

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	420															
	DEPENDENCIA PRODUCTORA SERVICIOS GENERALES																	
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		
420	78		GESTIÓN DE TELEFONÍA CORPORATIVA															
420	78	01	Cesión de líneas telefónicas	6				X			X	Correo electrónico Drive	Auxiliar administrativo	X		Fundamento legal: Decisión interna: La documentación asociada a la cesión de líneas telefónicas posee valor administrativo, legal y fiscal, ya que respalda el uso, asignación, devolución y responsabilidades relacionadas con los recursos de telecomunicaciones corporativos. Aunque no existe una norma legal específica que regule su tiempo de conservación, se adopta el criterio institucional de mantener esta documentación durante toda la vigencia de la cesión o asignación, más un periodo adicional de cinco (5) años, para fines de verificación, auditoría, control interno o requerimientos de entes externos. Procedimiento: Retención: 6 años Disposición final: E – Eliminación Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la cesión o devolución de la línea. - Eliminación (E): Finalizado el periodo de 6 años, y verificando que no existan procesos pendientes, reclamaciones o auditorías, los documentos podrán ser eliminados. - Soporte: Los documentos podrán conservarse en físico o digital, según los métodos operativos de cada área.		
420	78	02	Historial celular o SIM	1				X			X	Correo electrónico Drive	Auxiliar administrativo	X		Fundamento legal: Decisión interna: El Historial de celular o SIM es un documento de creación interna que registra movimientos, asignaciones, cambios y uso operativo de líneas o tarjetas SIM corporativas. No existe una norma legal específica que regule su tiempo de conservación; sin embargo, se considera necesario conservar estos documentos por 1 año, atendiendo a posibles requerimientos de entes de control, auditorías internas o verificaciones administrativas. Procedimiento: Retención: 1 año Disposición final: E – Eliminación Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre o actualización del historial. - Eliminación (E): Transcurrido 1 año, y verificado que no existan procesos pendientes o requerimientos en curso, los documentos podrán ser eliminados, dado que no poseen valor administrativo o legal a largo plazo. - Soporte: Los documentos pueden conservarse en físico o digital, según el método utilizado por el área responsable.		
420	135		TRANSPORTE CORPORATIVO															
420	135	01	Historial vehículos	6				X			X	Drive	Jefe servicios generales	X		Fundamento legal: Decisión interna: El Historial de vehículos recopila información sobre uso, asignación, mantenimientos, novedades y operación de los vehículos corporativos. Aunque no existe una norma legal específica que determine su retención, se establece conservarlo por 6 años, ya que puede ser requerido como evidencia ante litigios, investigaciones internas, auditorías o procesos administrativos relacionados con la operación y uso de los vehículos institucionales. Procedimiento: Retención: 6 años Disposición final: E – Eliminación Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre o actualización del historial. - Eliminación (E): Al completar 6 años, y tras verificar que no existan reclamaciones, procesos disciplinarios, litigios o auditorías en curso, el historial podrá ser eliminado, dado que no conserva valor probatorio posterior a ese periodo. - Soporte: Los documentos pueden conservarse en físico o digital, según la gestión operativa del área responsable.		
CÓDIGO			CONVENCIONES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN		RESPONSABLE		NIVEL DE ACCESO		CIUDAD	
D: Dependencia S: Serie SUB: Subserie			SERIE: Mayúscula fija negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija		AG: Archivo de gestión AC: Archivo central AH: Archivo histórico		S: Selección E: Eliminación CT: Conservación D: Digitalización		SF: Soporte físico SE: Soporte Electrónico		Destinación o lugar de almacenamiento de la información		Cargo del encargado de la información		C: Confidencial P: Público		Manizales, Caldas	
																	FECHA DE APROBACIÓN	
																	05/06/2026	
Firmas responsables																		
Luisa Fda. Alzate Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno Hector A. Abadía G. Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadía Garcia Fabian Rodríguez Cadena Jefe servicios generales Fabian Rodríguez Cadena																		
Versión: 1.0																		