



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GH-FOR-62

Fecha: 14-Octubre-2025

Versión: 01

Pág.: 1 de 1

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: **TELECAFÉ LTDA**

OFICINAPRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO OACI-120**

HOJA: _____ DE: _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
OACI-120-25-3	Informes a otros organismos	X		2	8	X			X		<p>Subserie documental de valor primario: administrativo y jurídico, que conserva la información suministrada a todas las entidades oficiales que tienen incidencia en las decisiones e información manejada por el canal.</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia anual</p> <p>Se conserva totalmente por poseer valores administrativos, legales, históricos y culturales que dan testimonio de las actuaciones sobre la evolución de los acontecimientos sociales, administrativos o técnicos que se hayan dado durante determinado período de tiempo y que hayan sido objeto de vigilancia por una entidad estatal. Se consolida como parte de la memoria institucional ya que registra las decisiones tomadas para el mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno. Constitución política, artículo 119 y 278. Ley 87 de 1993, MECI 1000:2009, Ley 734 de 2002. Decreto 943 de 2014, Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p>
OACI-120-25-4	<p>Informes Atención al Ciudadano sobre las Peticiones Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades Semestral</p> <p>Informe Atención al Ciudadano sobre las Peticiones quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones semestral</p>	X		2	8	X			X		<p>Agrupación documental que da cuenta del cumplimiento por parte del Canal en materia de atención a la ciudadanía sobre los requerimientos a peticiones, consultas, quejas, reclamos y sugerencias, con el fin de determinar la oportunidad de las respuestas y formular las recomendaciones a la Alta Dirección y a los responsables de los procesos, que conlleven al mejoramiento continuo del Canal y con ella, afianzar la confianza del ciudadano en las instituciones públicas.</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia anual.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención, se dispondrá su conservación total por contener valores históricos que promueven la transparencia, la rendición de cuentas, la mejora continua y la participación ciudadana. Son referentes para futuras investigaciones sobre el papel fundamental de los mismos en la evolución de la administración pública y en la construcción de sociedades más justas y democráticas en la región y el territorio.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p>
	Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano										<p>Agrupación Documental de tipo administrativo y legal dando cumplimiento al Decreto 1081 de 2015 y la Ley 1474</p>



CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: **TELECAFÉ LTDA**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO OACI-120**

HOJA: _____ DE: _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
OACI-120-25-13	Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupcion y Atención al Ciudadano	X		2	8	X			X		<p>Se da cumplimiento al Decreto 1081 de 2015 y la Ley 1474 de 2011 en los cuales se evidencia el cumplimiento de las acciones o mecanismos definidos por las dependencias involucradas, para efectuar los controles que aseguran la gestión de los procesos del Canal y los cuales contribuyen a eliminar los posibles riesgos de corrupción que se puedan presentar y afecten el logro de sus objetivos.</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir de finalizado el trámite y vigencia anual.</p> <p>La disposición final es de conservación total debido a que adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los resultados del seguimiento a la gestión del canal, en cumplimiento a las metas estratégicas trazadas por la administración en la eliminación de posibles riesgos de corrupción.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p>
OACI-120-25-14	Informe de Seguimientos de la oficina asesora de Control Interno	X		2	8	X			X		<p>Agrupación Documental de tipo administrativo y legal dando cumplimiento al Decreto 1081 de 2015 y la Ley 1474 de 2011 en los cuales se evidencia el cumplimiento de las acciones o mecanismos definidos por las dependencias involucradas, para efectuar los controles que aseguran la gestión de los procesos del Canal y los cuales Contribuyen a eliminar los posibles riesgos de corrupción que se puedan presentar y afecten el logro de sus objetivos.</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años, que comenzarán a contar finalizado el trámite y vigencia anual.</p> <p>La disposición final es de conservación total debido a que adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los resultados del seguimiento a la gestión del canal, en cumplimiento a las metas estratégicas trazadas por la administración.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p>
	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno										Subserie documental de valor primario: administrativo y



CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: **TELECAFÉ LTDA**

OFICINAPRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO OACI-120**

HOJA: _____ DE: _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
OACI-120-25-15	Informe pormenorizado del estado de Control Interno.	X		2	8	X			X		<p>jurídico que contiene el Conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la Alta Dirección con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno</p> <p>El tiempo de retención es de diez (10) años que se cuentan a partir del cierre del expediente.</p> <p>Para posterior conservación total del soporte original, al ser complemento del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno. Posee valor secundario: histórico y cultural, constituyéndose como fuente de información primaria y recurso para la investigación. Por ello, su disposición es de Conservación Total. Ley 1474 de 2011. Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p>
OACI-120-34	PLANES										Subserie documental de valor primario: administrativo y jurídico donde se consignan y programan las auditorías internas a cargo de la Oficina de Control Interno para cada vigencia.
OACI-120-34-7	Planes de Auditoria Interna			2	8	X			X		<p>Cumplido el tiempo de retención contado a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan, se conserva diez (10) años.</p> <p>La subserie Planes de Auditoria Interna es de conservación total ya que testimonian el desarrollo y cumplimiento de la gestión institucional. Ley 1474 de 2011.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p>
	Plan de Auditoria	X									
	Informe Preliminar	X									
	Informe definitivo	X									
	Plan de Mejoramiento	X									
Informe de seguimiento al Plan de Auditoria	X										
	Planes de Mejoramiento Institucional										Subserie documental de valor primario: administrativo y jurídico soportada en el Decreto 1080 de 2015, en la que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar las oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías internas y las observaciones realizadas por las visitas de los organismos de control.
	Informe de auditoria		.PDF/A								El tiempo de retención es de diez (10) años contados a partir del cierre del trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.
	Plan de Mejoramiento		.PDF/A								Se le da conservación total al ser evidencia de las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria



Telecafé Ltda.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GH-FOR-62

Fecha: 14-October-2025

Versión: 01

Pág.: 1 de 1

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: **TELECAFÉ LTDA**OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO OACI-120**

HOJA: _____ DE: _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
OACI-120-34-13	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	X		2	8	X			X		<p>interna y acciones tomadas sobre las observaciones realizadas por los organismos de control, posee valor secundario: histórico y cultural, adquiriendo un carácter informativo y de investigación.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, desde el archivo central se digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Subproceso de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
OACI-120-46	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN FURAG (Formulario Único Reporte de Avance a la Gestión)										<p>Serie documental de valor primario: administrativo y jurídico soportado en el Decreto 1893 de 2021 que determina la obligación del Canal en el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales, en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.</p>
	Reporte de avance a la gestión – FURAG. (Formulario Único Reporte de Avance a la Gestión)	X									<p>El tiempo de retención es de cinco (5) años contados a partir de obtener del certificado del reporte.</p>
	Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG. (Formulario Único Reporte de Avance a la Gestión)	X		2	3					X	<p>Pierde valores administrativos debido a que la información consolidada se encuentra en la plataforma del Departamento Administrativo de la Función Pública, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes.</p> <p>Se elimina desde el archivo central, mediante picado y aplicando los lineamientos establecidos en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>

Jefe de la dependencia		Responsable del área de Gestión Documental de la Entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	Amanda Jaimes Mendoza	Nombre:	Paula Andrea Franco Bedoya	Nombre:	Julian Mauricio Jara Morales
Cargo:	Gerente (Firma la Gerente Telecafé debido a que se encuentra en proceso de asignación por parte Presidencia de la República del nuevo funcionario del área de Control Interno)	Cargo:	Coordinadora Administrativa y Financiera	Cargo:	Secretaria General
Firma:	AMANDA JAIMES MENDOZA Firmado digitalmente por AMANDA JAIMES MENDOZA Fecha: 2025.10.20 14:53:55 -05'00'	Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación: 02 de agosto de 2024

Fecha de Convalidación: 25 de septiembre de 2025