

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										540				
	DEPENDENCIA PRODUCTORA	RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL Y REGIONAL																
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		
540	138		VENTAS DE SERVICIOS	2				X				X	Drive JDE SAR	Jefe de Relacionamento Empresarial y Regional,	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Los documentos de ventas de servicios (cotizaciones, soportes de ferias y órdenes de servicio) son de creación interna y soportan la gestión comercial, la trazabilidad de ofertas y la formalización operativa del servicio. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; sin embargo, se define conservarlos por 2 años debido a que pueden ser requeridos para: * Auditorías internas o externas, * Verificaciones administrativas de la gestión comercial, * Atención de solicitudes o revisiones de entes de control sobre operaciones 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 emisión de la cotización, la realización de la feria o el cierre de la orden de servicio (según aplique). - Eliminación (E): Cumplidos los 2 años, y verificando que no existan auditorías, reclamaciones o requerimientos activos relacionados, los documentos podrán eliminarse conforme al procedimiento institucional.	
CÓDIGO			SERIE: Mayúscula fija negrilla	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DE ACCESO	CIUDAD		
D: Dependencia S: Serie SUB: Subserie			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		
Firmas responsables																		
Luz Veronica Marin Tangarife Paula Ocampo M Gerente relaciones corporativas Luz Veronica Marin Tangarife			Luisa Fda Alzate Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno			Hector A. Abadía G. Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia								Versión: 1.0				