

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	430														
DEPENDENCIA PRODUCTORA GESTIÓN HUMANA																	
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	
430	09		ACTAS														Fundamento legal: Decisión interna: Las actas de análisis e incremento salarial son documentos de creación interna que registran discusiones, criterios y decisiones relacionadas con ajustes salariales. Aunque no existe una norma legal que establezca su tiempo de conservación, se considera necesario mantenerlas por 2 años, ya que durante este periodo pueden ser requeridas por: -Auditorías internas o externas, -Entes de control, -Verificaciones administrativas, -Consultas relacionadas con decisiones de talento humano o nómina. Su valor es principalmente administrativo y probatorio de corto plazo. Procedimiento: Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la elaboración del acta. - Eliminación (E): Una vez transcurridos los 2 años, y validado que no existan reclamaciones, auditorías, requerimientos o revisiones pendientes relacionadas con incrementos salariales, el acta podrá ser eliminada.
430	09	01	Actas	2				X			X	Almera	Profesional compensación	X			
			• Actas análisis e incremento salarial														
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					02/06/2026		
Firmas responsables																	
DIANA CAROLINA ZULUAGA Luisa Fda. Alzate Jefe Desarrollo Humano Carolina Zuluaga Arcila Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno Hector A. Abadía G. Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia																	
Versión: 1.0																	