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	541	
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GESTIÓN DE ZONAS			

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	
541	**09**		**ACTAS**														**Fundamento legal:** - Decisión interna: Las actas de Grupo Primario son documentos internos de seguimiento operativo que registran compromisos, decisiones y avances de gestión. No existe un sustento legal específico que determine el tiempo de retención; se define 2 años como un plazo suficiente para implementación, ejecución y validación de mejoras, y para soportar auditorías o revisiones de corto plazo. **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 producción del acta. - Eliminación (E): Cumplidos los 2 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar evidencia hasta el cierre del asunto.
541	**09**	**01**	**Actas Grupo Primario**	2				X				X	Drive Almera	Coordinadora Zona Auxiliares técnico comercial	X		
			• Actas														
541	**83**		**GESTOR DE COMUNICACIONES**														**Fundamento legal:** - Decisión interna: Las comunicaciones oficiales externas (recibidas y enviadas) son documentos de creación interna en cuanto a su gestión y archivo, y sirven como soporte de trazabilidad de actuaciones, solicitudes, respuestas y relacionamiento institucional. No existe un sustento legal específico que determine el tiempo de retención para esta subserie en la TRD; sin embargo, se define conservarlas por 2 años debido a que pueden ser requeridas para: * Atención de auditorías internas o externas, * Verificación de correspondencia y actuaciones recientes, * Respuesta a requerimientos de entes de control. **Procedimiento:** Retención: 2 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de envío o recepción de la comunicación. - Eliminación (E): Cumplidos los 2 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar la comunicación hasta el cierre del asunto.
541	**83**	**01**	**Comunicaciones Oficiales**	2				X			X	X	Archivo Gestion Correos	Coordinadora Zona Auxiliares técnico comercial	X		
			• Externa recibida • Externa enviada														

CÓDIGO	SERIE: Mayúscula fija negrilla	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE SOPORTE	UBICACIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DE ACCESO	CIUDAD
D: Dependencia		**AG:** Archivo de gestión	**S:** Selección	**SF:** Soporte físico				Manizales, Caldas
S: Serie	**SUBSERIE:** Mayúscula Fija negrilla	**AC:** Archivo central	**E:** Eliminación	**SE:** Soporte Electrónico	Destinación o lugar de almacenamiento de la información	Cargo del encargado de la información	**C:** Confidencial	**FECHA DE APROBACIÓN**
SUB: Subserie	**TIPO DOCUMENTAL:** Minúscula fija	**AH:** Archivo histórico	**CT:** Conservación **D:** Digitalización				**P:** Público	31/05/2026

Firmas responsables

Luz Veronica Marin Tangarife	Paula Ocampo M.	Luisa Fda. Alzate	Héctor A. Abadía G.
Gerente relaciones corporativas Luz Veronica Marin Tangarife	**Jefe Relacionamiento Empresarial Y Regional** Paula Natalia Ocampo Mosquera	**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-_5U9W4QQBYGLCDYHPM_UF9ZIZUN9QAHC6YBNRUMTQRW