TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 1**

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 2000 | 02  02 | 03 | **ACTAS**  ACTAS DE JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL   * Convocatoria * Acta * Anexos | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN). |
| 2000 | 03  03  03 | 01  02 | **ACUERDOS**  ACUERDOS DE JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL  ACUERDO REFORMA ESTATUTARIA   * Acta de reunión de Junta * Escritura de constitución * Certificado de cámara de comercio * Estatutos | 2  2 | 8  8 | X  X |  |  | X  X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN). |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 2

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 2000 | 02  02 | 01 | **ACTAS**  ACTAS DE COMITÈS  Actas de Comité de Empalme:   * Convocatoria * Acta * Anexos | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |
| 2000 | 04  04 | 01 | **CIRCULARES**  CIRCULARES INFORMATIVAS | 2 | 3 |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación por no poseer valores secundarios. Después de su eliminación física se conservará en formato digital 3 años. |
| 2000 | 12  12 | 04 | **INFORMES**  INFORMES DE GESTIÒN  Informes de Gestión de Empalme | 4 | 6 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005). |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 3**

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 2000 | 24  24 | 01 | **RESOLUCIONES**  RESOLUCIONES DE GERENCIA | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN). |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 4**

**OFICINA PRODUCTORA:** CONTROL INTERNO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 2100 | 02  02 | 01 | **ACTAS**  ACTAS DE COMITÈS  Actas de Comité de Gerencia:   * Convocatoria * Acta * Anexos | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 87 de 1993). |
|  | 02 | 04 | ACTAS DE REUNIONES | 2 | 8 | x |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 5**

**OFICINA PRODUCTORA:** CONTROL INTERNO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 2100 | 12  12 | 01 | **INFORMES**  INFORMES A ENTES DE CONTROL | 2 | 4 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario, los documentos dan cuenta de la gestión administrativa. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN) |
|  | 12 | 04 | INFORMES DE GESTIÓN CONTROL INTERNO | 2 | 4 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal en materia de control interno (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005, Ley 87 de 1993). |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 6**

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 2200 | 01  01 | 01 | **ACCIONES CONSTITUCIONALES**  ACCIONES DE TUTELA   * Notificación * Contestación * Anexos * Fallos * Impugnación(si aplica) | 2 | 5 |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación por no tener valor secundario, el proceso queda en medio digital. Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años.( Ley 1437 de 2011,Ley 1564 De 2012, Ley 1712 De 2014) |
| 2200 | 02  02 | 01 | **ACTAS**  ACTAS DE COMITÉS  Actas de Comité de Conciliación:   * Convocatoria * Acta * Anexos | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Decreto 1214 2000). |
|  | 02 | 04 | ACTAS DE REUNIONES | 2 | 8 | x |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subseries

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 7**

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 2200 | 06  06 | 01 | **CONCEPTOS**  CONCEPTOS JURÌDICOS   * Solicitud * Concepto | 2 | 8 |  |  | x | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar una muestreo selectivo del 1% por cada año y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional. (Art 90 de la Constitución Política, Ley 1437 de 2011, ley 80 de 1993, ley 1712 de 2014, ley 1564 de 2012, Accionar jurídico interno).Después de su eliminación física se conservará en formato digital 15 años. |
| 2200 | 10  10 | 01 | **DERECHOS CONSTITUCIONALES**  DERECHOS DE PETICIÒN   * Solicitud * Rectificación de información (si aplica) * Respuesta * Anexos | 2 | 8 |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación por no tener valor secundario, el proceso queda en medio digital. (Art 23 Constitución Política. Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015,). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 8 años. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 8**

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 2200 | 12  12 | 01 | **INFORMES**  INFORMES A ENTES DE CONTROL | 2 | 6 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario, porque los documentos dan cuenta de la gestión administrativa. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN) |
|  | 12 | 05 | INFORMES A LA JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL | 2 | 6 |  | x |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación por no tener valor secundario, el proceso queda en medio digital. Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años.( Ley 1437 de 2011,Ley 1564 De 2012, Ley 1712 De 2014) |
| 2200 | 13  13 | 01 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL**  REGISTROS  Formatos Búsqueda e Identificación de Personas – Desaparecidos | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por poseer valores secundarios investigativos para la nación y para el registro nacional de desaparecidos. (Decreto 4218 de 2005). |
| 2200 | 16  16 | 02 | **MANUALES**  MANUAL DE CONTRATACIÒN | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario, porque muestra las políticas de contratación del canal de acuerdo a la normatividad vigente (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 80 de 1993) |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 9

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 2200 | 21  21 | 02 | **PROCESOS**  PROCESOS DISCIPLINARIOS  Primera instancia:   * Queja o informe del hecho * Auto inhibitorio(si no constituye falta disciplinaria) * Auto de apertura de indagación preliminar * Pruebas * Auto de apertura de investigación disciplinaria * Citación audiencia pública(si la falta es de aquellas del art 57 de la ley 1474 de 2011) * Acta de audiencia * Ampliación o ratificación de la queja versión libre del indagado * Auto de pliego de cargos * Auto sancionatorio * Comunicación interna a los responsables de hacer efectiva la sanción al interior de la entidad * Comunicación externa a la Procuraduría General de la Nación para el registro de antecedentes disciplinarios * Auto de archivo | 5 | 10 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo a los procesos disciplinarios más relevantes, de gerentes y directivos; se considera que pueden tener un valor para la investigación y que pueden servir como base para resolver problemas futuros que puedan ocurrir en la entidad se transfieren al archivo histórico, (Art 29 de la Constitución Política, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, ley 1474 de 2011, ley 1712 de 2014, Accionar jurídico interno). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 10 años. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 10

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | Segunda instancia   * Comunicación interna remitida al gerente para decisión en segunda instancia del recurso de apelación interpuesto. * Auto de decreta pruebas * Pruebas * Auto que decide el recurso * Comunicación interna de la decisión que pone fin al proceso |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 21 | 03 | PROCESOS JUDICIALES  Demandas Por Activa:   * Comunicación informando el hecho o suceso * Acta del comité de conciliación evaluando el caso * Poder del abogado encargado * Actuación administrativa de la   demanda judicial   * Autos de diligencia * Fallos * Acta del comité de conciliación del resultado del proceso | 5 | 15 |  |  | x | x | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar una muestreo selectivo del 1% por cada año y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional. (Art 90 de la Constitución Política, Ley 1437 de 2011, ley 80 de 1993, ley 1712 de 2014, ley 1564 de 2012, Accionar jurídico interno).Después de su eliminación física se conservará en formato digital 15 años. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 11

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | Demandas por pasiva:   * Comunicación notificando actuación administrativa o judicial en contra de la entidad * Evaluación de los hechos y las pretensiones * Acta de reunión del comité de conciliación * Poder del abogado encargado * Contestaciones a la actuación administrativa * Contestación a la demanda judicial * Autos de diligencias * Acta de reunión del comité de conciliación del resultado del proceso * Pago sanción o condena (si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 12**

**OFICINA PRODUCTORA:** PLANEACIÒN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 2300 | 02  02 | 01 | **ACTAS**  ACTAS DE COMITÈS  Actas de Comité Antitràmites Y Gobierno en Línea   * Convocatoria * Acta * Anexos | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Decreto 2693 2012, Decreto 19 2012). |
|  | 02 | 04 | ACTAS DE REUNIONES | 2 | 8 | x |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 13

**OFICINA PRODUCTORA:** PLANEACIÒN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 2300 | 07  07 | 07 | **CONTRATOS**  CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS   * Propuesta * Contrato * Acta de inicio * Informe de ejecución y seguimiento * Acta de supervisión * Comprobantes de ejecuciones * Soportes * Informe financiero * Informe cualitativo * Adiciones o prorrogas (cuando se requiera) * Acta de liquidación y terminación | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se elegirán los contratos que tengan mayor importancia y que hayan dado un impacto en la institución , de modo que puedan servir para la consulta y toma de decisiones futuras a alguna eventualidad que se pueda presentar en la institución queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 14**

**OFICINA PRODUCTORA:** PLANEACIÒN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 2300 | 08  08 | 03 | **CONVENIOS**  CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS   * Propuesta * Convenio * Acta de inicio * Informe de ejecución y seguimiento * Acta de supervisión * Comprobantes de ejecuciones * Soportes * Informe financiero * Informe cualitativo * Adiciones o prorrogas (cuando se requiera) * Acta de liquidación y terminación | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se elegirán los contratos que tengan mayor importancia y que hayan dado un impacto en la institución , de modo que puedan servir para la consulta y toma de decisiones futuras a alguna eventualidad que se pueda presentar en la institución queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 15**

**OFICINA PRODUCTORA:** PLANEACIÒN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 2300 | 19  19 | 01 | **PLANES**  PLAN ANTICORRUPCIÒN Y ANTENCIÒN AL CIUDADANO   * Plan * Informe de gestión * Informes de seguimiento | 1 | 3 | x |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por poseer valores secundarios, porque muestra las acciones proyectadas de la entidad (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, ley 1474 de 2011 Art 74). |
|  | 19 | 02 | PLAN DE ACCIÒN   * Plan con los objetivos, estrategias, metas y responsables del cumplimiento * Informe de gestión del año anterior | 2 | 4 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por poseer valores secundarios, porque muestra las acciones proyectadas de la entidad (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, ley 1474 de 2011 Art 74). |
|  | 19 | 04 | PLAN DE INVERSIÓN   * Plan * Acto administrativo aprobatorio(Resolución) * Informes de seguimiento * Requerimientos de información * Informe final | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por poseer valores secundarios, como parte de la memoria institucional (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN) |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 16**

**OFICINA PRODUCTORA:** PLANEACIÒN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  | 19 | 07 | PLAN ESTRATÉGICO   * Plan * Informe de gestión * Informes de seguimiento | 2 | 4 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por poseer valores secundarios, como parte de la memoria institucional (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 152 de 1994) |
| 2300 | 22  22 | 04 | **PROGRAMAS**  PROGRAMA SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD   * Caracterización de procesos * Registros(formatos) * Procedimientos e instructivos * Manual * Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora | 2 | 6 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia las políticas de calidad adoptadas durante su funcionamiento.(Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 872 del 2013) |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 17**

**OFICINA PRODUCTORA:** PLANEACIÒN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 2300 | 23  23 | 01 | **PROYECTOS**  PROYECTOS DE COOPERACIÒN NACIONAL E INTERNACIONAL   * Proyecto * Informes de seguimiento * Requerimientos de información * Informe final | 2 | 6 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por poseer valores secundarios, como parte de la memoria institucional (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN) |
| 2300 | 23 | 02 | PROYECTOS DE FINANCIACIÒN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÒN   * Proyecto * Informes de seguimiento * Requerimiento de información * Informe final | 2 | 6 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por poseer valores secundarios, como parte de la memoria institucional (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN) |
| 2300 | 23 | 03 | PROYECTOS DE INVERSIÒN  Proyectos de Inversión con Entidades Públicas:   * Proyecto * Informes de seguimiento * Requerimientos de información * Informe final | 2 | 6 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por poseer valores secundarios, como parte de la memoria institucional (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN) |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº**: 18

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CONTENIDOS / COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y CONTENIDOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 3100 | 02  02 | 01 | **ACTAS**  ACTAS DE COMITÉS  Actas de Comité del Defensor del Televidente:   * Convocatoria * Acta * Anexos   Actas de Comité Operativo   * Convocatoria * Acta * Anexos | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN). |
|  | 02 | 04 | ACTAS DE REUNIONES | 2 | 8 | x |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 19**

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CONTENIDOS / COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y CONTENIDOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 3100 | 07  07 | 05 | **CONTRATOS**  CONTRATOS DE PRESTACIÒN DE SERVCIOS  Contratos de Cesión de Derechos de Emisión:   * Invitación pública * Propuesta de programa * Aprobación de la propuesta * Certificado de existencia y representación legal * RUT * Documento de identidad del representante legal * Contrato * Poliza de garantía * Acta de terminación contrato * Solicitud renovación contrato(si aplica) | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 20**

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CONTENIDOS / COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y CONTENIDOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | Contratos de Licencias:   * Cotización * Aprobación de cotización * Licencia * Certificado de existencia y representación legal * RUT * Documento de identidad del representante legal | 2 | 19 |  |  | x | x | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo selectivo del 1% por cada año y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |
| 3100 | 13  13 | 01 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL**  REGISTROS  Formatos de Autorización, Utilización y Difusión De Imágenes | 2 | 8 |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación, prescriben y pierden su vigencia. (Art 15 Constitución política de Colombia, Ley 23 de 1982 Derechos de autor). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 8 años. |
|  |  |  | Planillas de Rejillas de Programación | 2 | 4 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la memoria institucional del canal. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 21**

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CONTENIDOS / COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y CONTENIDOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 3100 | 18  18 | 01 | **ORDENES DE COMPRAS**  ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS   * Disponibilidad presupuestal * Constancia de vigencia futura (si aplica) * Justificación para contratar con único proveedor(si aplica) * Solicitud informal escrita por correo electrónico( cuando es cuantía inferior o igual a 20 smlmv) * Términos de referencia (cuando la cuantía es mayor a 20 smlmv * Solicitud de cotización escrita con membrete de Teleantioquia(cuando la cuantía es mayor de 100 smlmv) | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 22**

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CONTENIDOS / COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y CONTENIDOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | * Cotización * Check list jurídico * Informe de evaluación técnica y económica * Acta de selección * Comunicación interna con el visto bueno de la gerente que está de acuerdo con la selección * Póliza de seriedad de la oferta(cuantía 100 smlmv) * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad del representante legal * Certificado de paz y salvo en pagos de seguridad social(personas jurídicas) * Constancia de afiliación al sistema de seguridad social(personas naturales) * Antecedentes disciplinarios y responsabilidad fiscal. * Anexo de condiciones * Registro presupuestal * Pólizas * Orden de compra * Adiciones( si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 23

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CONTENIDOS / COORDINACIÓN ESTRATEGIA CREATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 3200 | 02  02 | 04 | **ACTAS**  ACTAS DE REUNIONES | 2 | 8 | x |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |
| 3200 | 18  18 | 01 | **ORDENES DE COMPRA**  ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS   * Disponibilidad presupuestal * Constancia de vigencia futura (si aplica) * Justificación para contratar con único proveedor(si aplica) * Solicitud informal escrita por correo electrónico( cuando es cuantía inferior o igual a 20 smlmv) * Términos de referencia (cuando la cuantía es mayor a 20 smlmv * Solicitud de cotización escrita con membrete de Teleantioquia(cuando la cuantía es mayor de 100 smlmv) | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 24**

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CONTENIDOS / COORDINACIÓN ESTRATEGIA CREATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | * Cotización * Check list jurídico * Informe de evaluación técnica y económica * Acta de selección * Comunicación interna con el visto bueno de la gerente que está de acuerdo con la selección * Póliza de seriedad de la oferta(cuantía 100 smlmv) * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad del representante legal * Certificado de paz y salvo en pagos de seguridad social(personas jurídicas) * Constancia de afiliación al sistema de seguridad social(personas naturales) * Antecedentes disciplinarios y responsabilidad fiscal. * Anexo de condiciones * Registro presupuestal * Pólizas * Orden de compra * Adiciones( si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 25

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN - RECURSOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 4100 | 02  02 | 04 | **ACTAS**  ACTAS DE REUNIONES | 2 | 8 | x |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |
| 4100 | 18  18 | 01 | **ORDENES DE COMPRAS**  ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS   * Disponibilidad presupuestal * Constancia de vigencia futura (si aplica) * Justificación para contratar con único proveedor(si aplica) * Solicitud informal escrita por correo electrónico( cuando es cuantía inferior o igual a 20 smlmv) * Términos de referencia (cuando la cuantía es mayor a 20 smlmv * Solicitud de cotización escrita con membrete de Teleantioquia(cuando la cuantía es mayor de 100 smlmv) | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 26**

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN - RECURSOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | * Cotización * Check list jurídico * Informe de evaluación técnica y económica * Acta de selección * Comunicación interna con el visto bueno de la gerente que está de acuerdo con la selección * Póliza de seriedad de la oferta(cuantía 100 smlmv) * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad del representante legal * Certificado de paz y salvo en pagos de seguridad social(personas jurídicas) * Constancia de afiliación al sistema de seguridad social(personas naturales) * Antecedentes disciplinarios y responsabilidad fiscal. * Anexo de condiciones * Registro presupuestal * Pólizas * Orden de compra * Adiciones( si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 27

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN - CONTENIDOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 4200 | 02  02 | 04 | **ACTAS**  ACTAS DE REUNIONES | 2 | 8 | x |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |
| 4200 | 07  07 | 05 | **CONTRATOS**  CONTRATOS DE PRESTACIÒN DE SERVCIOS  Contratos de Coproducción:   * Propuesta * Acta de reunión evaluación propuesta * Comunicación enviada aceptando propuesta * Contrato * Póliza de cumplimiento * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Cedula del representante legal * Permiso Sayco y Acinpro | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 28

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN - CONTENIDOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  | 07 | 07 | CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS   * Propuesta * Contrato * Acta de inicio * Informe de ejecución y seguimiento * Acta de supervisión * Comprobantes de ejecuciones * Soportes * Informe financiero * Informe cualitativo * Adiciones o prorrogas (cuando se requiera) * Acta de liquidación y terminación | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 29**

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN - CONTENIDOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 4200 | 08  08 | 03 | **CONVENIOS**  CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS   * Propuesta * Convenio * Acta de inicio * Informe de ejecución y seguimiento * Acta de supervisión * Comprobantes de ejecuciones * Soportes * Informe financiero * Informe cualitativo * Adiciones o prorrogas (cuando se requiera) * Acta de liquidación y terminación | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |
| 4200 | 12  12 | 04 | **INFORMES**  INFORMES DE GESTIÒN  Informes de Gestión de Producciones | 2 | 4 | x |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 30**

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN - CONTENIDOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 4200 | 13  13 | 01 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL**  REGISTROS  Planillas de Preproducción  Planillas de Programación de Horarios | 1 | 2 |  | X |  |  | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación por no tener valor secundario |
| 4200 | 18  18 | 01 | **ORDENES DE COMPRA**  ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS   * Disponibilidad presupuestal * Constancia de vigencia futura (si aplica) * Justificación para contratar con único proveedor(si aplica) * Solicitud informal escrita por correo electrónico( cuando es cuantía inferior o igual a 20 smlmv) * Términos de referencia (cuando la cuantía es mayor a 20 smlmv * Solicitud de cotización escrita con membrete de Teleantioquia(cuando la cuantía es mayor de 100 smlmv) | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 31**

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN - CONTENIDOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | * Cotización * Check list jurídico * Informe de evaluación técnica y económica * Acta de selección * Comunicación interna con el visto bueno de la gerente que está de acuerdo con la selección * Póliza de seriedad de la oferta(cuantía 100 smlmv) * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad del representante legal * Certificado de paz y salvo en pagos de seguridad social(personas jurídicas) * Constancia de afiliación al sistema de seguridad social(personas naturales) * Antecedentes disciplinarios y responsabilidad fiscal. * Anexo de condiciones * Registro presupuestal * Pólizas * Orden de compra * Adiciones( si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 32

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN DE PRODUCCÍON CPTV (Centro de Producción de Televisión)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 4300 | 02  02 | 04 | **ACTAS**  ACTAS DE REUNIONES | 2 | 8 | x |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |
| 4300 | 07  07 | 07 | **CONTRATOS**  CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS   * Propuesta * Contrato * Acta de inicio * Informe de ejecución y seguimiento * Acta de supervisión * Comprobantes de ejecuciones * Soportes * Informe financiero * Informe cualitativo * Adiciones o prorrogas (cuando se requiera) * Acta de liquidación y terminación | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 33

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN DE PRODUCCÍON CPTV (Centro de Producción de Televisión)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 4300 | 08  08 | 03 | **CONVENIOS**  CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS   * Propuesta * Convenio * Acta de inicio * Informe de ejecución y seguimiento * Acta de supervisión * Comprobantes de ejecuciones * Soportes * Informe financiero * Informe cualitativo * Adiciones o prorrogas (cuando se requiera) * Acta de liquidación y terminación | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |
| 4300 | 18  18 | 01 | **ORDENES DE COMPRA**  ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS   * Disponibilidad presupuestal * Constancia de vigencia futura (si aplica) * Justificación para contratar con único proveedor(si aplica) * Solicitud informal escrita por correo electrónico( cuando es cuantía inferior o igual a 20 smlmv) | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 34**

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN DE PRODUCCÍON CPTV (Centro de Producción de Televisión)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | * Términos de referencia (cuando la cuantía es mayor a 20 smlmv * Solicitud de cotización escrita con membrete de Teleantioquia (cuando la cuantía es mayor de 100 smlmv). * Cotización * Check list jurídico * Informe de evaluación técnica y económica * Acta de selección * Comunicación interna con el visto bueno de la gerente que está de acuerdo con la selección * Póliza de seriedad de la oferta(cuantía 100 smlmv) * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad del representante legal * Certificado de paz y salvo en pagos de seguridad social(personas jurídicas) * Constancia de afiliación al sistema de seguridad social(personas naturales) * Antecedentes disciplinarios y responsabilidad fiscal. * Anexo de condiciones * Registro presupuestal * Pólizas * Orden de compra * Adiciones( si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 35

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN CALIDAD Y EMISÍON

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 4400 | 02  02 | 04 | **ACTAS**  ACTAS DE REUNIONES | 2 | 8 | x |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |
| 4400 | 12  12 | 04 | **INFORMES**  INFORMES DE GESTIÒN  Informes de Gestión de Closed Captiòn | 2 | 8 | x |  |  | x | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar una muestra sistemática selectiva del 2% por cada año porque es un documento importante para la entidad donde se demuestra investigación y diligencia se transfiere al archivo histórico como muestra del procedimiento donde se da cumplimiento a las Ley 182 de 1995, Acuerdo 001 de 2012. Después de su eliminación física se conservará en formato digital 8 años. |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 36

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN CALIDAD Y EMISÍON

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 4400 | 13  13 | 01 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL**  REGISTROS   * Formatos de Continuidad de Emisión * Formatos de Libretos de Edición * Planillas de Elaboración de Transfer * Planillas de Entrega de Programas * Planillas de Entrega Material Para Grabar * Planillas de Listas De Chequeo De Ingesta Y Master * Planillas de Pietaje De Edición * Planillas de Préstamo De Material Audiovisual * Planillas de Recepción Material de Pauta * Planillas de Recepción, Devolución Y Revisión del Material Para Programación * Registros de Emisión de Pauta | 1 | 2 |  | X |  |  | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación por no tener valor secundario. |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 37

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN CALIDAD Y EMISÍON

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 4400 | 18  18 | 01 | **ORDENES DE COMPRA**  ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS   * Disponibilidad presupuestal * Constancia de vigencia futura (si aplica) * Justificación para contratar con único proveedor(si aplica) * Solicitud informal escrita por correo electrónico( cuando es cuantía inferior o igual a 20 smlmv) * Términos de referencia (cuando la cuantía es mayor a 20 smlmv * Solicitud de cotización escrita con membrete de Teleantioquia(cuando la cuantía es mayor de 100 smlmv) | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 38**

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN CALIDAD Y EMISÍON

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | * Cotización * Check list jurídico * Informe de evaluación técnica y económica * Acta de selección * Comunicación interna con el visto bueno de la gerente que está de acuerdo con la selección * Póliza de seriedad de la oferta(cuantía 100 smlmv) * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad del representante legal * Certificado de paz y salvo en pagos de seguridad social(personas jurídicas) * Constancia de afiliación al sistema de seguridad social(personas naturales) * Antecedentes disciplinarios y responsabilidad fiscal. * Anexo de condiciones * Registro presupuestal * Pólizas * Orden de compra * Adiciones( si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 39

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 4500 | 02  02 | 04 | **ACTAS**  ACTAS DE REUNIONES | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |
| 4500 | 07  07 | 03 | **CONTRATOS**  CONTRATOS DE COMODATO   * Estudio previo * Aprobación * Contrato * Rut * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad representante legal * Acta de recibo * Informes de seguimientos * Acta de entrega | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 40

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 4500 | 07  07 | 07 | **CONTRATOS**  CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS   * Propuesta * Contrato * Acta de inicio * Informe de ejecución y seguimiento * Acta de supervisión * Comprobantes de ejecuciones * Soportes * Informe financiero * Informe cualitativo * Adiciones o prorrogas (cuando se requiera) * Acta de liquidación y terminación | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |
| 4500 | 11  11 | 01 | **HISTORIAS**  HISTORIAS DE EQUIPOS   * Remisión * Acta de recibo * Placa- serial-modelo-marca- * Incidencias * Reparaciones * Informe técnico * Cambios efectuados a los equipos * Diagnósticos * Indicadores * Copia de acta de baja | 2 | 6 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo, de los equipos que dan cuenta de la evolución de la entidad ya que son importantísimos para rerenciar como se trabaja en tiempos pasados y con qué equipos se contaba y se transfiere al archivo histórico. Después de su eliminación física se conservará en formato digital 6 años. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 41

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 4500 | 12  12 | 03 | I**NFORMES**  INFORMES DE ACTIVOS  Informes de Activos Tecnológicos | 2 | 6 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año y se transfiere al archivo histórico. Después de su eliminación física se conservará en formato digital 6 años. |
|  | 12 | 09 | INFORMES TÈCNICOS  Informes Técnicos de Estaciones Repetidoras  Informes Técnicos de la Unidad Móvil | 2 | 6 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por poseer valor secundario misional. |
| 4500 | 16  16 | 03 | **MANUALES**  MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario misional, (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN). |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 42

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 4500 | 18  18 | 01 | **ORDENES DE COMPRAS**  ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS   * Disponibilidad presupuestal * Constancia de vigencia futura (si aplica) * Justificación para contratar con único proveedor(si aplica) * Solicitud informal escrita por correo electrónico( cuando es cuantía inferior o igual a 20 smlmv) * Términos de referencia (cuando la cuantía es mayor a 20 smlmv * Solicitud de cotización escrita con membrete de Teleantioquia(cuando la cuantía es mayor de 100 smlmv) | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo selectivo del 1% por cada año y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014.manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años, la tipología varía según la cuantía de la orden de compra de bienes y/o servicios. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 43**

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | * Cotización * Check list jurídico * Informe de evaluación técnica y económica * Acta de selección * Comunicación interna con el visto bueno de la gerente que está de acuerdo con la selección * Póliza de seriedad de la oferta(cuantía 100 smlmv) * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad del representante legal * Certificado de paz y salvo en pagos de seguridad social(personas jurídicas) * Constancia de afiliación al sistema de seguridad social(personas naturales) * Antecedentes disciplinarios y responsabilidad fiscal. * Anexo de condiciones * Registro presupuestal * Pólizas * Orden de compra * Adiciones( si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 44

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / COORDINACIÓN COMERCIAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 5100 | 02  02 | 04 | **ACTAS**  ACTAS DE REUNIONES | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |
| 5100 | 07  07 | 05 | **CONTRATOS**  CONTRATOS DE PRESTACIÒN DE SERVCIOS  Contratos Comerciales de Comisión:   * Términos de referencia * Solicitud de propuesta * Propuesta * Acta de evaluación * Comunicación enviada aceptando propuesta * Contrato * Póliza de cumplimiento * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad representante legal | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 45

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / COORDINACIÓN COMERCIAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | Contratos Comerciales de Publicidad y Pauta:   * Solicitud de cotización * Cotización * Aprobación * contrato * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad representante legal   Contratos de Asociación de Riesgos Compartidos:   * Propuesta * Acta de reunión acuerdo con el proveedor * Contrato * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad representante legal * Acta de seguimiento * Comunicación enviada intensión de renovación contrato | 2  2 | 19  19 |  |  | X  X | X  X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 46

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / COORDINACIÓN COMERCIAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | Contratos de Cesión de Derechos de Emisión:   * Invitación pública * Propuesta de programa * Aprobación de la propuesta * Certificado de existencia y representación legal * RUT * Documento de identidad del representante legal * Contrato * Póliza de garantía * Acta de terminación contrato * Solicitud renovación contrato(si aplica)   Contratos de Coproducción:   * Propuesta * Acta de reunión acuerdo con el proveedor * Contrato * Póliza de cumplimiento * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad representante legal * Acta de seguimiento * Comunicación enviada intensión de renovación contrato | 2  2 | 19  19 |  |  | X  X | X  X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 47

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / COORDINACIÓN COMERCIAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | Contratos de Producción:   * Propuesta * Acta de reunión acuerdo con el proveedor * Contrato * Póliza de cumplimiento * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad representante legal * Permiso sayco y acinpro | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |
|  | 07 | 07 | CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS   * Propuesta * Contrato * Acta de inicio * Informe de ejecución y seguimiento * Acta de supervisión * Comprobantes de ejecuciones * Soportes * Informe financiero * Informe cualitativo * Adiciones o prorrogas (cuando se requiera) * Acta de liquidación y terminación | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 48

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / COORDINACIÓN COMERCIAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 5100 | 08  08 | 02 | **CONVENIOS**  CONVENIOS DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS  Convenios de Canjes Publicitarios:   * Propuesta * Acta de reunión acuerdo con el proveedor * Carta convenio   Convenios de Coproducción:   * Propuesta * Acta de reunión acuerdo con el proveedor * Carta convenio | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años. |
|  | 08 | 03 | CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS   * Propuesta * Convenio * Acta de inicio * Informe de ejecución y seguimiento * Acta de supervisión * Comprobantes de ejecuciones * Soportes * Informe financiero * Informe cualitativo * Adiciones o prorrogas (cuando se requiera) * Acta de liquidación y terminación | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 49

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / COORDINACIÓN COMERCIAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 5100 | 18  18 | 01 | **ORDENES DE COMPRAS**  ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS   * Disponibilidad presupuestal * Constancia de vigencia futura (si aplica) * Justificación para contratar con único proveedor(si aplica) * Solicitud informal escrita por correo electrónico( cuando es cuantía inferior o igual a 20 smlmv) * Términos de referencia (cuando la cuantía es mayor a 20 smlmv * Solicitud de cotización escrita con membrete de Teleantioquia(cuando la cuantía es mayor de 100 smlmv) * Check list jurídico * Informe de evaluación técnica y económica * Acta de selección * Comunicación interna con el visto bueno de la gerente que está de acuerdo con la selección | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 50

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / COORDINACIÓN COMERCIAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | * Póliza de seriedad de la oferta(cuantía 100 smlmv) * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad del representante legal * Certificado de paz y salvo en pagos de seguridad social(personas jurídicas) * Constancia de afiliación al sistema de seguridad social(personas naturales) * Antecedentes disciplinarios y responsabilidad fiscal. * Anexo de condiciones * Registro presupuestal * Pólizas * Orden de compra * Adiciones( si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 51

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / CORDINACCIÓN CENTRAL DE MEDIOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 5200 | 02  02 | 04 | **ACTAS**  ACTAS DE REUNIONES | 2 | 8 | x |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |
| 5200 | 07  07 | 07 | **CONTRATOS**  CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS   * Propuesta * Contrato * Acta de inicio * Informe de ejecución y seguimiento * Acta de supervisión * Comprobantes de ejecuciones * Soportes * Informe financiero * Informe cualitativo * Adiciones o prorrogas (cuando se requiera) * Acta de liquidación y terminación | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES:

CODIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 52

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / CORDINACCIÓN CENTRAL DE MEDIOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 5200 | 08  08 | 03 | **CONVENIOS**  CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS   * Propuesta * Convenio * Acta de inicio * Informe de ejecución y seguimiento * Acta de supervisión * Comprobantes de ejecuciones * Soportes * Informe financiero * Informe cualitativo * Adiciones o prorrogas (cuando se requiera) * Acta de liquidación y terminación | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |
| 5200 | 12  12 | 09 | **INFORMES**  INFORMES TÉCNICOS  Informes Técnicos de Planes de Medios | 2 | 8 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que este documento sirve como parte de la investigación y la forma de negociación de la institución y se transfiere al archivo histórico. Después de su eliminación física se conservará en formato digital 8 años. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 53

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / CORDINACCIÓN CENTRAL DE MEDIOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 5200 | 18  18 | 01 | **ORDENES DE COMPRA**  ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS   * Disponibilidad presupuestal * Constancia de vigencia futura (si aplica) * Justificación para contratar con único proveedor(si aplica) * Solicitud informal escrita por correo electrónico( cuando es cuantía inferior o igual a 20 smlmv) * Términos de referencia (cuando la cuantía es mayor a 20 smlmv * Solicitud de cotización escrita con membrete de Teleantioquia(cuando la cuantía es mayor de 100 smlmv) * Check list jurídico * Informe de evaluación técnica y económica * Acta de selección * Comunicación interna con el visto bueno de la gerente que está de acuerdo con la selección | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 54

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / CORDINACCIÓN CENTRAL DE MEDIOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | * Póliza de seriedad de la oferta(cuantía 100 smlmv) * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad del representante legal * Certificado de paz y salvo en pagos de seguridad social(personas jurídicas) * Constancia de afiliación al sistema de seguridad social(personas naturales) * Antecedentes disciplinarios y responsabilidad fiscal. * Anexo de condiciones * Registro presupuestal * Pólizas * Orden de compra * Adiciones( si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 55

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN /COORDINACIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 5300 | 02  02 | 04 | **ACTAS**  ACTAS DE REUNIONES | 2 | 8 | x |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |
| 5300 | 07  07 | 03 | **CONTRATOS**  CONTRATOS DE COMODATO   * Estudio previo * Aprobación * Contrato * Rut * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad representante legal * Acta de entrega * Informes de seguimientos * Acta de recibo * Acta de terminación | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 56

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN /COORDINACIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 5300 | 08  08 | 02 | **CONVENIOS**  CONVENIOS DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS  Convenios de Alianzas Estratégicas:   * Propuesta * Acta de reunión acuerdo con el proveedor * Carta convenio | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |
| 5300 | 12  12 | 07 | **INFORMES**  INFORMES DE RATING | 2 | 4 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por poseer valor secundario misional. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 57

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN /COORDINACIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 5300 | 18  18 | 01 | **ORDENES DE COMPRA**  ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS   * Disponibilidad presupuestal * Constancia de vigencia futura (si aplica) * Justificación para contratar con único proveedor(si aplica) * Solicitud informal escrita por correo electrónico( cuando es cuantía inferior o igual a 20 smlmv) * Términos de referencia (cuando la cuantía es mayor a 20 smlmv * Solicitud de cotización escrita con membrete de Teleantioquia(cuando la cuantía es mayor de 100 smlmv) * Check list jurídico * Informe de evaluación técnica y económica * Acta de selección * Comunicación interna con el visto bueno de la gerente que está de acuerdo con la selección | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 58

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN /COORDINACIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | * Póliza de seriedad de la oferta(cuantía 100 smlmv) * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad del representante legal * Certificado de paz y salvo en pagos de seguridad social(personas jurídicas) * Constancia de afiliación al sistema de seguridad social(personas naturales) * Antecedentes disciplinarios y responsabilidad fiscal. * Anexo de condiciones * Registro presupuestal * Pólizas * Orden de compra * Adiciones( si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 59**

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN /COORDINACIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 5300 | 20  20 | 01 | **PETICIONES,QUEJAS Y RECLAMOS**  PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | 1 | 4 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar una muestreo sistemático selectivo del 2% por cada año de la PQR que haya generado mayor impacto para el canal teniendo en cuenta que es un documento que es de vital importancia para corregir errores y llegar a solucionar problemas en la entidad, Después de su eliminación física se conservará en formato digital 4 años. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 60

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN FINANCIERA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6100 | 02  02 | 01 | **ACTAS**  ACTAS DE COMITÈS  Actas de Comité de Cartera   * Convocatoria * Acta * Anexos | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 87 de 1993) |
|  | 02 | 02 | Actas de Comité De Normas Internacionales de Información Financiera   * Convocatoria * Acta * Anexos | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 87 de 1993) |
|  | 02 | 03 | Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable   * Convocatoria * Acta * Anexos | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 87 de 1993) |
|  | 02 | 04 | ACTAS DE REUNIONES | 2 | 8 | x |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 61

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN FINANCIERA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6100 | 05  05 | 01 | **COMPROBANTES**  COMPROBANTES DE EGRESOS | 2 | 8 |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina en su totalidad, siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta, si no es posible garantizarlo, se debe conservar 20 años y luego se procede a su eliminación. (Código de comercio Art 60, Decreto 2649 de 1993 Art 134, Ley 962 de 2005 Art 28). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 10 años. |
|  | 05 | 02 | COMPROBANTES DE INGRESOS | 2 | 8 |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina en su totalidad, siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta, si no es posible garantizarlo, se debe conservar 20 años y luego se procede a su eliminación. (Código de comercio Art 60, Decreto 2649 de 1993 Art 134, Ley 962 de 2005 Art 28). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 10 años. |
| 6100 | 09  09 | 02 | **DECLARACIONES**  DECLARACIONES TRIBUTARIAS  Declaraciones Tributarias de IVA  Declaraciones Tributarias de Renta y Complementarios  Declaraciones Tributarias de Rete fuente  Declaraciones Tributarias de Industria y Comercio | 2 | 4 |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina en su totalidad, ya que no adquieren valores secundarios (Estatuto Tributario Art 632,714). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años. |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 62

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN FINANCIERA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6100 | 12  12 | 02 | **INFORMES**  INFORMES CONTABLES   * Conciliaciones Bancarias * Conciliaciones Contables * Amortizaciones Y Provisiones * Diferidos * Ajustes Indirectos * Gastos Fijos * Notas de Contabilidad * Cruces de Facturas * Devolución de Compras * Descuentos e Incentivos * Notas Créditos Clientes * Notas Debito Clientes * Nota Crédito Tesorería * Notas Débitos Tesorería * Notas Crédito y Débito de tesorería * Cruce Cartera * Cruce Incentivos * Nota Por Cheque Devuelto * Asientos De Cierre De Año * Ajustes Por Inflación * Recibos de caja * Consignaciones * Descuentos | 2 | 8 |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina en su totalidad, siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta, si no es posible garantizarlo, se debe conservar 20 años y luego se procede a su eliminación. (Código de comercio Art 60, Decreto 2649 de 1993 Art 134, Ley 962 de 2005 Art 28). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 10 años. |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 63

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN FINANCIERA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  | 12 | 03 | INFORMES DE ACTIVOS  Informes de Activos Fijos | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario. Decreto (2649 de 1993 Art 64) |
|  | 12 | 04 | INFORMES DE GESTIÓN  Informes de Gestión y de Balance | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario, evidencia la gestión del canal. |
|  | 12 | 06 | INFORMES DE LA REVISORIA FISCAL | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario, evidencia la gestión del canal. |
|  | 12 | 08 | INFORMES FINANCIEROS  Informes de Costos  Informes de Ejecución Presupuestal  Informes de Recaudos | 2 | 8 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año teniendo en cuenta la importancia de este documento la cual nos evidencia la situación económica que vivió la entidad en su momento y se transfiere al archivo histórico. Después de su eliminación física se conservará en formato digital 8 años. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 64

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN FINANCIERA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6100 | 15  15 | 01 | **LIBROS CONTABLES**  LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD LIBRO DIARIO | 1 | 9 |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina en su totalidad, ya que esta información se encuentra en el libro mayor(código de comercio, decreto 2649 de 1993 Art 23 y 134, ley 962 de 2005 Art 28) después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |
|  | 15 | 02 | LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD LIBRO MAYOR | 1 | 9 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la memoria contable de la institución. |
| 6100 | 18  18 | 01 | **ORDENES DE COMPRA**  ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS   * Disponibilidad presupuestal * Constancia de vigencia futura (si aplica) * Justificación para contratar con único proveedor(si aplica) * Solicitud informal escrita por correo electrónico( cuando es cuantía inferior o igual a 20 smlmv) * Términos de referencia (cuando la cuantía es mayor a 20 smlmv * Solicitud de cotización escrita con membrete de Teleantioquia(cuando la cuantía es mayor de 100 smlmv) | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 65**

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN FINANCIERA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | * Cotización * Check list jurídico * Informe de evaluación técnica y económica * Acta de selección * Comunicación interna con el visto bueno de la gerente que está de acuerdo con la selección * Póliza de seriedad de la oferta(cuantía 100 smlmv) * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad del representante legal * Certificado de paz y salvo en pagos de seguridad social(personas jurídicas) * Constancia de afiliación al sistema de seguridad social(personas naturales) * Antecedentes disciplinarios y responsabilidad fiscal. * Anexo de condiciones * Registro presupuestal * Pólizas * Orden de compra * Adiciones( si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº: 66**

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN FINANCIERA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6100 | 19  19 | 06 | **PLANES**  PLAN PRESUPUESTAL   * Proyecto de presupuesto * Presupuesto de ejecución * Proyección de ingresos y egresos | 3 | 5 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la memoria presupuestal de la institución. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 67

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÒN ADMINISTRATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6200 | 02  02 | 01 | **ACTAS**  ACTAS DE COMITÉS  Actas de Comité de Archivo   * Convocatoria * Acta * Anexos | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN) |
|  |  |  | Actas de Comité de Baja de Bienes Y Muebles   * Convocatoria * Acta * Anexos * Registros fotográficos * Copia de resolución de gerencia aprobando las bajas | 2 | 8 | x |  |  | x | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN) |
|  | 02 | 02 | ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL   * Convocatoria * Conceptos jurídico y técnico * Inventarios documental * Reporte de publicación | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones de la documentación eliminada de a entidad (ley 594 de 2000, Acuerdo AGN 004 de 2013) |
|  | 02 | 04 | ACTAS DE REUNIONES | 2 | 8 |  |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 68

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÒN ADMINISTRATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6200 | 07  07 | 02 | **CONTRATOS**  CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO   * Estudios previos * Contrato * RUT * Cedula del representante legal * Certificado de existencia y representación legal * Acta de entrega * Informes de seguimiento * Acta de recibo * Acta de terminación | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |
|  | 07 | 03 | CONTRATOS DE COMODATO   * Estudio previo * Aprobación * Contrato * Rut * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad del representante legal * Acta de entrega * Informes de seguimientos * Acta de recibo * Acta de terminación | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 69

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  | 07 | 04 | CONTRATOS DE OBRA   * Invitación pública a licitar * Licitación * Acta de evaluación * Adjudicación * Pólizas de cumplimiento * Rut * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad del representante legal * Certificados de contraloría y procuraduría * Informes de seguimiento * Acta de entrega de obra * Planos | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |
|  | 07 | 07 | CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS   * Propuesta * Convenio * Acta de inicio * Informe de ejecución y seguimiento * Acta de supervisión * Comprobantes de ejecuciones * Soportes * Informe financiero * Informe cualitativo * Adiciones o prorrogas (cuando se requiera) * Acta de liquidación y terminación | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 70

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6200 | 08  08 | 03 | **CONVENIOS**  CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS   * Propuesta * Convenio * Acta de inicio * Informe de ejecución y seguimiento * Acta de supervisión * Comprobantes de ejecuciones * Soportes * Informe financiero * Informe cualitativo * Adiciones o prorrogas (cuando se requiera) * Acta de liquidación y terminación | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |
| 6200 | 11  11 | 02 | **HISTORIAS**  HISTORIAS DE VEHICULOS   * Cotización vehículo * Adquisición vehículo * Registro fotográfico * Póliza de seguro * Improntas * Matricula * Soat * Copia factura * Certificado de aduana * Novedades y mantenimientos * Copia de acta de baja | 1 | 5 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo de los vehículos que han formado historia en el canal como es la edumovil y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional. Después de su eliminación física se conservará en formato digital 4 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 71

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6200 | 12  12 | 04 | **INFORMES**  INFORMES DE GESTIÒN  Informes de Gestión de Almacén | 2 | 6 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo de los informes que forman parte de la memoria institucional y que consideramos que puedan servir para la consulta e investigación de la forma como se trabajaba en esta época se transfiere al archivo histórico. Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años. |
| 6200 | 13  13 | 01 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL**  REGISTROS  Consecutivo Comunicaciones Enviadas  Consecutivo Comunicaciones Internas  Consecutivo Comunicaciones Recibidas  Consecutivo de Entrada Inventario Activo Devolutivo(EIAD)  Consecutivo de Entrada Inventario Consumo(EICO)  Consecutivo de Entrada Inventario Gasto Devolutivo(EIGD)  Consecutivo de Salida Inventario Activo Devolutivo(SIAD)  Consecutivo de Salida Inventario Consumo(SAIC)  Consecutivo de Salida Inventario Gasto Devolutivo (SIGD)  Consecutivo de Traslado Inventario Activo Devolutivo(TIAD)  Consecutivo de Traslado Inventario Gasto Devolutivo(TIGD)  Planillas de Entrada Y Salida de Equipos  Registros de Paz Y Salvo de Almacén | 2 | 4 |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina totalmente, ya que no adquiere valores secundarios  Nota: El EIAD Entrada Inventario Activo Devolutivo se conservará histórico ya que tiene valor secundario investigativo y misional para la entidad. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:**  72

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6200 | 14  14 | 01 | **INVENTARIOS**  INVENTARIOS DE CONSUMO | 1 | 2 |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que no adquiere valores secundarios |
|  | 14 | 02 | INVENTARIOS DE EQUIPOS,BIENES MUEBLES E INMUEBLES | 1 |  | X |  |  | X | Los inventarios son de permanente actualización, por lo tanto deben permanecer en el archivo de gestión en formato digital (Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993, Ley 1150 de 2007, literal e numeral 2 del artículo 2) |
|  | 14 | 03 | INVENTARIOS DOCUMENTALES | 1 |  | X |  |  | X | Los inventarios son de permanente actualización, por lo tanto deben permanecer en el archivo de gestión en formato digital (Ley 594 del 2000, Acuerdo AGN 038 de 2002) |
| 6200 | 16  16 | 01 | **MANUALES**  MANUALES ARCHIVÌSTICOS  Manual de Tablas de Retención Documental  Manual de Tablas de Valoración Documental  Manual Programa de Gestión Documental | 2 | 3 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por poseer valores secundarios y porque constituye parte de la memoria institucional. (Ley 594 del 2000, Acuerdo AGN 004 de 2013, Acuerdo AGN 002 de 2004, Decreto 2609 de 2012, Ley 1712 de 2014) |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:**  73

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6200 | 18  18 | 01 | **ORDENES DE COMPRAS**  ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS   * Disponibilidad presupuestal * Constancia de vigencia futura (si aplica) * Justificación para contratar con único proveedor(si aplica) * Solicitud informal escrita por correo electrónico( cuando es cuantía inferior o igual a 20 smlmv) * Términos de referencia (cuando la cuantía es mayor a 20 smlmv * Solicitud de cotización escrita con membrete de Teleantioquia(cuando la cuantía es mayor de 100 smlmv) * Check list jurídico * Informe de evaluación técnica y económica * Acta de selección * Comunicación interna con el visto bueno de la gerente que está de acuerdo con la selección | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:**  74

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | * Póliza de seriedad de la oferta(cuantía 100 smlmv) * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad del representante legal * Certificado de paz y salvo en pagos de seguridad social(personas jurídicas) * Constancia de afiliación al sistema de seguridad social(personas naturales) * Antecedentes disciplinarios y responsabilidad fiscal. * Anexo de condiciones * Registro presupuestal * Pólizas * Orden de compra * Adiciones( si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |
| 6200 | 25  25 | 01 | **TITULOS**  TITULOS VALORES  Títulos de Bienes Inmuebles | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por poseer valores secundarios (Código de comercio titulo III Art 619) |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 75

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6300 | 02  02 | 01 | ACTAS  ACTAS DE COMITÉS  Actas de Comité de Convivencia Laboral   * Convocatoria * Acta * Anexos   Actas de Comité de Prevención Y Preparación Ante Emergencias   * Convocatoria * Acta * Anexos   Actas de Comité de Seguridad Vial   * Convocatoria * Acta * Anexos   Actas de Comité Paritario de Seguridad Y Salud en el Trabajo Copasst   * Convocatoria * Acta * Anexos   Actas de Comité Vivienda   * Convocatoria * Acta * Anexos | 2  2  2  2  2 | 8  8  8  8  8 | X  X  x  X  X |  |  | X  X  x  X  X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015, Decreto 2851 2013, , Ley 9 1979, Acuerdo 10 de 1998 Junta Administradora Regional) |

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:**  76

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  | 02 | 04 | ACTAS DE REUNIONES | 2 | 8 | x |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 951 de 2005) |
| 6300 | 05  05 | 03 | **COMPROBANTES**  COMPROBANTES DE NÓMINA   * Incapacidades * Viáticos * Horas extras * Deducciones * Licencias remuneradas y no remuneradas * Compensatorios * Permisos | 2 | 98 |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios (ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 10 años. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:**  77

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6300 | 07  07 | 01 | **CONTRATOS**  CONTRATOS DE APRENDIZAJE   * Hoja de vida * Pruebas psicotécnicas * Informe de valoración potencial * Autorización universidad * Aceptación * Disponibilidad presupuestal * Cédula * Afiliación a EPS Y ARP * Contrato * Novedades * Paz y salvo almacén | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |
|  | 07 | 06 | CONTRATOS DE PRESTAMOS  Contratos de Prestamos Hipotecarios   * Solicitud * Aprobación * Aceptación * Solicitud de prorroga para seguir buscando la vivienda(si aplica) * Certificado de Catastro Departamental y Municipal en el que consta que no posee vivienda el empleado y su conyugue * Certificado de tradición y libertad del inmueble * Copia de escritura pública | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:**  78

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | * Fotocopia cedula empleado y conyugue * Avaluó comercial * Comunicación interna solicitando el estudio de títulos * Comunicación interna con respuesta a estudio de títulos * Contrato de promesa de compraventa del inmueble * Reparto Notarial de la Oficina de Registros de Instrumentos Públicos * Contrato de mutuo con garantía hipotecaria * Garantía hipotecaria a favor de Teleantioquia y su registro correspondiente en la Oficina de Instrumentos Públicos * Inclusión a la póliza de vida deudores y de incendio deudores * Comunicación interna solicitando el desembolso del crédito * Comunicación interna aprobando el desembolso del crédito * Actualización anual de cuotas mensuales * Certificado del Coordinador Financiero de la cancelación total del préstamo * Comunicación enviada a la notaria de la cancelación total de la hipoteca |  |  |  |  |  |  |  |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:**  79

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | Contratos de Prestamos de Bienestar Social   * Solicitud * Aprobación del crédito * Documentos probatorios por el cual se va hacer el préstamo (Vivienda, Salud, Educación) * Comprobante de nómina * Certificado de existencia y representación legal * RUT * Cedula solicitante * Análisis de endeudamiento * Plan de pagos * Contrato de mutuo * Inclusión a la póliza de vida deudores * Certificado del Coordinador Financiero de la cancelación total del préstamo | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |
| 6300 | 08  08 | 01 | **CONVENIOS**  CONVENIOS DE PRACTICAS   * Hoja de vida * Pruebas psicotécnicas * Informe de valoración potencial * Autorización universidad * Aceptación * Disponibilidad presupuestal * Cédula * Afiliación a EPS Y ARP * Convenio * Novedades * Paz y salvo almacén | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 80

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6300 | 09  09 | 01 | **DECLARACIONES**  DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES   * Planilla integrada para autoliquidación * Informe para cada administradora de salud, pensión, riesgos y parafiscales * Totales de planilla unificada * Asiento pendiente de contabilidad * Comunicaciones de novedades con las administradoras de salud, pensión, riesgos y parafiscales | 2 | 98 |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios (ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 10 años. |
| 6300 | 11  11 | 03 | **HISTORIAS**  HISTORIAS LABORALES   * Hoja de vida * Prueba psicotécnica * Informe de valoración potencial * Notificación de nombramiento * Acta de posesión * Contrato de trabajo * Cedula * Documentos de identidad de beneficiarios * Pasado judicial * Antecedentes fiscales y disciplinarios * Declaraciones de bienes y rentas | 98 | 2 |  |  | x | x | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo de las historias laborales de personajes que representan especial importancia para la entidad, gerentes o que hayan realizado aportes especiales a la entidad y que esta información se podrá tener como temas de consulta, de cultura y de información. (Ley 190 de 1995, Código sustantivo del trabajo, Ley 100 de 1993, Ley 594 de 2000, Circular 004 de 2003 AGN). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 10 años. |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 81

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION OPREACIONES - GESTIÒN HUMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | * Certificados de estudios y experiencia * Examen medico de ingreso * Afiliación a EPS, ARP, Pensión, cesantías y caja de compensación * Comunicaciones donde se evidencie(vacaciones, licencias, permisos, comisiones, ascensos, traslados, encargos, ausencias temporales, pagos de prestaciones, renuncias, aceptaciones de renuncia) * Bonos pensionales * Evaluación de desempeño * Terminación de contrato laboral |  |  |  |  |  |  |  |
| 6300 | 12  12 | 09 | **INFORMES**  INFORMES TÉCNICOS  Informes Técnicos Anuales de Calculo Actuarial   * Informe Anual * Cuotas partes jubilatorias por entidad | 2 | 98 |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios (ley 100 de 1993, Ley 549 de 1999). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 10 años. |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:** 82

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | Informes Técnicos Anuales de PASIVOCOL | 2 | 8 |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios (ley 100 de 1993, Ley 549 de 1999). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años. |
| 6300 | 13  13 | 01 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL**  REGISTROS DE CONSECUTIVOS Y FORMATOS  Consecutivo de Viáticos  Registros de nómina personal temporal | 2 | 4 |  | X |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación por no tener valor secundario, Se conserva en medio digital. Después de su eliminación física se conservará en formato digital 4 años. |
| 6300 | 16  16 | 04 | **MANUALES**  MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS | 2 | 18 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencian las funciones de los empleados de la entidad. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:**  83

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6300 | 18  18 | 01 | **ORDENES DE COMPRA**  ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS   * Disponibilidad presupuestal * Constancia de vigencia futura (si aplica) * Justificación para contratar con único proveedor(si aplica) * Solicitud informal escrita por correo electrónico( cuando es cuantía inferior o igual a 20 smlmv) * Términos de referencia (cuando la cuantía es mayor a 20 smlmv * Solicitud de cotización escrita con membrete de Teleantioquia(cuando la cuantía es mayor de 100 smlmv) * Check list jurídico * Informe de evaluación técnica y económica * Acta de selección * Comunicación interna con el visto bueno de la gerente que está de acuerdo con la selección | 2 | 19 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya que se puede guardar como base o ejemplo para la entidad de la forma como se contrataba en dicho periodo o tiempo y puede servir para la investigación y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital (Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, ley 1150 de 2007, ley 1712 de 2014, manual de contratación). Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:**  84

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION OPREACIONES - GESTIÒN HUMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | * Póliza de seriedad de la oferta(cuantía 100 smlmv) * RUT * Certificado de existencia y representación legal * Documento de identidad del representante legal * Certificado de paz y salvo en pagos de seguridad social(personas jurídicas) * Constancia de afiliación al sistema de seguridad social(personas naturales) * Antecedentes disciplinarios y responsabilidad fiscal. * Anexo de condiciones * Registro presupuestal * Pólizas * Orden de compra * Adiciones( si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:**  85

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION OPREACIONES - GESTIÒN HUMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6300 | 19  19 | 03 | **PLANES**  PLAN DE PREVENCIÒN Y PREPARACIÒN ANTE EMERGENCIAS   * Cronograma de actividades * Conformación brigadas de emergencia * Registro de entrega de equipos para atención de emergencias * Informes de Capacitaciones * Registro de simulacros * Registros de evaluación de simulacros * Informes de mejora continua * Inspecciones de seguridad en áreas de trabajo | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, Ley 9 1979, Decreto 919 de 1989) |
|  | 19 | 05 | PLAN DE SEGURIDAD VIAL   * Cuestionario diagnostico * Política de seguridad vial * Anexos * Política regulatoria consumo alcohol, drogas, sustancias psicoactivas * Política regulatoria jornadas de conducción * Política regulatoria limites de velocidad * Política regulatoria uso de radios de comunicación y celulares durante la conducción * Política regulatoria uso del cinturón de seguridad | 2 | 8 | X |  |  | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para la historia del canal, ya que evidencia la toma de decisiones y políticas adoptadas durante su funcionamiento. (Circular Externa 003 de 2015 Numeral 5 del AGN, , Decreto 2851 2013 ) |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:**  86

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION OPREACIONES - GESTIÒN HUMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6300 | 21  21 | 01 | **PROCESOS**  PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL   * Hoja de vida * Pruebas técnicas y psicotécnicas * Informe de valoración potencial * Informe de entrevista * Informe nivel cubrimiento del cargo | 2 | 2 |  | X |  |  | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación por no tener valor secundario. |
| 6300 | 22  22 | 01 | **PROGRAMAS**  PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL | 2 | 8 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo conservando un programa cada 3 años el cual tiene valor investigativo y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital. Después de su eliminación física se conservará en formato digital 5 años. |
|  | 22 | 02 | PROGRAMA DE CAPACITACIONES   * Mini plan de formación corporativa * Evaluaciones de desempeño * Registros de asistencia * Cronogramas de formación * Actas de reuniones | 2 | 4 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo ya que posee un valor investigativo de la forma como se capacita al personal en su época conservando un programa cada 3 años y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital. Después de su eliminación física se conservará en formato digital 3 años. |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:**  87

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION OPREACIONES - GESTIÒN HUMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
| 6300 | 22 | 03 | PROGRAMA GESTIÒN DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO  Medicina Preventiva y del Trabajo:   * Informes de resultados de evaluaciones médicas ocupacionales * Listados de asistencia * Encuesta de la evolución de actividad * Informe de la evaluación de las actividades * Estudios e investigaciones sobre problemas de salud, ausentismo laboral por urgencias   Seguridad Industrial:   * Informe de inspecciones * Evaluación de puestos de trabajo * Panorama factores de riesgo * Informes de la ARL y EPS * Comunicaciones * Listas de asistencias * Campañas sobre salud y medio ambiente * Informes sobre estudios y necesidades sobre ruido, aire acondicionado, iluminación, sillas. | 2  2 | 18  18 |  |  | X  X | X  X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo, guardando los programas más significativos y que le dieron mayores beneficios y resultados a la entidad; conservando el programa de un año y eliminando el del siguiente año y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital. Después de su eliminación física se conservará en formato digital 3 años. (Decreto 1072 del 2015 Art **2.2.4.6.13**)  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo conservando el programa de un año y eliminando el del siguiente año y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital. Después de su eliminación física se conservará en formato digital 3 años. (Decreto 1072 del 2015 Art **2.2.4.6.13**) |

CONVENCIONES: CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA**: TELEANTIOQUIA **HOJA Nº:**  88

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION OPREACIONES - GESTIÒN HUMANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÒDIGO** | | | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÒN** | | **DISPOSICIÒN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **UG** | **S** | **SB** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **CT** | **E** | **S** | **D** |
|  |  |  | Higiene Industrial:   * Informe de evaluaciones ambientales * Programa de residuos sólidos * Campaña de sensibilización * Listas de asistencia * Informes comité de emergencia y brigadistas * Inventario de recursos sobre capacitación realizada * Resultados de evaluaciones y programas realizados * Informe sobre realización simulacros. | 2 | 18 |  |  | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo conservando el programa de un año y eliminando el del siguiente año y se transfiere al archivo histórico como parte de la memoria institucional, queda en medio digital. Después de su eliminación física se conservará en formato digital 3 años. (Decreto 1072 del 2015 Art **2.2.4.6.13**) |

CONVENCIONES:

CÒDIGO **(UG)** Unidad de Gestión, **(S)** Serie, **(SB)** Subserie

DISPOSICIÒN FINAL **(CT)** Conservación total, **(E)** Eliminación**, (S)** Selección, **(D)** Digitalización