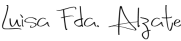
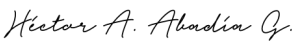


 Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD		PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL					Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0							
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS		CÓDIGO DEPENDENCIA		421												
DEPENDENCIA PRODUCTORA			HÁBITAT																
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			
421	82			GESTIÓN DEL HÁBITAT															
421	82	01		Minutas Estacionamientos			1				X			X	Archivo de gestión Drive	Administrador hábitat	X		Fundamento legal: Decisión interna: Las minutas de estacionamientos son documentos de creación interna que registran ingresos, salidas, controles, novedades y movimientos relacionados con el uso de los estacionamientos institucionales. No existe una norma legal específica que determine su tiempo de conservación; sin embargo, se define mantenerlos por 8 años, dado que esta información puede ser requerida por entes de control, auditorías internas o para resolver eventuales reclamaciones administrativas. Procedimiento: Retención: 8 años (AG) Disposición final: E – Eliminación Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre, finalización o actualización de la minuta. - Eliminación (E): Al completar los 8 años, y verificando que no existan procesos en curso, quejas, investigaciones o auditorías relacionadas, los documentos podrán ser eliminados, al no poseer valor probatorio posterior a ese periodo. - Soporte: Los documentos pueden conservarse en físico o digital, según los métodos operativos del área responsable.
				• Formulario															
421	82	02		Consolidado de Transacciones Diarias Parquaderos			10				X			X	Archivo de gestión	Administrador hábitat	X		Fundamento legal: -El Consolidado de Transacciones Diarias, los cierres de caja y los soportes de consignación son documentos con valor contable, fiscal y probatorio. -Con base en el Código de Comercio (artículo 60), los libros y papeles de comercio deben conservarse por un periodo no inferior a 10 años, lo cual incluye toda documentación que respalde operaciones diarias y movimientos de ingresos. -A falta de una norma específica para parquaderos, se aplica este criterio como fundamento legal general para documentos que respaldan: *Ingresos, *Operaciones contables, *Consignaciones, *Cierre de caja. -Este lineamiento coincide con los principios del Archivo General de la Nación, especialmente en lo relacionado con evidencia de naturaleza contable y fiscal. Procedimiento: Retención: 2 años en Archivo de Gestión (AG), 8 años en Archivo Central (AC)) (Total: 10 años) -Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. - Eliminación (E): Finalizado el periodo total de 10 años, y verificando que no existan auditorías, reclamaciones, procesos disciplinarios o fiscales en curso, los documentos podrán ser eliminados, dado que ya cumplieron su función probatoria y fiscal.
				• Cierre de caja diaria • Soporte consignación tesorería															

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	421														
	DEPENDENCIA PRODUCTORA HÁBITAT																
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	
421	82	03	Reglamentación Tarifas	2				X				X	Drive	Administrador hábitat	X		Fundamento legal: Decisión interna: Los documentos asociados a la reglamentación de tarifas son instrumentos de modificación periódica, ya que corresponden a requisitos operativos que se actualizan según la vigencia de cada periodo o según exigencias técnicas o administrativas de las autoridades competentes. No existe una norma legal que establezca un tiempo específico de conservación para estos documentos. Sin embargo, se determina conservarlos por 2 años, tiempo considerado adecuado para fines de: *Verificación administrativa. *Auditorías internas. *Consultas operativas. *Respuesta ante eventuales requerimientos de entes de control sobre periodos vigentes o inmediatamente anteriores. Procedimiento: Retención: 2 años en Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: físico o digital Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del periodo o la emisión de una nueva reglamentación. - Eliminación (E): Transcurridos los 2 años, y verificando que se han expedido nuevas tarifas, certificaciones o reglamentaciones, los documentos podrán eliminarse, dado que no poseen valor probatorio a largo plazo y su utilidad se limita al periodo operativo correspondiente.
			• Documentos para regulación de tarifas (Precios, pesos y medidas) • Certificado de Bomberos • Certificado de idoneidad sanitaria														
421	82	04	Certificado control de plagas	1				X				X	Drive	Administrador hábitat	X		Fundamento legal: Decisión interna: El certificado de control de plagas es un documento de actualización periódica, emitido regularmente según los ciclos de tratamiento definidos por el proveedor o por los requisitos operativos del establecimiento. No existe una norma legal que establezca un tiempo específico de conservación para estos certificados; sin embargo, se determina conservarlos por 1 año, ya que su valor está directamente ligado a la vigencia operativa del periodo certificado, y solo es necesario para atender: *Verificaciones administrativas. *Auditorías internas. *Visitas sanitarias. *Consultas operativas del periodo vigente o inmediatamente anterior. Procedimiento: Retención: 1 año en Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: físico o digital Los tiempos de retención se cuentan a partir de la emisión del nuevo certificado o finalización del periodo certificado. - Eliminación (E): Transcurrido 1 año, y expedido el nuevo certificado de control de plagas, el documento anterior se elimina, dado que pierde su valor técnico y probatorio al finalizar el periodo correspondiente.
			• Certificado														
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										02/06/2026	
D: Digitalización																	
Firmas responsables																	
 Administradora Hábitat Samanta Guerrero Cataño  Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno  Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia																	