

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 1


OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA


CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
2000	02		ACTAS							
	02	03	ACTAS DE JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL <ul style="list-style-type: none"> • 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		ACUERDOS							
	03	01	ACUERDOS DE JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL ✓	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).
	03	02	ACUERDO REFORMA ESTATUTARIA ✓ <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de Junta • Escritura de constitución • Certificado de cámara de comercio • Estatutos 	2	8	X			X	

CONVENCIONES:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 2

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
2000	02		ACTAS							
	02	01	ACTAS DE COMITÈS Actas de Comité de Empalme: <ul style="list-style-type: none"> • 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		CIRCULARES							
	04	01	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		INFORMES							
	12	04	INFORMES DE GESTIÓN ✓ 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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



WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES



JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 3


OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

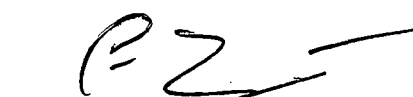
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
2000	24		RESOLUCIONES							
	24	01	RESOLUCIONES DE GERENCIA	2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

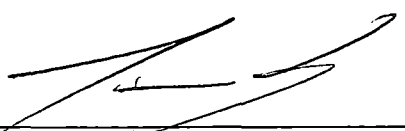
HOJA Nº: 4

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
2100	02		ACTAS							
	02	01	ACTAS DE COMITÈS Actas de Comité de Gerencia: <ul style="list-style-type: none"> • 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 5

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
2100	12		INFORMES							
	12	01	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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

HOJA Nº: 6

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
2200	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES							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)
	01	01	ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Contestación • Anexos • Fallos • Impugnación(si aplica) 	2	5		X		X	
2200	02		ACTAS							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	01	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité de Conciliación: <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 	2	8	X			X	
	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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subseries

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

HOJA Nº: 7

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
2200	06		CONCEPTOS							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.
	06	01	CONCEPTOS JURÍDICOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto 	2	8			X	X	
2200	10		DERECHOS CONSTITUCIONALES							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.
	10	01	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Rectificación de información (si aplica) • Respuesta • Anexos 	2	8		X		X	

CONVENCIONES:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

HOJA Nº: 8

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
2200	12		INFORMES							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	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	6	X			X	
	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		INSTRUMENTOS DE CONTROL							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).
	13	01	REGISTROS Formatos Búsqueda e Identificación de Personas – Desaparecidos	2	8	X			X	
2200	16		MANUALES							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)
	16	02	MANUAL DE CONTRATACIÓN	2	8	X			X	

CONVENCIONES:

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

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

WALTER PINEDA ORRÉGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

HOJA Nº: 9

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
2200	21		PROCESOS							
	21	02	PROCESOS DISCIPLINARIOS Primera instancia: <ul style="list-style-type: none"> • 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 10

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			Segunda instancia <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 11


OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			Demandas por pasiva: <ul style="list-style-type: none"> • 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


 WALTER PINEDA ORREGO
 DIRECTOR DE OPERACIONES


 JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
 TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 12


OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN


CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
2300	02		ACTAS							
	02	01	ACTAS DE COMITÈS Actas de Comité Antitràmites Y Gobierno en Línea <ul style="list-style-type: none"> • 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 13

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
2300	07		CONTRATOS							
	07	07	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 14

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
2300	08		CONVENIOS							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.
	08	03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • 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	

CONVENCIONES:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 15

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
2300	19		PLANES							
	19	01	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO <ul style="list-style-type: none"> • 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 ACCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA N°: 16

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
	19	07	PLAN ESTRATÉGICO <ul style="list-style-type: none"> • 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		PROGRAMAS							
	22	04	PROGRAMA SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> • 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN

HOJA Nº: 17

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
2300	23	01	PROYECTOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL <ul style="list-style-type: none"> • 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 FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN <ul style="list-style-type: none"> • 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 INVERSIÓN Proyectos de Inversión con Entidades Públicas: <ul style="list-style-type: none"> • 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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

WALTER PINEDA ORRÉGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 18

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
3100	02		ACTAS							
	02	01	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité del Defensor del Televidente: <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos Actas de Comité Operativo <ul style="list-style-type: none"> • 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 19


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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
3100	07		CONTRATOS							
	07	05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Contratos de Cesión de Derechos de Emisión: <ul style="list-style-type: none"> • 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(§i 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TÉCNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 20

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			Contratos de Licencias: <ul style="list-style-type: none"> • 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		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
	13	01	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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


 WALTER PINEDA-ORREGO
 DIRECTOR DE OPERACIONES


 JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
 TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 21

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

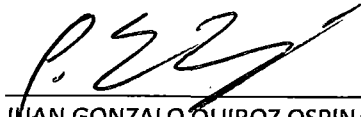
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
3100	18		ORDENES DE COMPRAS							
	18	01	ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad presupuestal • Constancia de vigencia futura (si aplica) • Justificación para contratar con <i>único proveedor</i>(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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 22

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> • 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:

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 23

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


CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
3200	02		ACTAS							
	02	04	ACTAS DE REUNIONES	2	8	X				X
3100	18		ORDENES DE COMPRA							
	18	01	ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • 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	

CONVENCIONES:

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

TELEANTIOQUIA


 WALTER PINEDA ORREGO
 DIRECTOR DE OPERACIONES


 JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
 TECNICO DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 25

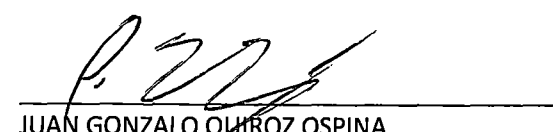
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN - RECURSOS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
4100	02		ACTAS							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)
	02	04	ACTAS DE REUNIONES	2	8	X			X	
4100	18		ORDENES DE COMPRAS							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
	18	01	ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • 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	

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



WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES



JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA Nº: 26

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 27

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
4200	02		ACTAS							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)
	02	04	ACTAS DE REUNIONES	2	8	x			X	
4200	07		CONTRATOS							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	05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Contratos de Coproducción: <ul style="list-style-type: none"> • 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	

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


WALTER PIÑEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 28

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

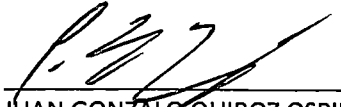
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
	07	07	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Contrato • Acta de inicio • Informe de ejecución y seguimiento • Acta de supervisión • 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 29

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
4200	08		CONVENIOS							
	08	03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • 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		INFORMES							
	12	04	INFORMES DE GESTIÓN 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 30

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
4200	13		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación por no tener valor secundario
	13	01	REGISTROS	1	2		X			
			Planillas de Reproducción Planillas de Programación de Horarios							
4200	18		ORDENES DE COMPRA							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
	18	01	ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • 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	

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 31

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

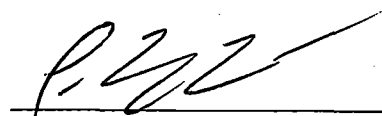
HOJA Nº: 32

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
4300	02		ACTAS							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)
	02	04	ACTAS DE REUNIONES	2	8	X			X	
4300	07		CONTRATOS							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 <ul style="list-style-type: none"> • 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	

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


WALTER-PINÉDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 33

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
4300	08		CONVENIOS							
	08	03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Convenio • Acta de inicio • Informe de ejecución y seguimiento • Acta de supervisión • Comprobantes de ejecuciones • Soportes • Informe financiero • Informe cualitativo • Adiciones o prórrogas (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		ORDENES DE COMPRA							
	18	01	ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • 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 smmv) 	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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 34

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

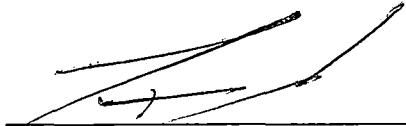
ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

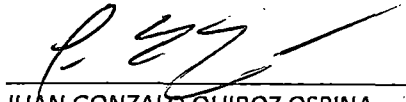
HOJA Nº: 35

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN CALIDAD Y EMISIÓN

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
4400	02		ACTAS							
	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).										
4400	12		INFORMES							
	12	04	INFORMES DE GESTIÓN Informes de Gestión de Closed Captión	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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
4400	13		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
	13	01	REGISTROS <ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA


HOJA N°: 37

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN CALIDAD Y EMISIÓN

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
4400	18		ORDENES DE COMPRA							
	18	01	ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 38

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN / COORDINACIÓN CALIDAD Y EMISIÓN

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> • 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 smimv) • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 39

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

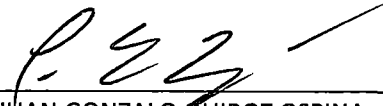
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
4500	02 02	04	ACTAS ACTAS DE REUNIONES	2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 40

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
4500	07	07	CONTRATOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • 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	01	HISTORIAS HISTORIAS DE EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> • 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 reenfocar 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 41

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
4500	12		INFORMES							
	12	03	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 TÉCNICOS 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		MANUALES							
	16	03	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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GÓNZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 42

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
4500	18		ORDENES DE COMPRAS	2	19					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.
	18	01	ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • 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) 					X	X	

CONVENCIONES:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 43

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA


HOJA Nº: 44

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / COORDINACIÓN COMERCIAL

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS Contratos Comerciales de Comisión: <ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 45

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / COORDINACIÓN COMERCIAL

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			Contratos Comerciales de Publicidad y Pauta: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cotización Cotización Aprobación contrato 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 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
			Contratos de Asociación de Riesgos Compartidos: <ul style="list-style-type: none"> 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	19			X	X	

CONVENCIONES:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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

WALTER PIÑEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 46

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / COORDINACIÓN COMERCIAL

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			Contratos de Cesión de Derechos de Emisión: <ul style="list-style-type: none"> • 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) 	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 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
			Contratos de Coproducción: <ul style="list-style-type: none"> • 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	19			X	X	

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 47

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / COORDINACIÓN COMERCIAL

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			Contratos de Producción: <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 48

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / COORDINACIÓN COMERCIAL

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
5100	08		CONVENIOS							
	08	02	CONVENIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Convenios de Canjes Publicitarios: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Acta de reunión acuerdo con el proveedor • Carta convenio Convenios de Coproducción: <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 49

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / COORDINACIÓN COMERCIAL

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
	18	01	ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS					X		

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

WALTER PIÑEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 50


OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / COORDINACIÓN COMERCIAL


CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> • 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 51

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / CORDINACIÓN CENTRAL DE MEDIOS

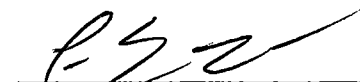
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
5200	02 02	04	ACTAS ACTAS DE REUNIONES	2	8	x			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por su valor secundario para 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 52

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / CORDINACIÓN CENTRAL DE MEDIOS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
5200	08		CONVENIOS							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
	08	03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • 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	
5200	12		INFORMES							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.
	12	09	INFORMES TÉCNICOS Informes Técnicos de Planes de Medios	2	8			X	X	

CONVENCIONES:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

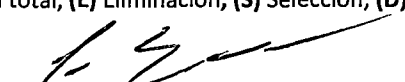
HOJA Nº: 53

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / CORDINACIÓN CENTRAL DE MEDIOS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
5200	18		ORDENES DE COMPRA	2	19			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
	18	01	ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • 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 						X	

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 54


OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN / CORDINACIÓN CENTRAL DE MEDIOS

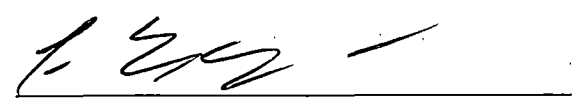
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de seriedad de la oferta(cuantía 100 smlmv) • RUT • Certificado de existencia y representación legal • Documento de identidad 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

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

HOJA Nº: 55

(Comunicación y Mercadeo)


CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
5300	07	03	CONTRATOS CONTRATOS DE COMODATO <ul style="list-style-type: none"> • 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

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

HOJA Nº: 56


(Comunicación y Mercadeo)

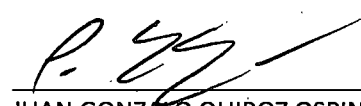
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
5300	08		CONVENIOS		19					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar un muestreo sistemático selectivo del 1% por cada año ya 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
	08	02	CONVENIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Convenios de Alianzas Estratégicas: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Acta de reunión acuerdo con el proveedor • Carta convenio 	2				X	X	
5300	12		INFORMES							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico por poseer valor secundario misional.
	12	07	INFORMES DE RATING	2	4	X			X	

CONVENCIONES:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA


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

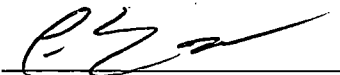
HOJA Nº: 57

(Comunicación y Mercadeo)

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
5300	18		ORDENES DE COMPRA	2	19			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
	18	01	ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • 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 						X	

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

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

HOJA Nº: 58


(Comunicaciones y mercadeo)

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> • 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) 							

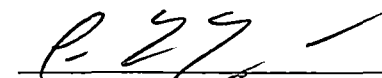
CONVENCIONES:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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



WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES



JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 59

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

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
5300	20		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.
	20	01								

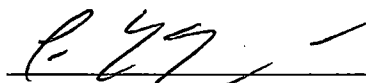
CONVENCIONES:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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



WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES



JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 60

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6100	02		ACTAS	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	01	ACTAS DE COMITÈS Actas de Comité de Cartera • Convocatoria • Acta • Anexos							
	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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 61

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6100	05		COMPROBANTES							
	05	01	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		DECLARACIONES							
	09	02	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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 62

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6100	12		INFORMES							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.
	12	02	INFORMES CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> • 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	

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 63


OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZÁLO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 64

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6100	15		LIBROS CONTABLES							
	15	01	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		ORDENES DE COMPRA							
	18	01	ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA Nº: 65

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 66

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6100	19		PLANES	3		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.
	19	06	PLAN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de presupuesto • Presupuesto de ejecución • Proyección de ingresos y egresos 		5				X	

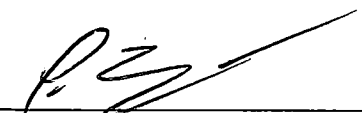
CONVENCIONES:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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



WALTER PINEDA ÓRREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES



JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 67

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6200	02		ACTAS	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	01	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité de Archivo <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 							
			Actas de Comité de Baja de Bienes Y Muebles <ul style="list-style-type: none"> • 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 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 68

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6200	07		CONTRATOS							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	02	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • 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	
	07	03	CONTRATOS DE COMODATO <ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 69

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
	07	04	CONTRATOS DE OBRA <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 70

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6200	08		CONVENIOS							
	08	03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • 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		HISTORIAS							
	11	02	HISTORIAS DE VEHICULOS <ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 71

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6200	12		INFORMES							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.
	12	04	INFORMES DE GESTIÓN Informes de Gestión de Almacén	2	6			X	X	
6200	13		INSTRUMENTOS DE CONTROL							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.
	13	01	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)	2	4		X		X	

WALTER PINEDA ORRÉGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

		Planillas de Entrada Y Salida de Equipos Registros de Paz Y Salvo de Almacén								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

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

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



WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES



JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 72


OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

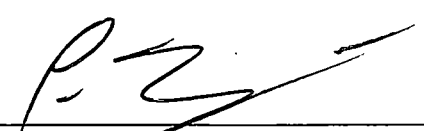
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6200	14		INVENTARIOS							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que no adquiere valores secundarios
	14	01	INVENTARIOS DE CONSUMO	1	2		X		X	
	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		MANUALES							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)
	16	01	MANUALES ARCHIVÍSTICOS Manual de Tablas de Retención Documental Manual de Tablas de Valoración Documental Manual Programa de Gestión Documental	2	3	X			X	

CONVENCIONES:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA N°: 73

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6200	18		ORDENES DE COMPRAS	2	19			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
	18	01	ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • 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 						X	

CONVENIONES:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA


HOJA Nº: 74

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> • 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		TITULOS	2	8					
	25	01	TITULOS VALORES Títulos de Bienes Inmuebles			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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 75

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6300	02		ACTAS							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)
	02	01	ACTAS DE COMITÉS	2	8	X			X	
			Actas de Comité de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 							
			Actas de Comité de Prevención Y Preparación Ante Emergencias <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 	2	8	X			X	
			Actas de Comité de Seguridad Vial <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 	2	8	X			X	
			Actas de Comité Paritario de Seguridad Y Salud en el Trabajo Copasst <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 	2	8	X			X	
			Actas de Comité Vivienda <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 	2	8	X			X	

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 76

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN 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		COMPROBANTES							
	05	03	COMPROBANTES DE NÓMINA <ul style="list-style-type: none"> • 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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



WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES



JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 77

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6300	07		CONTRATOS	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	01	CONTRATOS DE APRENDIZAJE <ul style="list-style-type: none"> • 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 							
	07	06	CONTRATOS DE PRESTAMOS Contratos de Prestamos Hipotecarios <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Aprobación • Aceptación • Solicitud de prorrogas 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA Nº: 78

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia cedula empleado y conyugue • Avalúo 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 79

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			Contratos de Prestamos de Bienestar Social <ul style="list-style-type: none"> • 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	01	CONVENIOS CONVENIOS DE PRACTICAS <ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 80

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6300	09		DECLARACIONES	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.
	09	01	DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES <ul style="list-style-type: none"> • 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 							
6300	11		HISTORIAS	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.
	11	03	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • 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 							

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA N°: 81

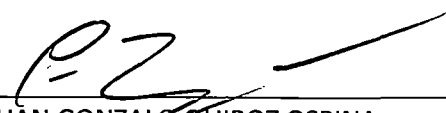
ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPREACIONES - GESTIÒN HUMANA

CÒDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> • 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, renunciaciones, aceptaciones de renuncia) • Bonos pensionales • Evaluación de desempeño • Terminación de contrato laboral 							
6300	12		INFORMES							
	12	09	INFORMES TÉCNICOS Informes Técnicos Anuales de Calculo Actuarial <ul style="list-style-type: none"> • 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 DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA Nº: 82

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN 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		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
	13	01	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		MANUALES							
	16	04	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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 83

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6300	18		ORDENES DE COMPRA	2	19			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
	18	01	ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • 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 						X	

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 84

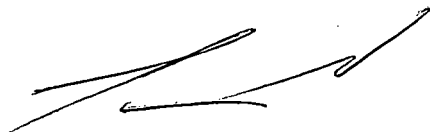
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			<ul style="list-style-type: none"> • 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) 							

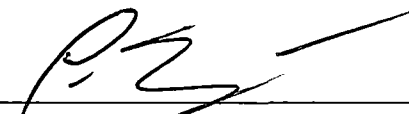
CONVENCIONES:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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



WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES



JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 85

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPREACIONES - GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6300	19		PLANES							
	19	03	PLAN DE PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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: CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie DISPOSICIÓN FINAL (CT) Conservación total, (E) Eliminación, (S) Selección, (D) Digitalización

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 86

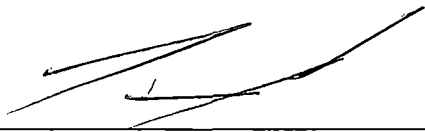
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPREACIONES - GESTIÓN HUMANA


CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6300	21		PROCESOS							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación por no tener valor secundario.
	21	01	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida • Pruebas técnicas y psicotécnicas • Informe de valoración potencial • Informe de entrevista • Informe nivel cubrimiento del cargo 	2	2		X			
6300	22		PROGRAMAS							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	01	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	2	8			X	X	
	22	02	PROGRAMA DE CAPACITACIONES <ul style="list-style-type: none"> • 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:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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


WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES


JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

HOJA Nº: 87

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERACIONES - GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
6300	22	03	<p>PROGRAMA GESTIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</p> <p>Medicina Preventiva y del Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Seguridad Industrial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	18			X	X	<p>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)</p>
				2	18			X	X	<p>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)</p>

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

WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES

JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL

TELEANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA Nº: 88

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPREACIONES - GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
UG	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D	
			Higiene Industrial: <ul style="list-style-type: none"> 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)

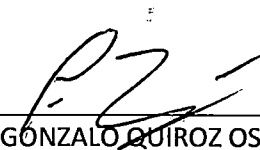
CONVENCIONES:

CÓDIGO (UG) Unidad de Gestión, (S) Serie, (SB) Subserie

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



WALTER PINEDA ORREGO
DIRECTOR DE OPERACIONES



JUAN GONZALO QUIROZ OSPINA
TECNICO DOCUMENTAL