



Telecafé Ltda.




SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FOR-GH-18
Fecha: 17-feb-2016
Versión: 02
Pag: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TELECAFÉ

AREA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO - 101 - OACI

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DIPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	S	E	D		
101 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO - OACI													
101-OACI	101-OACI-2	101-OACI-2-04	ACTAS	Actas del Comité Coordinador de Control Interno	Actas Anexos	1	9	CT				D	Se conserva un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en archivo central; para su posterior conservación total y digitalización; al convertirse en un documento que da cuenta de la evolución de la entidad, evidencian la toma de decisiones, directrices y políticas tomadas por la institución durante su funcionamiento. <i>Circular 003 del AGN de 2015</i>
101-OACI	101-OACI-25	101-OACI-25-03	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Informe Anexos	1	9	CT				D	Se conserva un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en archivo central para su posterior conservación total, como evidencia del cumplimiento de la función administrativa a través del tiempo. <i>Circular 003 del AGN de 2015</i>
101-OACI	101-OACI-25	101-OACI-25-06	INFORMES	Informes de Auditorias	Informe Anexos	1	9	CT				D	Se conserva un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en archivo central para su posterior conservación total, como evidencia del cumplimiento y testimonio de la función administrativa a través del tiempo. <i>Circular 003 del AGN de 2015</i>
101-OACI	101-OACI-25	101-OACI-25-08	INFORMES	Informes de Gestión	Informe Anexos	1	9	CT				D	Se conserva un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en archivo central para su posterior conservación total, como evidencia del cumplimiento y testimonio de la función administrativa a través del tiempo. <i>Circular 003 del AGN de 2015</i>
101-OACI	101-OACI-25	101-OACI-25-011	INFORMES	Informes de Seguimiento	Informe Anexos	1	9	CT				D	Se conserva un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en archivo central para su posterior conservación total, como evidencia del cumplimiento y testimonio de la función administrativa a través del tiempo y evidencia de las medidas tomadas en pro de la mejora continua.
101-OACI	101-OACI-27	101-OACI-27-03	INVENTARIOS	Inventario Documental del Área	Inventario Archivo de Gestión Formato Único de Inventario Documental	1		CT					El inventario de archivo de gestión es de permanente actualización por lo tanto debe permanecer en archivo de gestión en formato digital; y el inventario de transferencia deberá permanecer en físico y digital como evidencia del proceso de transferencias del área. <i>Acuerdo 042 de 2002 - Acuerdo 4 de 2013</i>

CONVENCIONES	ASESOR DE OFICINA	JEFE DEL ARCHIVO	RESPONSABLE
AG: Archivo de Gestión	<u>GILBERTO VARGAS HENAO</u> ASESOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	<u>JORGE ENRIQUE CALDERÓN GONZALEZ</u> COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<u>LUIS ALFONSO DUQUE SANZ</u> GERENTE- E
AC: Archivo Central			
CT: Conservación Total			
E: Eliminación			
S: Selección	FIRMA	FIRMA	FIRMA
D: Digitalización			