

 Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD	PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0							
Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA						433											
DEPENDENCIA PRODUCTORA			BIENESTAR LABORAL																	
Código			SERIE Subserie • Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final			Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento				
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF			SE	C		P			
433	09		ACTAS																	
433	09	01	Actas comisión de pacto colectivo	8				X				X	Almera	Auxiliar técnico bienestar laboral	X					
			• Actas de reuniones ordinarias y extraordinarias (Almera) • Acta de otorgamiento de beneficios (Almera)													Fundamento legal: Decisión interna: Las actas de la Comisión de Pacto Colectivo documentan los acuerdos, beneficios, negociaciones y compromisos derivados del pacto laboral firmado con los trabajadores. Aunque no existe una norma legal que defina un tiempo específico de conservación, se establece que estas actas deben ser conservadas por 8 años, dado que: *El pacto colectivo tiene una vigencia y proceso de renovación aproximada de cada 4 años, *Es necesario mantener el pacto anterior durante al menos un ciclo adicional, *Pueden ser requeridas por entes de control, *Pueden servir como evidencia en procesos judiciales, disciplinarios o laborales, *Son esenciales para demostrar la trazabilidad de las negociaciones y beneficios pactados. Su valor es principalmente jurídico, laboral y probatorio, especialmente en el análisis histórico de los pactos y sus beneficios. Procedimiento: Retención: 8 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico Los tiempos de retención se cuentan a partir de la firma del nuevo pacto colectivo o de la producción del acta. - Eliminación (E): Una vez transcurridos los 8 años, y verificado que no existan procesos judiciales, reclamaciones administrativas, auditorías o solicitudes de entes de control relacionadas con el pacto colectivo, los documentos podrán ser eliminados. No aplica selección debido a que el documento no tiene valor histórico institucional más allá del ciclo probatorio establecido.				
433	20		AUXILIOS PACTO COLECTIVO																	
433	20	01	Auxilios Educativos Colaboradores	6				X				X	Drive	Auxiliar técnico bienestar laboral	X					
			• Formulario de solicitud diligenciado • Certificado de notas • Pensum • Recibo de pago matrícula e inscripción • Visto bueno jefe inmediato													Fundamento legal: Decisión interna: Los documentos asociados a los auxilios del pacto colectivo y a los descuentos derivados de beneficios institucionales son de creación interna y soportan la entrega, trámite, aprobación y verificación de beneficios otorgados a colaboradores y sus familias. Aunque no existe una norma legal específica que determine su tiempo de conservación, se establece conservarlos por 6 años, debido a su utilidad para: * Auditorías internas y externas. * Verificaciones administrativas. * Requerimientos de entes de control. * Procesos disciplinarios o laborales, * comprobación de correcta aplicación del pacto colectivo. * Soporte financiero y de nómina vinculado a los auxilios. Este período garantiza el tiempo suficiente para responder ante cualquier revisión de auxilios entregados o descuentos aplicados.				
433	20	02	Auxilios Educativos Hijos Colaboradores	6				X				X	Drive	Auxiliar técnico bienestar laboral	X					
			• Formulario de Solicitud diligenciado • Certificados de notas • Certificado o recibo de matrícula • Visto bueno jefe inmediato																	
433	20	03	Auxilios Salud Visual	6				X				X	Drive	Auxiliar técnico bienestar laboral	X					
			• Factura de Venta • Fórmula médica • Historia clínica cirugía refractiva																	
433	20	04	Auxilios Salud Oral	6				X				X	Drive	Auxiliar técnico bienestar laboral	X					
			• Formulario de Solicitud diligenciado • Colización tratamiento • Tarjeta Profesional Externo													Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al trámite, aprobación o desembolso del auxilio. - Eliminación (E): Al finalizar los 6 años, y verificando que no existan reclamaciones, auditorías, revisiones disciplinarias o requerimientos administrativos pendientes, los documentos podrán eliminarse.				
433	20	05	Descuentos en Servicios	6				X				X	Drive	Auxiliar técnico bienestar laboral	X					
			• Base de datos descuentos otorgados • Base de datos descuentos pensión Preescolar																	
433	20	06	Descuentos Vacunación	6				X				X	Drive	Auxiliar técnico bienestar laboral	X					
			• Colización Vacuna • Factura de Venta																	

 Confa <i>Contigo, con todo</i>			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0						
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA			433									
			DEPENDENCIA PRODUCTORA BIENESTAR LABORAL															
Código			SERIE Subserie • Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final			Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento		
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF			SE	C		P	
433	22		BENEFICIOS DEL PACTO COLECTIVO															
433	22	01	Trámite de solicitudes			6				X			X	Drive	Auxiliar técnico bienestar laboral	X		Fundamento legal: Decisión interna: Estos documentos son de creación interna, utilizados para la administración operativa del pacto colectivo. No existe una norma legal específica que determine su periodo de conservación, pero se establece 6 años, teniendo en cuenta: * La prescripción laboral (3 años) * Requerimientos de auditoría * Reclamaciones de excolaboradores * Posibles revisiones de entes de control El tiempo definido garantiza evidencia suficiente frente a cualquier reclamación o verificación administrativa dentro de un ciclo razonable. Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos se cuentan desde el año siguiente al trámite o cierre del beneficio. - Eliminación: Una vez vencidos los 6 años, y verificando ausencia de reclamaciones o auditorías relacionadas, se procede a la eliminación.
433	22	02	Pólizas de vida			10				X			X	Drive	Auxiliar técnico bienestar laboral	X		Fundamento legal: Las pólizas de vida y la documentación asociada tienen valor laboral, contractual y probatorio, ya que respaldan la afiliación, permanencia y vigencia de los beneficios asegurados para colaboradores y sus beneficiarios. - De acuerdo con el Código de Comercio (art. 60) y los principios de conservación de evidencia establecidos por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), los documentos vinculados a pólizas o relaciones contractuales deben conservarse como mínimo 10 años desde su terminación o cancelación, debido a que pueden respaldar: * Reclamaciones de beneficiarios. * Validaciones contractuales. * Revisiones de aseguradoras. * Procesos judiciales. * Verificaciones laborales incluso después de la desvinculación o fallecimiento. No obstante, la TRD institucional define un periodo de 6 años, aplicable únicamente a la documentación operativa y administrativa, ya que: * Los documentos principales del contrato del seguro son custodiados por la aseguradora. * Esta subserie contiene principalmente soportes complementarios (bases, reportes, renovaciones, formularios). * El periodo de 6 años es suficiente para atender revisiones recientes, auditorías o requerimientos de entes de control. Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la terminación del periodo asegurado, actualización del beneficiario o emisión de la renovación anual. - Eliminación (E): Transcurridos los 6 años, y verificando que no existan reclamaciones en curso, procesos de aseguramiento activos o investigaciones asociadas, los documentos podrán eliminarse según el procedimiento institucional.
433	22	03	Créditos Fondo Rotatorio			6				X			X	Drive	Auxiliar técnico bienestar laboral	X		Fundamento legal: Decisión interna: La documentación del Fondo Rotatorio es administrativa y financiera, pero no existe una norma específica que determine su conservación. Se define conservarla por 6 años, considerando: * Posible revisión por entes de control * Verificaciones financieras * Reclamaciones laborales * Trazabilidad de los descuentos y créditos otorgados El tiempo establecido permite atender adecuadamente consultas o revisiones posteriores. Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico - Eliminación: Transcurridos los 6 años, se eliminan los documentos que no tienen valor histórico ni probatorio adicional.
			• Matriz Préstamos en Trámite- Fondos Rotatorios • Análisis de capacidad de descuento • Formulario y documentos solicitud crédito • Declaración Asegurabilidad • Visto bueno jefe inmediato • Informes mensuales créditos sociales															



Confa
Contigo, con todo

ACTUALIZACIÓN TRD

Decreto 2126 de 2012
Resolución 339 de 2020

CONFA CALDAS

BIENESTAR LABORAL

PROCESO

CÓDIGO DEPENDENCIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

433

Código: RC-GDC-001
Versión: 1.0

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código			SERIE Subserie • Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final				Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE			C	P	
433	23		BENEFICIOS UNIVERSALES														Fundamento legal: Decisión interna: Los documentos asociados al Plan Exequial Institucional y a los Auxilios de Calamidad son de creación interna y sirven como soporte administrativo de los beneficios otorgados a colaboradores y sus familias. No existe una norma legal que determine su tiempo de conservación; sin embargo, se establece conservarlos por 6 años, dado que pueden ser requeridos para: * Auditorías internas o externas. * Verificaciones administrativas. * Revisiones de cumplimiento del pacto colectivo o beneficios institucionales. * Aclaraciones sobre afiliaciones, auxilios o legalizaciones recientes. * Eventuales reclamaciones de colaboradores o excolaboradores. * Requerimientos de entes de control. El periodo de conservación garantiza trazabilidad suficiente para soportar las decisiones y beneficios otorgados dentro del marco de bienestar laboral.
433	23	01	Plan Exequial Institucional	6				X				X	Drive	Auxiliar técnico bienestar laboral	X		
			• Formulario de ingreso al plan o formato de novedades • Base de datos de los colaboradores inscritos en el plan exequial • Convenio renovación anual														
433	23	02	Auxilios de Calamidad	6				X				X	Drive	Auxiliar técnico bienestar laboral	X		Fundamento legal: Decisión interna: Los documentos asociados al Plan Exequial Institucional y a los Auxilios de Calamidad son de creación interna y sirven como soporte administrativo de los beneficios otorgados a colaboradores y sus familias. No existe una norma legal que determine su tiempo de conservación; sin embargo, se establece conservarlos por 6 años, dado que pueden ser requeridos para: * Auditorías internas o externas. * Verificaciones administrativas. * Revisiones de cumplimiento del pacto colectivo o beneficios institucionales. * Aclaraciones sobre afiliaciones, auxilios o legalizaciones recientes. * Eventuales reclamaciones de colaboradores o excolaboradores. * Requerimientos de entes de control. El periodo de conservación garantiza trazabilidad suficiente para soportar las decisiones y beneficios otorgados dentro del marco de bienestar laboral.
			• Correo solicitud y evidencias • Cotización y facturas legalización														
433	29		COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL														Fundamento legal: Decisión interna: Los documentos asociados a presuntos casos de acoso laboral poseen un alto valor jurídico, probatorio y administrativo, ya que contienen información sensible relacionada con investigaciones internas, medidas adoptadas y actuaciones del Comité de Convivencia. Aunque no existe una norma legal específica que establezca un tiempo de retención, se determina conservarlos por 15 años, debido a que: * Pueden ser requeridos en procesos judiciales posteriores. * Pueden ser solicitados por entes de control. * Sirven como evidencia en investigaciones o reclamaciones laborales. * Permiten demostrar el cumplimiento de obligaciones de prevención del acoso laboral, * Respalda la gestión institucional frente a situaciones disciplinarias o de convivencia. El periodo extendido de conservación garantiza una adecuada trazabilidad para defender a la organización en caso de ser necesario.
433	29	01	Denuncias de acoso	15				X				X	Almera	Coordinador bienestar laboral	X		
			• Actas sesiones ordinarias y extraordinarias • Formatos reporte de queja de presunto acoso laboral • Formatos de investigación y análisis de presunto acoso laboral • Informe de plan de acción derivado de la investigación														

CÓDIGO

D: Dependencia
S: Serie
SUB: Subserie

CONVENCIONES

SERIE: Mayúscula fija negrilla
SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla
TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija

TIEMPO DE RETENCIÓN

AG: Archivo de gestión
AC: Archivo central
AH: Archivo histórico

DISPOSICIÓN FINAL

S: Selección
E: Eliminación
CT: Conservación
D: Digitalización

TIPO DE SOPORTE

SF: Soporte físico
SE: Soporte Electrónico

UBICACIÓN

Destinación o lugar de almacenamiento de la información

RESPONSABLE

Cargo del encargado de la información

NIVEL DE ACCESO

C: Confidencial
P: Público

CIUDAD

Manizales, Caldas

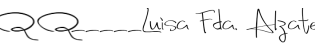
FECHA DE APROBACIÓN

05/06/2026

Firmas responsables



Coordinadora bienestar laboral
Maria Eugenia Quintero Quintero



Coordinadora gestión documental
Luisa Fernanda Alzate Moreno



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

Versión: 1.0

Zoho Sign Document ID: 2B693D01-YEA89OTTIROEJIULO6M6MBOT6_PRQRIFYUDSZLTQAEA