

|                                                         |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |    |                      |                    |    |                   |   |                                    |   |                 |                         |                                          |             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----|----------------------|--------------------|----|-------------------|---|------------------------------------|---|-----------------|-------------------------|------------------------------------------|-------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| <div><div>Confa</div><div>Contigo, con todo</div></div> |    |     | ACTUALIZACIÓN TRD                                                                                                                                                                                                                                      | PROCESO              |    |                      | GESTIÓN DOCUMENTAL |    |                   |   | Código: RC-GDC-001<br>Versión: 1.0 |   |                 |                         |                                          |             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                         |    |     | Decreto 2126 de 2012<br>Resolución 339 de 2020                                                                                                                                                                                                         |                      |    |                      |                    |    |                   |   |                                    |   |                 |                         | FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                         |    |     | ENTIDAD PRODUCTORA                                                                                                                                                                                                                                     | CONFA CALDAS         |    |                      | CÓDIGO DEPENDENCIA |    |                   |   |                                    |   |                 |                         | 431                                      |             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                         |    |     | DEPENDENCIA PRODUCTORA                                                                                                                                                                                                                                 | RELACIONES LABORALES |    |                      |                    |    |                   |   |                                    |   |                 |                         |                                          |             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |  |  |  |  |  |  |  |
| Código                                                  |    |     | SERIE<br>Subserie<br>* 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |  |  |  |  |  |  |  |
| 431                                                     | 11 |     | ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES                                                                                                                                                                                                     |                      |    |                      |                    |    |                   |   |                                    |   |                 |                         |                                          |             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |  |  |  |  |  |  |  |
| 431                                                     | 11 | 01  | Incapacidades                                                                                                                                                                                                                                          | 2                    | 80 |                      |                    | X  |                   | X |                                    | X | Drive           | Auxiliar tecnico nomina | X                                        |             |                 | <b>Fundamento legal:</b><br>El tratamiento documental de incapacidades, órdenes médicas y los documentos asociados a liquidaciones parciales de cesantías se fundamenta en el.<br>- ACUERDO No. 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística<br>- Artículo 9.5.5 – Historias laborales: Establece un tiempo de retención de 2 años en Archivo de Gestión (AG) y 80 años en Archivo Central (AC) para los documentos que integran o complementan la historia laboral, lo cual incluye incapacidades, certificaciones médicas, constancias y documentos asociados a novedades laborales.<br>- Artículo 9.4.7 – Expediente pensional: Determina una retención mínima de 20 años, contados a partir de la extinción del derecho, para documentos que pueden servir como soporte de prestaciones futuras. Por analogía archivística, se refuerza la necesidad de conservar documentos relacionados con cesantías, certificaciones económicas y soportes jurídicos durante periodos prolongados.<br>Dada su relación directa con la historia laboral, la gestión de incapacidades, las certificaciones médicas y los documentos asociados a liquidación parcial de cesantías deben conservarse con un tratamiento equiparable al de los documentos de vida laboral, aplicando los términos archivísticos definidos por el Acuerdo 001 de 2024.                                                                                                                                                                                |                             |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                         |    |     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Incapacidades eps</li><li>• Órdenes médicas</li></ul>                                                                                                                                                          |                      |    |                      |                    |    |                   |   |                                    |   |                 |                         |                                          |             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |  |  |  |  |  |  |  |
| 431                                                     | 11 | 02  | Liquidación Parcial de Cesantías                                                                                                                                                                                                                       | 2                    | 80 |                      |                    | X  |                   |   |                                    | X | Drive           | Auxiliar tecnico nomina | X                                        |             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                         |    |     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Actas</li><li>• Certificados de tradición</li><li>• Copias de cédula</li><li>• Copias de tarjeta profesional</li><li>• Cotizaciones</li><li>• Extractos bancarios</li><li>• Promesas de compra venta</li></ul> |                      |    |                      |                    |    |                   |   |                                    |   |                 |                         |                                          |             |                 | <b>Procedimiento:</b><br>Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) 80 años – Archivo Central (AC)<br>Disposición final: E – Eliminación (cuando no corresponda a historia laboral permanente)   D – Digitalización / Conservación electrónica de acuerdo con la política institucional<br>Soporte: SE – Soporte electrónico<br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la producción del documento.<br><b>Instrucciones operativas:</b><br>- Conservar los documentos en Archivo de Gestión por 2 años para su consulta activa (novedades laborales, pagos, verificaciones EPS, solicitudes de cesantías, trámites administrativos).<br>- Transferir al Archivo Central para su conservación prolongada durante 80 años, garantizando disponibilidad para auditorías, reclamaciones posteriores, trámites pensionales y validación histórica de condiciones salariales o previsionales.<br>- Al finalizar los 80 años, proceder a eliminación, verificando que no existan procesos judiciales, reclamaciones pensionales o trámites asociados que requieran su conservación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |  |  |  |  |  |  |  |
| 431                                                     | 11 | 03  | Pago Nómina Seguridad social (E)                                                                                                                                                                                                                       | 2                    | 20 |                      |                    |    | X                 |   |                                    | X | Asopagos        | Auxiliar tecnico nomina | X                                        |             |                 | <b>Fundamento legal:</b><br>- Los documentos relacionados con el Pago de Nómina y Seguridad Social (E), incluyendo los archivos Bkoton y el detalle de planilla PILA, deben conservarse como mínimo durante 10 años, conforme al Código de Comercio (art. 60) y las normas del Archivo General de la Nación.<br>Sin embargo, debido al carácter de Confa como Caja de Compensación Familiar, parte del Sistema de Seguridad Social, es altamente recomendable conservarlos por 20 años o incluso de forma permanente en soporte digital, ya que pueden ser requeridos en procesos de auditoría, fiscalización de la UGPP o reclamaciones pensionales.<br><b>Procedimiento:</b><br>Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) 20 años – Archivo Central (AC)<br>Disposición final: CT – Conservación Total<br>Soporte: SE – Soporte Electrónico<br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la producción del documento.<br><b>Instrucciones operativas:</b><br>- Durante los 2 años en archivo de gestión, los documentos son de consulta activa para nómina, pagos y conciliaciones.<br>- Luego se transfieren al Archivo Central por 20 años, dado su valor legal y fiscal.<br>- Se conservan de manera total al concluir este periodo por su importancia en eventuales reclamaciones pensionales, procesos de UGPP u obligaciones del sistema de compensación familiar.<br>- Su conservación en soporte electrónico es suficiente siempre que se garantice integridad, autenticidad y disponibilidad. |                             |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                         |    |     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bkoton</li><li>• Detalle planilla para pago</li></ul>                                                                                                                                                          |                      |    |                      |                    |    |                   |   |                                    |   |                 |                         |                                          |             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |  |  |  |  |  |  |  |

| <div>Confa</div> <div>Contigo, con todo</div> |    |     | ACTUALIZACIÓN TRD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |    | PROCESO                                  |                   |   | GESTIÓN DOCUMENTAL |                 |    | Código: RC-GDC-001<br>Versión: 1.0 |                          |                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----|------------------------------------------|-------------------|---|--------------------|-----------------|----|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |    |     | Decreto 2126 de 2012<br>Resolución 339 de 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |    | FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |                   |   |                    |                 |    |                                    |                          |                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ENTIDAD PRODUCTORA                            |    |     | CONFA CALDAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |    | CÓDIGO DEPENDENCIA                       |                   |   | 431                |                 |    |                                    |                          |                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA                        |    |     | RELACIONES LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |    |                                          |                   |   |                    |                 |    |                                    |                          |                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Código                                        |    |     | SERIE<br>Subserie<br>+ 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 431                                           | 64 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | GESTIÓN DE CORREO    | 6  |                                          |                   |   | X                  |                 |    |                                    |                          | X                                           | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Drive<br>Archivo Gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                               |    |     | <div>• Comunicaciones Oficiales Eps</div> <div>• Comunicaciones Oficiales Fondo de Pensión</div> <div>• Comunicaciones Oficiales Fondo de Cesantías</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |    |                                          |                   |   |                    |                 |    |                                    |                          |                                             |   | <div><b>Fundamento legal:</b><br/>Decisión interna: Las comunicaciones oficiales intercambiadas con EPS, fondos de pensión y fondos de cesantías son documentos de creación interna que soportan trámites administrativos, afiliaciones, novedades laborales y procesos asociados a la seguridad social del personal vinculado.<br/>No existe una norma legal específica que regule su tiempo de conservación; sin embargo, se determina conservarlos durante 6 años, dado que pueden ser solicitadas por:<br/>*Entes de control.<br/>*Auditorías internas o externas.<br/>*Verificaciones de seguridad social.<br/>*Aclaraciones relacionadas con la historia laboral del trabajador.<br/>Este periodo permite atender adecuadamente requerimientos administrativos y fiscales recientes.<br/><br/><b>Procedimiento:</b><br/>Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG)<br/>Disposición final: E – Eliminación<br/>Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico<br/>Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la emisión del documento.<br/>- Eliminación (E): Una vez culminado el periodo de 6 años, y verificado que no existan procesos disciplinarios, fiscales o requerimientos activos relacionados con la seguridad social del colaborador, los documentos podrán ser eliminados.</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 431                                           | 68 |     | GESTIÓN DE DOTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5                    |    |                                          |                   | X |                    |                 | X  | X                                  | Drive<br>Archivo Gestión | Auxiliar técnico<br>contratación<br>laboral | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                               |    |     | <div>• Listados de entrega de dotación</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |    |                                          |                   |   |                    |                 |    |                                    |                          |                                             |   | <div><b>Fundamento legal:</b><br/>Decisión interna: Los listados de entrega de dotación son documentos de creación interna que registran la entrega de elementos dotacionales, vestuario, equipos o implementos suministrados al personal.<br/>Aunque no existe una norma legal específica que determine su tiempo de conservación, se considera necesario mantenerlos por 5 años, debido a que pueden ser requeridos para:<br/>-Auditorías internas o externas.<br/>-Verificaciones administrativas.<br/>-Reclamaciones laborales.<br/>-Revisiones de cumplimiento de obligaciones del empleador.<br/>-Para responder a entes de control sobre entregas realizadas en periodos recientes.<br/>Su valor es principalmente administrativo y probatorio a corto y mediano plazo.<br/><br/><b>Procedimiento:</b><br/>Retención: 5 años – Archivo de Gestión (AG)<br/>Disposición final: E – Eliminación<br/>Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico<br/>Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la elaboración del listado.<br/>- Eliminación (E): Finalizado el periodo de 5 años, y confirmado que no existan procesos activos, reclamaciones o auditorías relacionadas con dotación o entregas, los listados podrán eliminarse de manera segura.</div>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 431                                           | 02 |     | RELACIONES LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |    |                                          |                   |   |                    |                 |    |                                    |                          |                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 431                                           | 02 | 01  | Contrato de Aprendizaje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2                    | 18 |                                          |                   | X | X                  |                 | X  | X                                  | Mercurio                 | Coordinador<br>gestión<br>documental        | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                               |    |     | <div>• Documentos de identificación (Cedula, Libreta Militar)</div> <div>• Hoja de Vida</div> <div>• Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo</div> <div>• Certificados de prestaciones y aportes sociales (EPS y bancario)</div> <div>• Carta de presentación sena o universidad</div> <div>• Informe de selección (Informe, antecedentes, pruebas técnicas, entrevista)</div> <div>• Carta y reporte de examen médico de ingreso</div> <div>• Contrato</div> <div>• Afiliaciones (Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc)</div> |                      |    |                                          |                   |   |                    |                 |    |                                    |                          |                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div><b>Fundamento legal:</b><br/>-Código Sustantivo del Trabajo – Art. 264: Establece la obligación de conservar documentos derivados de la relación laboral por el tiempo necesario para atender reclamaciones posteriores, investigaciones o procesos administrativos.<br/>- Ley 789 de 2002 – Artículos 30 en adelante: Regula el contrato de aprendizaje, su naturaleza y las obligaciones formales del empleador frente al SENA y el aprendiz, lo que exige conservar los documentos durante un periodo prolongado para atender revisiones académicas, administrativas o laborales.<br/>- Decreto 1072 de 2015: Consolida la normatividad del sector trabajo, incluyendo la documentación mínima requerida para la vinculación, seguridad social y seguimiento del aprendiz.<br/>- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Obliga a las entidades a conservar la documentación por los tiempos que garanticen trazabilidad y disponibilidad para auditorías, inspecciones y reclamaciones laborales.<br/>Con base en lo anterior, se adopta un periodo total de conservación de 20 años (2 AG + 18 AC), acorde con el ciclo de vida documental de expedientes laborales y de aprendiz.<br/><br/><b>Procedimiento:</b><br/>Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG)  18 años – Archivo Central (AC)<br/>Disposición final: S – Selección / E – Eliminación<br/>Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico<br/>Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la finalización del contrato de aprendizaje.<br/>- Selección (S): Conservar únicamente los documentos que tengan valor legal, probatorio o histórico, tales como: Contrato, Afiliaciones,<br/>*Actas relacionadas,<br/>*Certificados esenciales,<br/>*Soportes médicos relevantes.<br/>- Eliminación (E): Al finalizar los 20 años, los documentos que no tengan valor probatorio residual podrán eliminarse, verificando previamente que:<br/>*No existan reclamaciones,<br/>*No haya procesos disciplinarios o judiciales en curso,<br/>*No exista requerimiento del SENA u otra autoridad.</div> |

| <b>Confía</b><br>Contigo, con todo |    |     | ACTUALIZACIÓN TRD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |    | PROCESO                                  |                   |   | GESTIÓN DOCUMENTAL |                 |    | Código: RC-GDC-001<br>Versión: 1.0 |             |                                |   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----|------------------------------------------|-------------------|---|--------------------|-----------------|----|------------------------------------|-------------|--------------------------------|---|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |    |     | Decreto 2126 de 2012<br>Resolución 339 de 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |    | FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |                   |   |                    |                 |    |                                    |             |                                |   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ENTIDAD PRODUCTORA                 |    |     | CONFA CALDAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |    | CÓDIGO DEPENDENCIA                       |                   |   | 431                |                 |    |                                    |             |                                |   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA             |    |     | RELACIONES LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |    |                                          |                   |   |                    |                 |    |                                    |             |                                |   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Código                             |    |     | SERIE Subserie<br><small>* Tipo documental</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 431                                | 02 | 02  | Historia Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2                    | 80 |                                          | c                 | X |                    | X               | X  | X                                  | Mercurio    | Coordinador gestión documental | X |                             | <b>Fundamento legal:</b><br>Las Historias Laborales tienen valor jurídico, probatorio, histórico y laboral, por lo que deben conservarse durante largos periodos y en la mayoría de los casos de manera permanente. Su fundamento normativo se soporta en:<br>- Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística<br>- Artículo 9.5.5 – Historias laborales: Establece un tiempo de retención de 2 años en Archivo de Gestión (AG) y 80 años en Archivo Central (AC).<br>- Artículo 9.4.7 – Expediente pensional: Señala una retención mínima de 20 años, contados desde la extinción del derecho, para documentos que pueden servir como soporte pensional.<br>Este criterio refuerza la conservación prolongada de toda la historia laboral.<br>- Acuerdo 04 de 2013 – Artículo 18 (AGN): Define las Historias Laborales como documentos de conservación permanente, dada su importancia jurídica y administrativa.<br>- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Exige conservar documentos que tengan valor probatorio y garanticen trazabilidad de la relación laboral.<br>- Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 03 de 2015 (AGN) – Documentos Electrónicos: Regulan la gestión de documentos electrónicos, imponiendo garantizar autenticidad, integridad y disponibilidad, lo cual aplica plenamente a historias laborales en soporte digital.<br><br><b>Procedimiento:</b><br>Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG)  80 años – Archivo Central (AC)<br>Disposición final: S – Selección: para documentos que por su valor histórico o jurídico puedan conservarse más allá de los 80 años.<br>E – Eliminación: solo para copias, duplicados o documentos que no hagan parte del expediente oficial.<br>D – Digitalización: se recomienda digitalizar integralmente para garantizar preservación a largo plazo.<br>Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico<br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la desvinculación del funcionario.<br><br><b>Instrucciones operativas:</b><br>El expediente debe mantenerse completo, con todos los documentos que reflejan la trayectoria del trabajador, incluyendo su retiro.<br>Puede conservarse en físico y/o digital, siempre garantizando:<br>-Autenticidad<br>-Integridad<br>-Disponibilidad<br>-Trazabilidad |
|                                    |    |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de identificación (Cedula, Libreta Militar)</li> <li>• Hoja de Vida</li> <li>• Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo</li> <li>• Certificados de prestaciones y aportes sociales (EPS, Pensión, Cesantías)</li> <li>• Certificado cuenta bancaria (Nómina)</li> <li>• Informe de selección (Informe, antecedentes, pruebas técnicas, entrevista)</li> <li>• Carta y reporte de examen médico de ingreso</li> <li>• Contrato</li> <li>• Afiliaciones (Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc)</li> <li>• Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, procesos disciplinarios (notificación, entrevistas de descargos, decisión proceso disciplinario), inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.</li> <li>• Evaluación del Desempeño</li> <li>• Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.</li> </ul> |                      |    |                                          |                   |   |                    |                 |    |                                    |             |                                |   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| CÓDIGO                                      | CONVENCIONES                                                                                           | TIEMPO DE RETENCIÓN                                                    | DISPOSICIÓN FINAL                                                       | TIPO DE SOPORTE                               | UBICACIÓN                                               | RESPONSABLE                           | NIVEL DE ACCESO               | CIUDAD                                                 |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|
| D: Dependencia<br>S: Serie<br>SUB: Subserie | SERIE: Mayúscula faja negrilla<br>SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla<br>TIPO DOCUMENTAL: Minúscula faja | AG: Archivo de gestión<br>AC: Archivo central<br>AH: Archivo histórico | S: Selección<br>E: Eliminación<br>CT: Conservación<br>D: Digitalización | SF: Soporte físico<br>SE: Soporte Electrónico | Destinación o lugar de almacenamiento de la información | Cargo del encargado de la información | C: Confidencial<br>P: Público | Manizales, Caldas<br>FECHA DE APROBACIÓN<br>02/06/2026 |

**Firmas responsables**

Coordinador relaciones laborales  
Yuri Marcela Sanchez Posada

Coordinadora gestión documental  
Luisa Fernanda Alzate Moreno

Gerente productividad y desarrollo  
Presidente comité de archivo interno  
Hector Andres Abadia Garcia