

Confa Contigo, con todo	ACTUALIZACIÓN TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0				
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
	ENTIDAD PRODUCTORA CONFA CALDAS	CÓDIGO DEPENDENCIA										500					
	DEPENDENCIA PRODUCTORA RELACIONES CORPORATIVAS																
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	
500	09		ACTAS														
500	09	01	Actas de GPS	2				X				X	Drive	Coordinadora Comunicaciones	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Las actas de grupo primario (GPS) y las actas de inducción del procedimiento PQRSF son documentos de creación interna que evidencian espacios de coordinación, socialización de lineamientos y trazabilidad de inducciones realizadas. No existe una norma legal específica que determine su tiempo de conservación; sin embargo, se define conservarlas por 2 años, debido a que pueden ser requeridas para: * Auditorías internas o externas, * Verificaciones de implementación y divulgación de procedimientos, * Respuestas ante entes de control sobre procesos de formación y seguimiento, * Consultas administrativas recientes. Procedimiento: Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de realización del acta o de la inducción. - Eliminación (E): Cumplidos los 2 años, y verificando que no existan auditorías, requerimientos o investigaciones en curso que requieran evidencia, los documentos podrán eliminarse conforme al procedimiento institucional.
			• Actas de grupo primario														
CÓDIGO			CONVENCIONES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DE ACCESO	CIUDAD			
D: Dependencia S: Serie SUB: Subserie			SERIE: Mayúscula fija negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija		AG: Archivo de gestión AC: Archivo central AH: Archivo histórico		S: Selección E: Eliminación CT: Conservación D: Digitalización		SF: Soporte físico SE: Soporte Electrónico		Destinación o lugar de almacenamiento de la información	Cargo del encargado de la información	C: Confidencial P: Público	Manizales, Caldas FECHA DE APROBACIÓN 02/06/2026			
Firmas responsables																	
Luz Veronica Marin Tangarife Gerente relaciones corporativas Luz Veronica Marin Tangarife Luisa Fda. Alzate Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno Héctor A. Abadía G. Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia																	
Versión: 1.0																	