



# Política de clasificación, transferencia y retención de documentos

ISO 9001:2015

BUREAU VERITAS  
Certification



ISO 50001:2018

BUREAU VERITAS  
Certification



# POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, TRANSFERENCIA Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Conforme a lo dispuesto por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, corresponde a los líderes de procesos gestionar y aprobar las modificaciones requeridas a la Matriz de Clasificación Documental.

Con el fin de prevenir riesgos inherentes a la conservación y seguridad de los documentos, la administración de Telecafé velará por la correcta aplicación del plan de transferencias primarias y secundarias, así como el mantenimiento de los programas de retención de documentos para asegurarse que se cumplen los requisitos gubernamentales y legales sobre los archivos.

La responsabilidad sobre las actividades relacionadas con la conservación y custodia de documentos de clientes y proveedores corresponde a la Unidad de Gestión Documental de Telecafé, por lo que los funcionarios de las áreas remitentes deberán enviar oportunamente esta información a través de los mecanismos establecidos en el Programa de Gestión Documental de Telecafé.