	Inventario Documental del Área	Inventario archivo de gestión Formato unico de inventario documental FUID	1		CT			D	El inventario de archivo de gestión es de permanente actualización por lo tanto debe permanecer en archivo de gestión en formato digital y el inventario de transferencia deberá permanecer en físico y digital como evidencia del proceso de transferencias del área. Acuerdo 042 de 2002 -Acuerdo 4 de 2013	
GER-110SG	GER-110SG-36	GER-110SG-36-01	PROCESOS	Procesos de Conciliación	Convocatoria Actas Anexos	1	9				E	Se conservará un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en archivo central, se procede a su eliminación por perder valores primarios y no poseer valores secundarios.	
GER-110SG	GER-110SG-36	GER-110SG-36-02	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Apertura de indagación preliminar Período de pruebas Decisión Archivo definitivo en indagación preliminar Auto apertura de investigación disciplinaria Pruebas Archivo o imputación de cargos Descargos Fallo	1	5				E	Se conservará un (1) año en archivo de gestión y cinco (5) años en archivo central mientras cumple el tiempo estipulado en la Ley 1474 de 2011, artículo 132, cuando el proceso prescribe y se le determina eliminación.	
GER-110SG	GER-110SG-36	GER-110SG-36-03	PROCESOS	Procesos Judiciales a Favor	Aclaraciones de sentencias Actas de conciliación Alegatos de Conclusión Certificaciones Contestación de demandas Demandas Reportes Etapas del Proceso Liquidaciones Notificación Pago o cancelación Poder de Representación Pruebas Recursos Sentencias	1	20				E	Se conservará un (1) año en archivo de gestión y veinte (20) años en archivo central mientras cumple la sentencia de primera o segunda instancia o casación o decisión de cosa juzgada, luego se procede a realizar su eliminación ya que el original reposa en los juzgados.	
GER-110SG	GER-110SG-36	GER-110SG-36-04	PROCESOS	Procesos Judiciales en Contra	Actas de conciliación Alegatos de Conclusión Certificaciones Contestación de demandas Demandas Reportes Etapas del Proceso	1	20				E	Se conservará un (1) año en archivo de gestión y veinte (20) años en archivo central mientras	



Telecafé Ltda.

CÓDIGO: FOR-GH-18

Fecha: 17-feb-2016

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Versión: 02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pag: 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ

AREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - GER-110 SG

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		DIPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	S	E	D	
					Liquidaciones Notificación Pago o cancelación Poder de Representación Pruebas Recursos Sentencias							cumple la sentencia de primera o segunda instancia o casación o decisión de cosa juzgada, luego se procede a realizar su eliminación ya que el original reposa en los juzgados.
GER-110SG	GER-110SG-39		REFORMAS ESTATUTARIAS		Acta de Junta Acuerdo de Junta Escritura pública Certificado camara y comercio Estatutos o reforma estatutaria	1	9	CT			D	Se conservará un (1) año en archivo de gestión y cinco (5) años en archivo central se procede a su conservación total por poseer valores históricos para la Entidad, evidencia cambios significativos para la constitución de la Entidad. <i>Circular externa No. 003 de 2015 -AGN</i>
GER-110SG	GER-110SG-41		RESOLUCIONES		Resoluciones Anexos	1	9	CT			D	Se conservará un año en archivo de gestión y nueve(9) años en archivo central se procede a reaizar su digitalización para posterior conservación total. <i>Circular externa No. 003 de 2015 -AGN</i>

CONVENCIONES	JEFE DE AREA	JEFE DEL ARCHIVO	RESPONSABLE
AG: Archivo de Gestión	LUIS ALFONSO DUQUE SANZ SECRETARIO GENERAL	JORGE ENRIQUE CALDERÓN GONZALEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	LUIS ALFONSO DUQUE SANZ GERENTE - E
AC: Archivo Central			
CT: Conservación Total			
E: Eliminación			
S: Selección	FIRMA	FIRMA	FIRMA
D: Digitalización			