



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: TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - ATI-600

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
ATI-600-20	INFORMES										
APP-600-20-02	Informe a Organismos de Control										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 Agencia Nacional del Espectro y la Autoridad Nacional de Televisión y el MINTIC, poseer valores secundarios, valor informativo, histórico y para la investigación, se procede a digitalizar, desde el Archivo Central, durante su tiempo de permanencia en esta instancia. Ley 195 de 2005 MINTIC, Resolución 1645- MINTIC, Resolución 756 de 2016 ANE.
	Solicitud de Informe	P									
	Informe	P									
	Recibido del Informe	P		1	9	CT			D		
AAF-600-27	PLANES										
AAF-600-27-10	Plan del Sistema de Eficiencia Energética										Serie documental de valor administrativo y legal, se conserva un año en Archivo de Gestión y nueve años en Archivo Central para su posterior Conservación Total del soporte original, como cumplimiento del programa del Sistema de eficiencia energética, posee valor informativo, histórico e investigativo, se procede a su digitalización, desde el Archivo Central, durante su tiempo de permanencia en esta instancia. . ISO 50001:2011 - Resolución 18 0606 Min Minas y Energía -Circular 003 del AGN de 2015.
	Plan	P									
	Cronograma	P									
	Evidencias	P		1	9	CT			D		
AAF-600-31	REGISTROS										
ATI-600-31-04	Registro de Control de Cambios de Bulbos y Luminarias										Subserie documental de valor administrativo y técnico, se conserva un año en Archivo de Gestión y cuatro años en Archivo Central, como evidencia de la aplicación del Sistema de Eficiencia Energética y ahorro de energía, cumplido cinco años se procede a su eliminación desde el Archivo central, aplicando el procedimiento de eliminación documental, al no poseer valores secundarios que ameriten su conservación total. Norma ISO 9001:2008,(numeral 7.1.5) ISO 50001:2011 - Resolución 180606.
	Control de Cambios de Bulbos y Luminarias	P		1	4			E			



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: TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - ATI-600

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
ATI-600-31-07	<u>Registro de Entrega de equipos de Estudio y Reporteria</u>			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, una vez que cumple el propósito para el cual fue creado y al no evidenciar valores secundarios que ameriten su conservación total. Norma ISO 9001:2008 (numeral 7.1.3, 7.5.3, 8.1)
	Entrega de equipos al personal del Área de Producción y Programación. Estudio y Reporteria	P								
ATI-600-31-08	<u>Registro de Entrega de equipos de Unidad Móvil</u>			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 el propósito para el cual fue creado y al no evidenciar valores secundarios que ameriten su conservación total. Norma ISO 9001:2008 (numeral 7.1.3, 7.5.3, 8.1)
	Salida de equipos de la Unidad Móvil.	P								
ATI-600-31-09	<u>Registro de Evaluación de Trabajo Técnico en Campo</u>			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, al cumplir el propósito por el cual fue diseñado y al no evidenciar valores secundarios que ameriten su Conservación Total. Norma ISO 9001:2008 (numeral 7.1.3;7.5.3) PRO-TE-03 Emisión y Transmisión.
	Evaluación de Trabajo Técnico en Campo	P								
ATI-600-31-10	<u>Registro de Hojas de vida de equipos de Computo</u>			1			E			Subserie documental de valor administrativo y técnico, una vez que el equipo es dado de baja 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, al no evidenciar valores secundarios que ameriten su conservación totalizo 9001:2008. (numeral 7.1.3;7.1.5)
	Hoja de vida de equipo de computo. <i>Excel</i>		EL							
	Mantenimiento equipos de computo. <i>Excel</i>									



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOR-GH-18
Fecha: 13- Octubre -2017
Versión: 03
Pág.: 3 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

HOJA: 3 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - ATI-600

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
ATI-600-31-11	Registro de Hoja de vida de estaciones									Subserie documental de valor administrativo y técnico, una vez que el equipo es dado de baja 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, al no poseer valores secundarios que ameriten su conservación total ISO 9001:2008. (numeral 7.1.3;7.1.5)
	Hoja de vida de equipos. Excel		EL	1			E			
	Mantenimiento de equipos de Producción y Transmisión		EL							
	Orden de servicio técnico para equipos de producción (Si aplica)		EL							
ATI-600-31-12	Registro de Hoja de vida de equipos de producción									
Hoja de vida de equipos		EL	1			E				
Mantenimiento de equipos de Producción y Transmisión		EL								
Orden de servicio técnico para equipos de producción (Si aplica)		EL								
ATI-600-31-13	Hoja de vida de equipos de Transmisión									
Hoja de vida de equipos		EL	1			E				
Mantenimiento de equipos de Producción y Transmisión		EL								
Orden de servicio técnico para equipos de transmisión (Si aplica)		EL								
ATI-600-31-14	Registro de Hoja de vida de subestaciones eléctricas y aire acondicionado									
Hoja de vida de equipos	P		1			E				
Certificado del servicio de mantenimiento de Planta Eléctrica	P									



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOR-GH-18
Fecha: 13- Octubre -2017
Versión: 03
Pág.: 4 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

HOJA: 4 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - ATI-600

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
ATI-600-31-15	<u>Registro Técnico de Emisión</u>									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, al cumplir el propósito por el cual fue diseñado y al no evidenciar valores secundarios que ameriten su Conservación Total. Norma ISO 9001:2008 (numeral 7,1,3;7.5.3;8.1)
	Registro Técnico de Emisión	P		1			E			
ATI-600-31-33	<u>Reporte de Novedades en la señal</u>									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, al cumplir el propósito por el cual fue diseñado y al no evidenciar valores secundarios que ameriten su Conservación Total. Norma ISO 9001:2008 (numeral 10.2)
	Reporte de Novedades en la señal	P		1			E			
ATI-600-31-34	<u>Salida y entrada de elementos</u>									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 el propósito para el cual fue creado, y al no evidenciar valores secundarios que ameriten su conservación total. Norma ISO 9001:2008 (numeral 7.1.3, 7.5.3, 8.1)
	Salida y entrada de elementos	P		1			E			
ATI-600-31-35	<u>Registro de Salida de equipos de producción</u>									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 el propósito para el cual fue creado y al no evidenciar valores secundarios que ameriten su conservación total. Norma ISO 9001:2008 (numeral 7.1.3, 7.5.3, 8.1)
	Salida de equipos de producción	P								
	Orden de salida (Si aplica)	P		1			E			



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

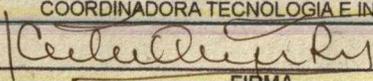
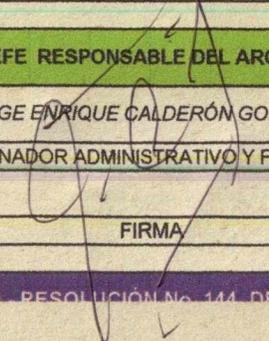
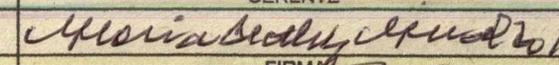
CÓDIGO: FOR-GH-18
Fecha: 13- Octubre -2017
Versión: 03
Pág.: 5 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ LTDA.

HOJA: 5 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - ATI-600

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	EL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
ATI-600-31-36	<u>Registro de Salida de equipos a Unidad Móvil</u>									Subserie documental de valor administrativo, 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 el propósito para el cual fue creado, y al no evidenciar valores secundarios que ameriten su conservación total. Norma ISO 9001:2008 (numeral 7.1.3, 7.5.3, 8.1)
	Entrega de equipos al personal del Área de Producción y Programación. Unidad Móvil	P		1			E			
ATI-600-31-37	<u>Registro de Salida de equipos de Transmisión</u>									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 el propósito para el cual fue creado, y al no evidenciar valores secundarios que ameriten su conservación total. Norma ISO 9001:2008 (numeral 7.1.3, 7.5.3, 8.1)
	Salida de equipos de Transmisión	P		1			E			
ATI-600-31-39	<u>Registro de Verificación y calibración de equipos de medición</u>									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, al cumplir el propósito por el cual fue diseñado y al no evidenciar valores secundarios que ameriten su Conservación Total. Norma ISO 9001:2008 (numeral 7.1.5.2) PRO-TE-03 Calibración y Verificación de equipos.
	Verificación y calibración de equipos de medición	P								
	Tablas de Verificación del Rasteraizer	P		1			E			

CONVENCIONES	JEFE RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA	JEFE RESPONSABLE DEL ARCHIVO	REPRESENTANTE LEGAL DE TELECAFÉ
P=Papel	CAROLINA OCAMPO RIOS	JORGE ENRIQUE CALDERÓN GONZÁLEZ	GLORIA BEATRIZ GIRALDO HINCAPIÉ
EL=Electrónico			
CT=Conservación Total	COORDINADORA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE
E = Eliminación			
D = Digitalización	 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
S =Selección			