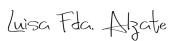


 Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD		PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0					
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS		CÓDIGO DEPENDENCIA		720									
DEPENDENCIA PRODUCTORA			MESA DE AYUDA													
Código			SERIE Subserie * Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final			Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Procedimiento
D	S	SUB		Archivo de gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	S	E	CT	D	Físico			Electrónico	C	
720	89		INVENTARIOS						X		X	Drive	Coordinador de Mesa de Ayuda	X		Fundamento legal: - Ley 603 de 2000: obliga a las organizaciones a reportar y asegurar el cumplimiento de normas de propiedad intelectual y uso de software (control sobre software legalmente adquirido). - Ley 1273 de 2009: tipifica conductas relacionadas con delitos informáticos, lo que refuerza la necesidad de control y trazabilidad sobre activos digitales y uso autorizado de software. - Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): exige conservar documentos que soporten la gestión institucional con integridad, disponibilidad y trazabilidad, especialmente para auditorías. Procedimiento: Disposición final: CT – Conservación total Soporte: SE – Soporte electrónico Conservación: mantener de forma indefinida el registro de licencias y claves como soporte de cumplimiento y auditoría de propiedad intelectual. - Trazabilidad y control: restringir acceso (dato sensible), registrar responsable, fecha de asignación, activo/equipo usuario, y cambios/reasignaciones. - Eliminación controlada (solo si aplica): únicamente cuando se demuestre baja definitiva del software/activo y no exista auditoría o requerimiento en curso; en tal caso, la eliminación debe quedar soportada con registro/acta interna.
			• Inventario de keys de instalación de productos Office y Excel • Inventario de licencias													
CÓDIGO			CONVENCIONES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DE ACCESO	CIUDAD	
D: Dependencia			SERIE: Mayúscula fija negrilla		AG: Archivo de gestión		S: Selección			SF: Soporte físico		Destinación o lugar de almacenamiento de la información	Cargo del encargado de la información	C: Confidencial P: Público	Manizales, Caldas	
S: Serie			SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla		AC: Archivo central		E: Eliminación			SE: Soporte Electrónico					FECHA DE APROBACIÓN	
SUB: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija		AH: Archivo histórico		CT: Conservación								29/05/2026	
Firmas responsables																
 Coordinador Mesa De Ayuda Adrian Ferney Franco Chica			 Gerente tecnología Carlos Andrés Duque Quintero			 Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno			 Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia							

Versión: 1.0