

|                                                         |    |     |                                                                       |                      |                                          |    |                    |   |    |   |                 |        |                                    |             |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|----|--------------------|---|----|---|-----------------|--------|------------------------------------|-------------|-----------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>Confa</div><div>Contigo, con todo</div></div> |    |     | ACTUALIZACIÓN TRD                                                     |                      | PROCESO                                  |    | GESTIÓN DOCUMENTAL |   |    |   |                 |        | Código: RC-GDC-001<br>Versión: 1.0 |             |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                         |    |     | Decreto 2126 de 2012<br>Resolución 339 de 2020                        |                      | FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |    |                    |   |    |   |                 |        |                                    |             |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ENTIDAD PRODUCTORA                                      |    |     | CONFA CALDAS                                                          |                      | CÓDIGO DEPENDENCIA                       |    | 1162               |   |    |   |                 |        |                                    |             |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA                                  |    |     | IPS PRIMARIA                                                          |                      |                                          |    |                    |   |    |   |                 |        |                                    |             |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Código                                                  |    |     | SERIE<br>Subserie<br>+ 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1162                                                    | 09 |     | ACTAS                                                                 |                      |                                          |    |                    |   |    |   |                 |        |                                    |             |                 |   | <b>Fundamento legal:</b><br>- Decisión interna: Son documentos de creación interna que registran planeación, compromisos y seguimientos operativos. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención: el término de dos (2) años resulta suficiente para que la Gerencia implemente, ejecute y valide las mejoras proyectadas y atienda eventuales requerimientos administrativos de corto plazo.<br><br><b>Procedimiento:</b><br>Retención: 2 años – AG<br>Disposición final: E – Eliminación<br>Soporte: SE – Soporte electrónico<br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de elaboración del acta.<br>- Eliminación (E): cumplido el término, eliminación conforme al procedimiento institucional. Se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar la documentación hasta el cierre del asunto. |
| 1162                                                    | 09 | 01  | Actas grupo primario                                                  | 2                    |                                          |    |                    | X |    |   | X               | Almera | Coordinador medico IPS primaria    | X           |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                         |    |     | <div>• Acta<br/>• Plan de formación<br/>• Listado de asistencia</div> |                      |                                          |    |                    |   |    |   |                 |        |                                    |             |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                |  |                                   |  |                        |  |                   |  |                         |  |                                                         |  |                                       |  |                                   |  |                     |  |
|----------------|--|-----------------------------------|--|------------------------|--|-------------------|--|-------------------------|--|---------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|-----------------------------------|--|---------------------|--|
| 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<br><br>P: Público |  | Manizales, Caldas   |  |
| S: Serie       |  | SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla |  | AC: Archivo central    |  | E: Eliminación    |  | SE: Soporte Electrónico |  |                                                         |  |                                       |  |                                   |  | FECHA DE APROBACIÓN |  |
| SUB: Subserie  |  | TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija   |  | AH: Archivo histórico  |  | CT: Conservación  |  | D: Digitalización       |  |                                                         |  |                                       |  |                                   |  |                     |  |

|                                                                                                            |  |                                                                                  |  |                                                                                                         |  |                                                                                                                                                       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Firmas responsables                                                                                        |  |                                                                                  |  |                                                                                                         |  |                                                                                                                                                       |  |
| <div>Esteban Giraldo Villegas</div> <div>Coordinador Medico Ambulatorio<br/>Esteban Giraldo Villegas</div> |  | <div><div>Robinson</div><div>Gerente salud<br/>Robinson Villa Botero</div></div> |  | <div>Luisa Fda Alzate</div> <div>Coordinadora gestión documental<br/>Luisa Fernanda Alzate Moreno</div> |  | <div>Hector A. Abadía G.</div> <div>Gerente productividad y desarrollo<br/>Presidente comité de archivo interno<br/>Hector Andres Abadia Garcia</div> |  |

Versión 1.0