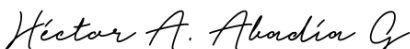


Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD		PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL					Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0					
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS		CÓDIGO DEPENDENCIA					1100							
DEPENDENCIA PRODUCTORA			SALUD														
Código			SERIE Subserie * Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final				Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE			C	P	
1100	09		ACTAS														Fundamento legal: - Código Civil Colombiano (Art. 633): reconoce la existencia y funcionamiento de personas jurídicas, cuyo gobierno y decisiones deben quedar documentados. - Ley 21 de 1982: marco legal de las Cajas de Compensación Familiar y su gestión institucional. - Circular Básica Jurídica – Superintendencia del Subsidio Familiar (págs. 91–92): exige registro verificable de la gestión institucional y de los órganos de dirección. - Ley 594 de 2000 (Art. 22): soportes de decisiones institucionales pueden tener carácter permanente/histórico por su valor administrativo y probatorio. Procedimiento: Conservación total (CT). Soporte: conservar electrónico (SE), garantizando integridad y trazabilidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta. Mantener trazabilidad digital (repositorio/correo institucional del Consejo Directivo) y control de versiones cuando aplique. No aplica eliminación por TRD mientras la disposición final sea CT.
1100	09	01	Actas de Comité De Salud - consejo directivo						X			X	Almera Drive	Gerente Salud	X		
			• Acta • Presentación o Memorias de la Reunión • Anexos														
CÓDIGO			CONVENCIONES		TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DE ACCESO		CIUDAD
D: Dependencia			SERIE: Mayúscula fija negrilla		AG: Archivo de gestión			S: Selección			SF: Soporte físico		Destinación o lugar de almacenamiento de la información	Cargo del encargado de la información	C: Confidencial P: Público	Manizales, Caldas	
S: Serie			SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla		AC: Archivo central			E: Eliminación			SE: Soporte Electrónico						
SUB: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija		AH: Archivo histórico			CT: Conservación			D: Digitalización						
Firmas responsables																	
 Gerente salud Robinson Villa Botero			 Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno			 Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia											
Versión 1.0																	