

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		1165											
DEPENDENCIA PRODUCTORA			CENTRO REHABILITACIÓN FUNCIONAL															
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		
1165	09		ACTAS														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. 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.	
1165	09	01	Actas grupo primario	2				X			X		Almera	Coordinador centro de rehabilitación	X			
			• Acta • Plan de formación • Listado de asistencia															
1165	32		COMPROBANTE	2				X			X		Archivo gestión	Coordinador centro de rehabilitación Coordinador de Facturación	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Documento de control interno que apoya la verificación operativa de la prestación del servicio. Aunque la normativa contable fija 5 años para facturas, la información relevante (cobro y soporte económico) reposa en la factura, y las órdenes/soporte clínico reposan en la historia clínica. Por no generar efectos jurídicos autónomos, se define una retención de dos (2) años. Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha del listado o al cierre del periodo correspondiente. - 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 el documento hasta el cierre del asunto.	
			• Listado de terapias															
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		Manizales, Caldas	
S: Serie			SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla		AC: Archivo central		E: Eliminación		SE: Soporte Electrónico						P: Público		FECHA DE APROBACIÓN	
SUB: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija		AH: Archivo histórico		CT: Conservación											
							D: Digitalización											
Firmas responsables																		
Karla Daniela Vera Salazar			Robinson Villa Botero		Luisa Fernanda Alzate Moreno		Héctor Andrés Abadía García											
Coordinador Centro Rehabilitacion			Gerente salud		Coordinadora gestión documental		Gerente productividad y desarrollo		Presidente comité de archivo interno									