

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					1164									
DEPENDENCIA PRODUCTORA			CONSULTA EXTERNA																
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						
1164	09		ACTAS																
1164	09	01	Actas grupo primario	2				X				X	Almera	Coordinador consulta externa	X			Fundamento legal: - Decisión interna: Son documentos de creación interna que registran actividades, compromisos y seguimientos de carácter operativo. 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, así como los avances institucionales asociados a la gestión operativa.	
			• Acta • Plan de formación • Listado de asistencia															Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de elaboración del acta. - Eliminación (E): cumplidos los 2 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar la documentación hasta el cierre del asunto.	
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						FECHA DE APROBACIÓN			
SUB: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija		AH: Archivo histórico		CT: Conservación D: Digitalización												
Firmas responsables Sandra Gómez R Robinson Villa Botero Luisa Fda. Alzate Hector A. Abadía G. Coordinador Consulta Externa Sandra Elena Gomez Rojas 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